	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN – CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	Código PR-152
		Versión 02
		Fecha 28/12/2018

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la estructuración de los estudios y documentos previos y las actividades a desarrollar bajo la Modalidad de Contratación Directa.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de Contratación Directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; arrendamiento de bienes inmuebles y cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

## 3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de: 1. Contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: De suscribir la autorización de contratos de prestación de servicios con el mismo objeto cuando a ello haya lugar, y de suscribir la constancia de contratación directa; 2. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, y arrendamiento de bien inmueble: De suscribir el acto administrativo de justificación de contratación directa.
- El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es responsable de expedir la certificación de inexistencia o insuficiencia de recurso humano.
- El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico y el/la profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico son responsables de verificar que la solicitud de contratación (Aplicativo GOOBI o el que haga sus veces) que respalda el proceso cumpla con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la Entidad; así mismo son responsables de la suscripción de los documentos emitidos.
- El/la responsable del presupuesto es responsable de expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es responsable de dirigir la contratación del IPES para el desarrollo de los procesos de selección, verificar el cumplimiento de las etapas de la contratación y asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales inherentes a la Contratación Estatal.


<b>Elaboró:</b>  Gustavo Hernando Jiménez Sandoval  Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación	<b>Revisó:</b>  <b>Patricia del Rosario Lozano Triviño</b> <b>Subdirectora Jurídica y de Contratación</b>	<b>Aprobó:</b>  Patricia del Rosario Lozano Triviño  Subdirectora Jurídica y de Contratación
	Christian Leandro Solís Riaño  Asesor Dirección General. CPS 002-2018	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA	Código PR-152
		Fecha 28/12/2018

- Los/as Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora y Asesor/a de Control Interno que solicitan los procesos contractuales son responsables de acuerdo a sus competencias y sus necesidades de la estructuración de los estudios y documentos previos de manera correcta, oportuna y conforme a la ley, así mismo son responsables de la suscripción de los documentos emitidos.
- Los/as profesionales de las dependencias que solicitan los procesos contractuales son responsables de apoyar de acuerdo a sus competencias, la estructuración de los estudios y documentos previos de manera correcta, oportuna y conforme a la ley; así mismo son responsables de la suscripción de los documentos emitidos.
- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de revisar el componente jurídico de los estudios y documentos previos, solicitar a el/la auxiliar administrativa/o de la SJC el número del proceso de contratación directa, crear el mismo en la plataforma del SECOP II y brindar el acompañamiento jurídico requerido.
- