

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

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 a las demás dependencias de la Caja de Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, quien es el responsable del mismo y de informar a la oficina Asesora de Planeación, para el trámite, publicación del mismo en la carpeta de calidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

El Abogado asignado para cada caso de la Dirección de Gestión Corporativa 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)

Teniendo en cuenta la aplicación del procedimiento en SECOP II, los expedientes son electrónicos y el cargue de la información relacionada con la ejecución del contrato se realizará el referente asignado por cada supervisor del contrato.

La contratación que adelante la Caja de la Vivienda Popular, con el presupuesto asignado al Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático FONDIGER para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de convenios o la ejecución de planes de acción, contarán con los certificados presupuestales del citado Fondocuenta, el trámite de registro presupuestal será adelantado por el IDIGER y los pagos de los contratos se realizarán por la FIDUCIARIA de acuerdo a las instrucciones dadas por el IDIGER. De igual manera, de acuerdo al funcionamiento del Sistema SICAPITAL, no se deberán generar los documentos por dicho aplicativo. No obstante, se deben diligenciar los formatos que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad y presentarlos de manera manual para continuar con el procedimiento de contratación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

El área técnica que requiera desarrollar el proceso de selección bajo esta modalidad deberá entregar matriz de riesgos, estudio previo el cual deberá contener la asignación del supervisor del contrato quien no podrá ser el Ordenador del gasto, formatos y anexos del proceso que se pretenda adelantar a la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de que se realice la correspondiente verificación de los mismos y se proceda al desarrollo precontractual del proceso de selección, el cual terminara con la adjudicación.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

ACTA DE INICIO: 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 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 con las garantías requeridas o con el mecanismo de cobertura del riesgo aprobado, lo cual deberá constatar el Interventor o Supervisor antes de la firma del 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, quien en todo caso el responsable de elaborarlo será el área técnica que este requiriendo el bien o servicio a contratar.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el/la Subdirector (a) Financiero(a) 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, que permite a la entidad conocer cual ha sido el comportamiento de la entidad en relación con contratación con similar objeto.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

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, será la Subdirección Financiera la responsable de emitir este CRP, a solicitud de la Dirección de Gestión Corporativa, siempre que se derive de un contrato nuevo o de una adición a un contrato.

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: Es un negocio jurídico celebrado entre entidades públicas, 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.

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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

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 deberán 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 92 de 2017 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 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 INMUEBLES:

- 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

- Bienes Muebles: Los que pueden transportarse de un lugar a otro, se 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.

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 o 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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

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 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.

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.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Los contratos del Estado se legalizan cuando se expida el correspondiente certificado de registro presupuestal, previa suscripción del contrato por las partes.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Los contratos del Estado cumplen los requisitos de ejecución cuando se aprueba la correspondiente garantía de cumplimiento y se cuenta con el registro presupuestal.

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

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: es el vencimiento del plazo previsto para la ejecución contractual.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

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 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN			
1	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren 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.	Dependencia que requiere la Contratación	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
2	Generar en el aplicativo SISCO la Solicitud del certificado de disponibilidad de personal.	Dependencia que requiera la Contratación	Solicitud de certificación de disponibilidad de personal (Código: 208-ABS-Ft-22)
3	Solicitar Certificado de ausencia de personal a la Subdirección Administrativa.	Dependencia que requiera la Contratación	Certificación ausencia de personal (Código: 208-ABS-Ft-23)
4	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera.	Dependencia que requiera la Contratación	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)
5	<p>Solicitar el inicio del proceso de selección a través de planilla de radicación o correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Certificado de ausencia de personal. • Documentos de acreditación del perfil de la posible persona a contratar esto es en CD o en físico. <p>Cada uno de los documentos, deberán ser</p>	Dependencia que requiere la Contratación	<p>Planilla de radicación o correo electrónico y carpeta con documentos soporte referidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Estudio previo otros procesos de Selección (208-ABS-Ft-45) • Formato concepto de viabilidad de planeación. (Código: 208-GE-Ft-17). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Código: 208-FIN-Ft-21). • Certificación ausencia de personal (Código: 208-ABS-Ft-23). <p>Documentos de acreditación</p>
6	Realizar la revisión de la matriz de riesgos	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS-Ft-81)
	¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 5. No: pasa actividad No. 7.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
7	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté	Abogado encargado de la contratación	Lista de chequeo contratación directa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar. Así mismo se debe revisar que el estudio previo este acorde con lo requerido, necesidad, pertinencia, conveniencia y finalidad del convenio o contrato a suscribirse.</p> <p>Cuando la documentación requiera ajuste, se devolverá a la dependencia solicitante para que efectúe las correcciones, en caso contrario continuará el procedimiento</p>	– Dirección de Gestión Corporativa	(persona natural) (Código: 208-ABS-Ft-39). Lista de chequeo contratación directa (persona jurídica) (Código: 208-ABS-Ft-69).
	<p>¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 5. No: pasa actividad No. 8.</p>	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
8	Realizar las actividades establecidas en el numeral 11. Anexo 01 – procedimiento SECOP II.	Abogado encargado de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			
1	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren 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.	Dependencia que requiere la Contratación	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92).
2	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera.	Dependencia que requiere la Contratación	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)
3	<p>Solicitar el inicio del proceso de selección a través de memorando remitido, a la Dirección de Gestión Corporativa, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sector. • Estudios previos. • Viabilidad de Oficina 	Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando y carpeta con documentos soporte referidos: • Formato Análisis del Sector (208-ABS-Ft-78) • Formato estudio previo otros procesos de selección (208-ABS-Ft-45)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Asesora de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Documentos soporte de la Entidad Pública. <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Formato concepto de viabilidad de planeación. (Código: 208-GE-Ft-17). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Código: 208-FIN-Ft-21). • Documentos soporte.
4	Realizar la revisión de la matriz de riesgos	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS-Ft-81)
	<p>¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 3. No: pasa actividad No. 5.</p>	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
5	<p>Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar. Así mismo se debe revisar que el estudio previo este acorde con lo requerido, necesidad, pertinencia, conveniencia y finalidad del convenio o contrato a suscribirse.</p> <p>Cuando la documentación requiera ajuste, se devolverá al área solicitante para que efectúe las correcciones, en caso contrario continuara el procedimiento.</p>	Abogado encargado de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo contratación directa - contratos interadministrativos (Código: 208-ABS-Ft-63). • Lista de chequeo contratación directa - convenios de asociación (Código: 208-ABS-Ft-65).
	<p>¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 3. No: pasa actividad No. 6.</p>	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
6	Proyectar y Revisar el acto administrativo de Justificación del Contrato o Convenio	Abogado encargado de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Acto Administrativo de Justificación.
7	Realizar las actividades establecidas en el numeral 11. Anexo 01 – procedimiento SECOP II.	Abogado encargado de la contratación – Dirección de Gestión	N.A.
INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Verificar 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.	Dependencia que requiere la Contratación	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92).
2	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera.	Dependencia que requiera la Contratación	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)
3	<p>Solicitar el inicio del proceso de selección a través de memorando remitido, a la Dirección de Gestión Corporativa, 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. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Documentos Soporte de la persona natural o jurídica con la que se va a contratar. <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Dependencia que requiere la Contratación	<p>Memorando y carpeta con documentos soporte referidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Análisis del Sector (208-ABS-Ft-78) • Formato estudio previo otros procesos de selección (208-ABS-Ft-45) • Formato concepto de viabilidad de planeación. (Código: 208-GE-Ft-17). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Código: 208-FIN-Ft-21).
4	<p>Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar. Así mismo se debe revisar que el estudio previo este acorde con lo requerido, necesidad, pertinencia, conveniencia y finalidad del convenio o contrato a suscribirse.</p> <p>Cuando la documentación requiera ajuste, se devolverá al área solicitante para que efectúe las correcciones, en caso contrario</p>	Abogado encargado de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Lista de chequeo contratación directa - arrendamiento de bienes inmuebles (Código: 208-ABS-Ft-64).
5	Proyectar y Revisar el acto administrativo de Justificación del	Abogado encargado del proceso de la Dirección	Acto Administrativo de Justificación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

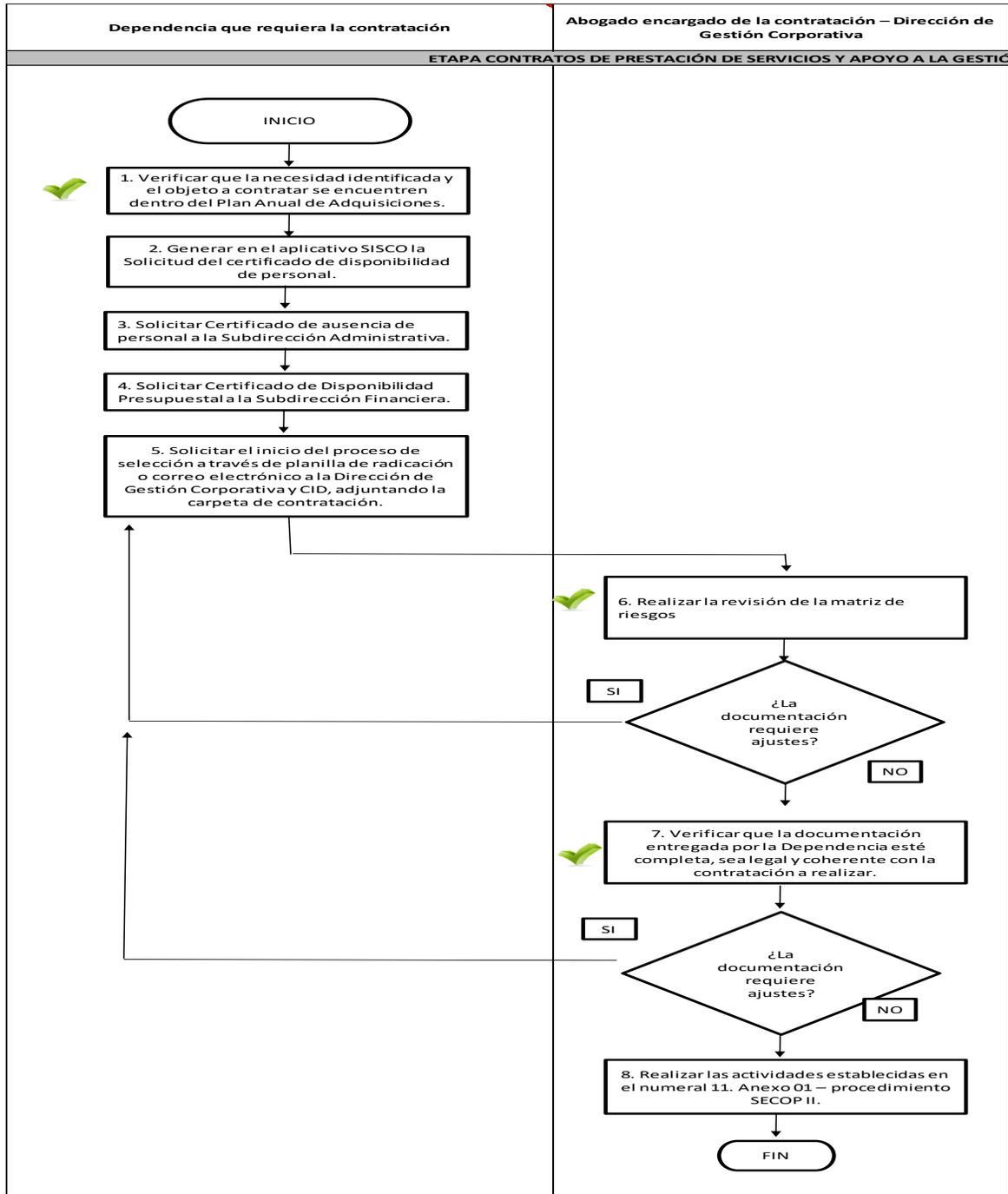
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Contrato.	de Gestión Corporativa	
6	Realizar las actividades establecidas en el numeral 10. Anexo 01 – procedimiento SECOP II.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa	N.A.

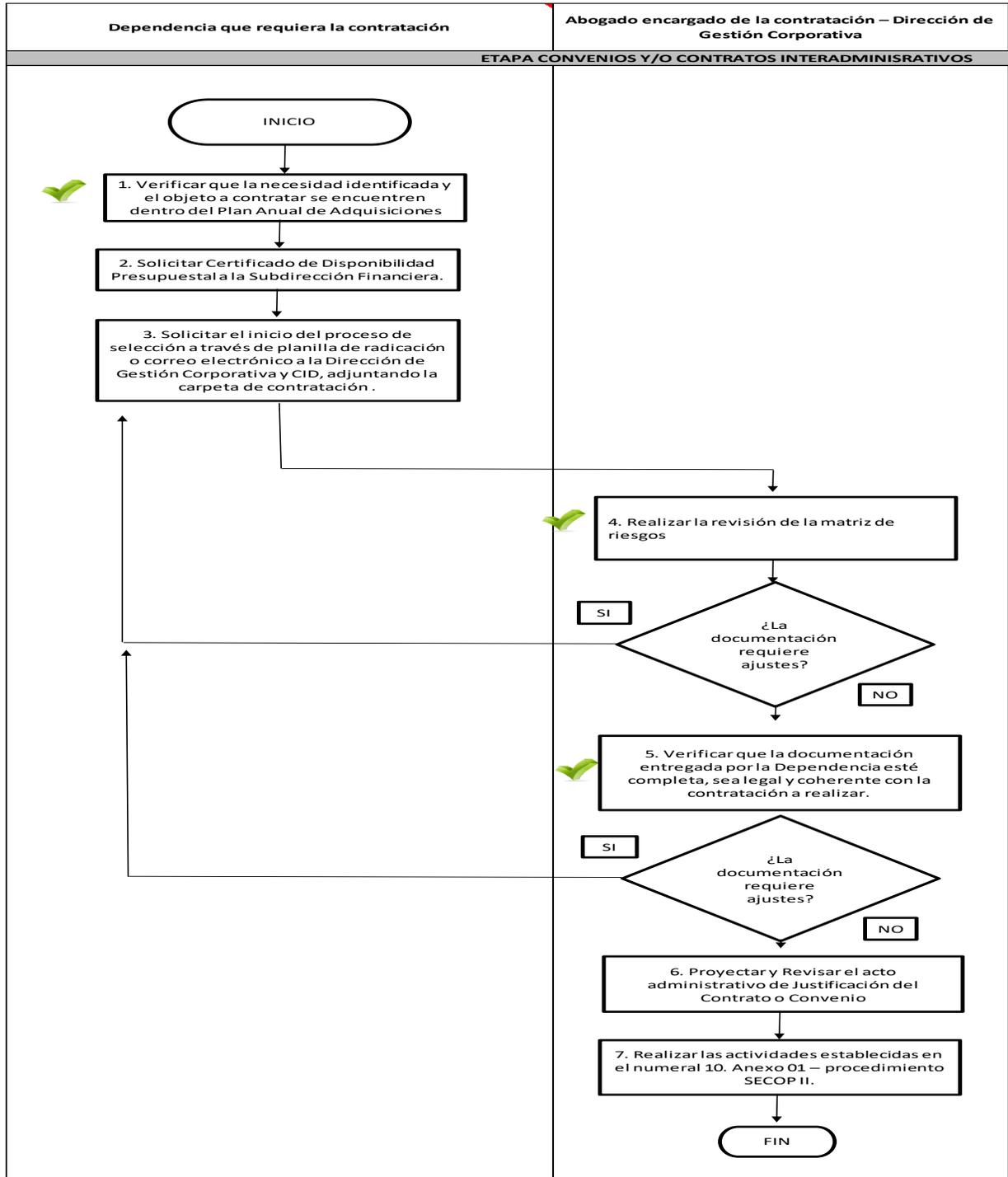
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

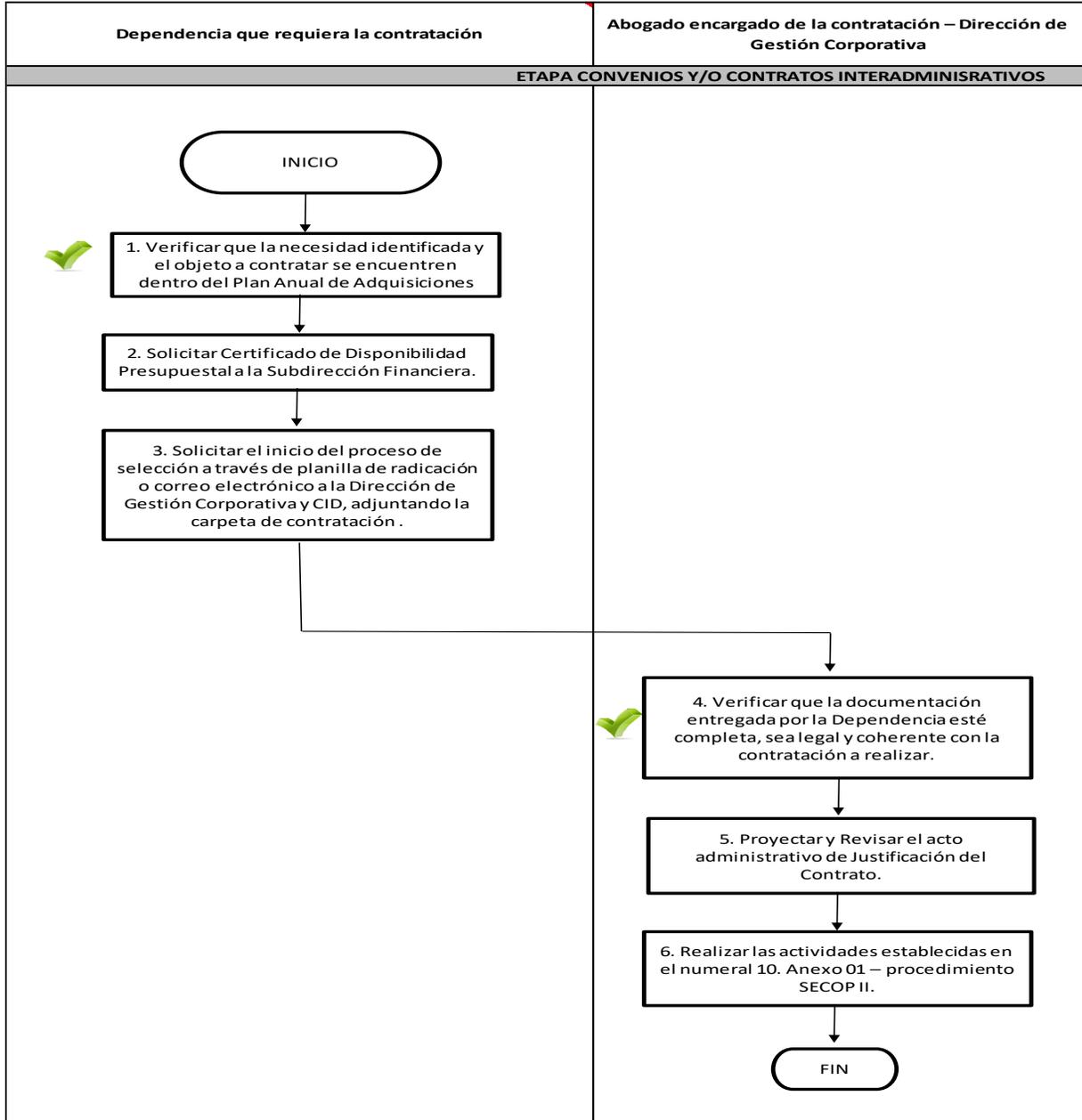
7. DIAGRAMA DE FLUJO



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN				
1	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Dependencia que requiere la Contratación.
6	Realizar la revisión de la matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Según solicitud	Abogado encargado de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa
7	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 de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa
ETAPA CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				
1	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Dependencia que requiere la contratación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

4	Realizar la revisión de la matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Según solicitud	Abogado encargado de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa
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 de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa
ETAPA PRECONTRACTUAL CONVENIO Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.				
1	Verificar la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Dependencia que requiere la Contratación
4	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 de la contratación – Dirección de Gestión Corporativa

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

- Solicitud de certificación de disponibilidad de personal (Código: 208-ABS-Ft-22)
- Certificación ausencia de personal (Código: 208-ABS-Ft- 23)
- Formato Estudio previo otros procesos de Selección (208- ABS-Ft-45)
- Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS-Ft-81)
- Lista de chequeo contratación directa (persona natural) (Código: 208-ABS-Ft-39).
- Lista de chequeo contratación directa (persona jurídica) (Código: 208-ABS-Ft-69).
- Formato Análisis del Sector (208-ABS-Ft-78)
- Lista de chequeo contratación directa - arrendamiento de bienes inmuebles (Código: 208-ABS-Ft-64)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Código: 208- FIN-Ft-21)
- Formato concepto de viabilidad de planeación. (Código: 208-GE-Ft-17)
- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)
- Lista de chequeo contratación directa - convenios de asociación (Código: 208-ABS-Ft-65)
- Lista de chequeo contratación directa - contratos interadministrativos (Código: 208-ABS-Ft-63)

9.4 Documentos Externos

n/a

10. ANEXOS

1. PROCEDIMIENTO SECOP II.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

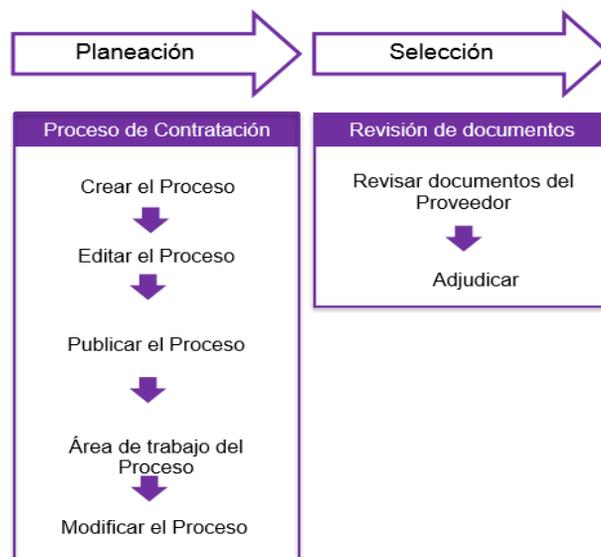
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

La Caja de la Vivienda Popular al momento de adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de selección de contratación directa, deberá tener en cuenta lo señalado en la “Guía para hacer un Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa” expedida por Colombia Compra Eficiente.

1.1. Contratación Directa con oferta

La entidad recibirá las ofertas en el SECOP II para iniciar la creación del proceso y realizar la adjudicación y deberá surtir los siguientes pasos:

A. Etapas del Proceso de Contratación



I. Crear el Proceso de Contratación

Para crear el proceso de contratación, la Caja de la Vivienda Popular deberá designar los funcionarios encargados de administrar los usuarios y contraseña que tengan los permisos necesarios para la creación del proceso en la plataforma.

En este paso se debe tener en cuenta lo siguiente:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

- Número del proceso: Se debe ingresar un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Caja de la Vivienda Popular.
- Nombre: Se debe ingresar un resumen del objeto del contrato.
- En el evento que el abogado encargado del proceso contractual – Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad seleccione la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II le mostrará una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilitará los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar al SECOP II usando su usuario y contraseña	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión

No	Actividad	Responsable
.		
1	Ingresar al SECOP II usando su usuario y contraseña	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
2	Identificar en el menú de “Procesos” la barra de inicio, “Tipos de procesos”, y seleccionar la modalidad de “Contratación Directa (con ofertas)” y la opción “Crear”.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
3	Incluir en el formulario entregado por El SECOP II los datos básicos del Proceso de Contratación y seleccionar la opción “Confirmar”.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

II. Editar el Proceso de Contratación

- Una vez creado el proceso por el usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular, el SECOP II creará el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilitará la edición del pliego de condiciones electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones:
 - Información general.
 - Configuración.
 - Cuestionario.
 - Documentos del proceso.
 - Documentos de la oferta.
 - Invitación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En “Descripción” señalar el objeto contractual del proceso. b) En “Clasificación del bien o servicio” ingresar los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. c) Asociar en el campo “Plan anual de adquisiciones” el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la Vivienda Popular y seleccionar la opción “Agregar y posteriormente “Confirmar” d) Seleccionar en “Información del contrato” el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato que puede ser definida en días, meses o años. e) Hacer referencia a la dirección de ejecución del contrato en “Dirección de notificaciones” f) Cargar en “Documentos internos”, los documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. 	<p>Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa</p>
2	<p>Seleccionar la sección “Configuración” del pliego electrónico del proceso y diligenciar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer en la opción “Cronograma”. las fechas de los hitos del proceso de Contratación. b) Establecer la “Fecha prevista para registro de ofertas”. c) Diligenciar en “Configuración Financiera” la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos y su respectivo plan de amortizaciones y las garantías solicitadas para el proceso de Contratación. d) Seleccionar las garantías que apliquen al Proceso e indicar el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida. 	<p>Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa</p>

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

	e) Indicar en “Lotes” si el Proceso tiene lotes o segmentos. f) Ingresar en “Precios”: el valor estimado del Proceso de Contratación. g) Diligenciar en “Información presupuestal” la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos: <ul style="list-style-type: none"> Indicar en destinación del gasto si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Incluir la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en la opción “Agregar” diligenciar la información correspondiente y seleccionar Crear”. 	
3	a) Indicar en la sección 3 “Cuestionario” de los pliegos electrónicos la información que el Proveedor debe presentar con su oferta. b) Indicar en el campo “Título” cómo debe presentar Proveedor su oferta económica. c) Incluir en “Agregar artículo” la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del bien o servicio, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
4.	a) Cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos, documento complementario al pliego y los anexos o fichas técnicas y tomar la opción “Anexar documento”.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
5.	Invitación a) Seleccionar a los Proveedores con los que va a suscribir el contrato. b) Ubicar el Proveedor adjudicatario y tomar la opción “Seleccionar”.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

III. Publicar el proceso de contratación

No.	Actividad	Responsable
1	Revisar el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

2	Autorizar la publicación del proceso	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
3	Publicar el proceso	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

B. Selección

No.	Actividad	Responsable
1	Revisar los documentos aportados por el proveedor tomando la opción "la referencia de la oferta".	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
2.	Adjudicar el Proceso de Contratación una vez se verifique que el Proveedor cumple con los documentos solicitados ingresando a la sección "Informes del proceso de selección" del área de trabajo del Proceso. Si no cumple, solicitar el documento corregido mediante la sección de mensajes.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
3	Diligenciar la información requerida en la sección "Ofertas en evaluación": <ul style="list-style-type: none"> • Posición del proveedor: Indicar la posición del proveedor. El adjudicado debe quedar con la posición uno "1" • Puntaje: Diligenciar el puntaje para el Proveedor en el Proceso. • Resultado: Cambiar a "Seleccionado" el estado del Proveedor que va a adjudicar. • Selección: Escoger la opción "Total" frente al Proveedor que va a adjudicar 	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
4	a. Seleccionar "Finalizar selección", verificando el valor de la selección.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
	b. Tomar la opción aceptar	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
	c. Esperar la aprobación de la adjudicación del usuario aprobador.	Flujos de aprobación asignados en la Caja de la Vivienda Popular.
5	Aprobar la adjudicación	abogado encargado del proceso contractual y los de los respectivos flujos de aprobación en la Caja de la Vivienda

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

		Popular
6	a. Publicar el documento como resultado de la adjudicación, tomando la opción “Informes” y cargar el informe de selección. b. Enviar mensaje al Proveedor informando la adjudicación c. Tomar la opción “Publicar”. Y posteriormente “Confirmar”.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

C. Configuración y envío del contrato

No.	Actividad	Responsable
1	Diligenciar la información solicitada en la opción “Documentos del contrato”: a) Información del contrato b) Información de la Entidad Estatal y Proveedor c) Datos del Proceso de Contratación. d) Garantías solicitadas con el contrato. e) Condiciones ejecución y f) Condiciones de pago del contrato y el plazo de pago de las facturas. g) En la información Presupuestal se deberá indicar el nombre del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, de conformidad con lo indicado en el estudio previo.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
2	Una vez se diligencie dicha información en el numeral 6 – Información Presupuestal, llegara un correo electrónico al supervisor del contrato, notificándolo de tal designación. Por lo cual es deber del supervisor estar atento a los tramites y procedimientos que deban seguir de aquí en adelante para cumplir los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.	Supervisor del Contrato designado
3.	Enviar contrato a proveedor para aceptación	Profesional encargado del proceso contractual a través de los respectivos flujos de aprobación designados en la Caja de la Vivienda popular.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

4	Aceptar contrato	Proveedor
5	Aceptar contrato	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
6	Realizar flujo de aprobación. (Flujos de Revisión y Aprobación del Contrato). Una vez quede suscrito el contrato es necesario precisar que de dicha actuación le llega una notificación al supervisor del contrato, a efectos de que se entere de las actuaciones que de aquí en adelante deben ser desarrolladas en virtud al contrato supervisado.	Flujos de aprobación designados por la Caja de la Vivienda Popular. – Notificación de la suscripción al Supervisor del Contrato.
7	Realizar la correspondiente solicitud de registro de los contratos ya suscritos ante la Subdirección Financiera.	Abogado encargado del proceso contractual – (208-FIN-Ft-24)
8	Realizar el cargue de la correspondiente póliza contractual. –El supervisor deberá verificar que se realice el cargue de la correspondiente garantía.	Proveedor - Supervisor
9	Realizar la revisión y aprobación de la garantía de acuerdo con lo requerido por la Entidad y remitir a los flujos de aprobación correspondientes.	Abogado encargado del proceso contractual - Flujos de aprobación designados por la Caja de la Vivienda Popular.
10	Realizar memorando de legalización del contrato – El supervisor del contrato deberá estar atento a la recepción de este.	Abogado encargado del proceso contractual y Director de Gestión Corporativa – Supervisor del Contrato
11	Elaborar acta de inicio entre el supervisor y el proveedor - El supervisor del contrato designado deberá suscribir y elaborar el acta de inicio de conformidad con las fechas de aprobación de las pólizas y el memorando de legalización.	Supervisor del contrato
12	Realizar el cargue del acta de inicio en el aplicativo.	Supervisor del contrato

1.2 Contratación directa sin ofertas en el SECOP II

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

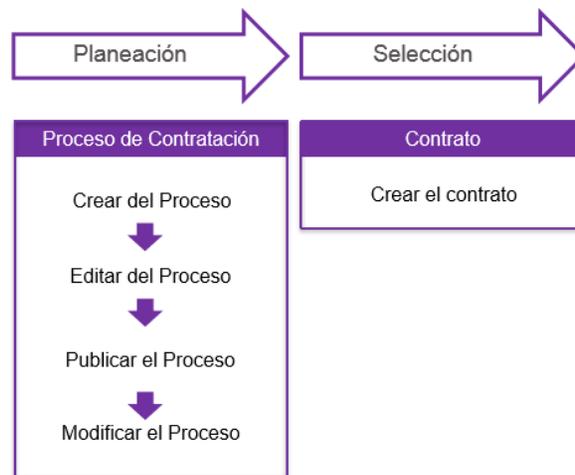
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

La entidad para iniciar la creación el proceso de contratación directa sin ofertas en el SECOP II, deberá tener en cuenta las dos fases que dispone la plataforma para este tipo de contratación:

Fase de proceso donde la Caja de la Vivienda Popular deberá indicar los datos básicos del servicio que va a adquirir y anexar el estudio previo.

Fase de contrato. En esta fase, se realizará la creación del contrato.

Para iniciar la creación del proceso y realizar la adjudicación y deberá surtir los siguientes pasos:



A. Etapas del Proceso de Contratación

I. Crear el Proceso de Contratación

Para crear el proceso de contratación, la Caja de la Vivienda Popular deberá designar los funcionarios encargados de administrar los usuarios y contraseña que tengan los permisos necesarios para la creación del proceso en la plataforma.

En este paso se debe tener en cuenta lo siguiente:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

- Número del proceso: Se debe ingresar un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Caja de la Vivienda Popular.
- Nombre: Se debe ingresar un resumen del objeto del contrato.
- En el evento que el usuario administrador de la Entidad seleccione la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II le mostrará una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilitará los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar al SECOP II usando su usuario y contraseña	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
2	Identificar en el menú de "Procesos" la barra de inicio, "Tipos de procesos", y seleccionar la modalidad de "Contratación Directa (con ofertas)" y la opción "Crear".	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
3	Incluir en el formulario entregado por El SECOP II los datos básicos del Proceso de Contratación y seleccionar la opción "Confirmar".	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

II. Editar el Proceso de Contratación

- Una vez creado el proceso por el usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular, el SECOP II creará el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilitará la edición del pliego de condiciones electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones:
 - Información general
 - Configuración
 - Cuestionario
 - Documentos del proceso

No.	Actividad	Responsable
	Diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así: <ol style="list-style-type: none"> En "Descripción" señalar el objeto contractual del proceso. En "Clasificación del bien o servicio" ingresar los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso 	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

1	<p>de Contratación.</p> <p>c. Asociar en el campo “Plan anual de adquisiciones” el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la Vivienda Popular y seleccionar la opción “Agregar y posteriormente “Confirmar”</p> <p>d. Seleccionar en “Información del contrato” el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato que puede ser definida en días, meses o años.</p> <p>e. Hacer referencia a la dirección de ejecución del contrato en “Dirección de notificaciones”</p> <p>f. Cargar en “acuerdos comerciales”, los acuerdos que apliquen para el proceso de contratación o en su defecto marcar NO</p>	<p>Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa</p>
2	<p>Seleccionar la sección “Configuración” del pliego de condiciones diligenciar la siguiente información:</p> <p>a) Establecer en la opción “Cronograma”. las fechas de firma, inicio y plazo de ejecución del contrato.</p> <p>b) Diligenciar en “Configuración Financiera” la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos y su respectivo plan de amortizaciones y las garantías solicitadas para el proceso de Contratación.</p> <p>c) Seleccionar las garantías que apliquen al Proceso e indicar el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida.</p> <p>d) Indicar en “Lotes” si el Proceso tiene lotes o segmentos.</p> <p>e) Ingresar en “Precios”: el valor estimado del Proceso de Contratación.</p> <p>f) Diligenciar en “Información presupuestal” la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos:</p>	<p>Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

	<ul style="list-style-type: none"> Indicar en destinación del gasto si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Indicar En “Origen de los recursos” si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos provienen de varias fuentes. Incluir la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en la opción “Agregar” diligenciar la información correspondiente y seleccionar “Crear”. 	
3	<p>a) Indicar en la sección 3 “Cuestionario” usted debe indicar la información sobre los servicios a contratar y el valor</p> <p>b) Incluir en “Agregar artículo” la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del bien o servicio, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado.</p>	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
4	a) Cargar los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos, documento complementario al pliego y los anexos o fichas técnicas y tomar la opción “Anexar documento”.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

III. Publicar el Proceso de Contratación

No.	Actividad	Responsable
1	Revisar el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas.	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
2	Autorizar la publicación del proceso	Abogado encargado del proceso contractual a través de los respectivos flujos de aprobación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

3	Publicar el proceso	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
---	---------------------	--

IV. Modificación del Proceso de Contratación

Cuando la entidad requiera hacer una modificación del proceso de contratación, deberá tener en cuenta lo siguiente:

No.	Actividad	Responsable
1	Tomar la opción "Modificaciones/Adendas" para realizar las modificaciones al Proceso de Contratación	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
2	Modificar las fechas en la opción "Confirmar".	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
4	Justificar la modificación y tomar la opción "Realizar modificación".	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa
5	Autorizar la publicación del proceso	Abogado encargado del proceso contractual a través de los respectivos flujos de aprobación
6	Aplicar los cambios en la nueva versión, tomando la opción "Aplicar modificación"	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

V. Crear el contrato

Para crear el contrato es obligatorio que el contratista ya se encuentre registrado. Los contratos en la plataforma son electrónicos y se aceptan con el usuario y la contraseña del ordenador del gasto designado y del contratista de la contratación directa sin ofertas respectivamente.

El contrato electrónico se divide en 9 secciones:

- Información general
- Condiciones
- Bienes y Servicios
- Documentos del Proveedor
- Documentos del Contrato
- Información Presupuestal
- Ejecución del Contrato

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

- Modificaciones del contrato e Incumplimientos

B. Configuración y envío del contrato

No	Actividad	Responsable
1	<p>Diligenciar la información solicitada en la opción “Información general”:</p> <p>a. Indicar el objeto del contrato y las fechas estimadas de inicio y terminación del mismo.</p> <p>b. Confirmar en “Bienes y Servicios”, el precio unitario determinado en la lista de precios del proceso.</p> <p>1.1. Información de la Entidad Estatal y Proveedor</p> <p>1.2. Datos del Proceso de Contratación.</p> <p>1.3. Garantías solicitadas con el contrato.</p> <p>1.4. Condiciones ejecución y</p> <p>1.5. Condiciones de pago del contrato y el plazo de pago de las facturas.</p> <p>1.6. En la información Presupuestal se deberá indicar el nombre del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, de conformidad con lo indicado en el estudio previo.</p>	
2	Una vez se diligencie dicha información en el numeral 6 – Información Presupuestal, llegara un correo electrónico al supervisor del contrato, notificándolo de tal designación. Por lo cual es deber del supervisor estar atento a los tramites y procedimientos que deban seguir de aquí en adelante para cumplir los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.	Supervisor Designado del Contrato.
3	Enviar contrato a proveedor para aceptación	Profesional encargado del proceso contractual
4	Aceptar contrato dentro de las fechas pactadas en la plataforma transaccional.	Proveedor
5	Aceptar contrato	Abogado encargado del proceso de la Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

6	Realizar flujo de aprobación. (Flujos de Revisión y Aprobación del Contrato). Una vez quede suscrito el contrato es necesario precisar que de dicha actuación le llega una notificación al supervisor del contrato, a efectos de que se entere de las actuaciones que de aquí en adelante deben ser desarrolladas en virtud al contrato supervisado.	Flujos de aprobación designados por la Caja de la Vivienda Popular. – Notificación de la suscripción al Supervisor del Contrato.
7	Realizar la correspondiente solicitud de registro de los contratos ya suscritos ante la Subdirección Financiera.	Abogado encargado del proceso contractual – (208-FIN-Ft-24)
8	Realizar el cargue de la correspondiente póliza contractual. – El supervisor deberá verificar que se realice el cargue de la correspondiente garantía.	Proveedor - Supervisor
9	Realizar la revisión y aprobación de la garantía de acuerdo con lo requerido por la Entidad y remitir a los flujos de aprobación correspondientes.	Abogado encargado del proceso contractual - Flujos de aprobación designados por la Caja de la Vivienda Popular.
10	Realizar memorando de legalización del contrato – El supervisor del contrato deberá estar atento a la recepción de este.	Abogado encargado del proceso contractual y Director de Gestión Corporativa – Supervisor del Contrato
11	Elaborar acta de inicio entre el supervisor y el proveedor - El supervisor del contrato designado deberá suscribir y elaborar el acta de inicio de conformidad con las fechas de aprobación de las pólizas y el memorando de legalización.	Supervisor del contrato
12	Realizar el cargue del acta de inicio en el aplicativo.	Supervisor del contrato

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA</p>	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
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 Jacobo 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 Urueña Directora de Gestión Corporativa y Cid
3	08 de enero de 2019	Documento modificado en los numerales 8, 9, 10 y 11, respecto de la inclusión de SECOP II.	Carlos Felipe Gamboa Gamboa -Director de Gestión Corporativa
4	10 de julio de 2019	Documento modificado en el numeral 8. Descripción del procedimiento, respecto algunas actividades específicas de cada una de las etapas de contratación.	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
5	07 de octubre de 2020	Documento modificado en el numeral 7. Condiciones generales, referente a la contratación que adelante la Caja de la Vivienda Popular, con el presupuesto asignado al Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático FONDIGER para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	María Mercedes Medina Orozco Directora de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
6	28-12-2022	Se incluyó actividad de realizar la revisión de la Matriz de riesgos.	Arturo Galeano Ávila - Director de Gestión Corporativa (e)
7	29-06-2023	Se realiza modificación al procedimiento conforme la Resolución N° 359 - 7 de junio de 2023. Delegación de Funciones relacionada con la ordenación del gasto, del pago y otras disposiciones.	Cristina Sánchez Herrera Directora de Gestión Corporativa

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Juan David Solano Cargo: Contratista Dirección de Gestión Corporativa Fecha: 16-06-2023	Nombre: Milena Isabel Rubiano Rojas Cargo: Contratista Dirección de Gestión Corporativa Fecha: 16-06-2023	Nombre: Cristina Sánchez Herrera Cargo: Directora de Gestión Corporativa Fecha: 29-06-2023

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA	Código: 208-ABS-Pr-18
		Versión: 07
		Vigente desde: 07/07/2023

cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 07/07/2023

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*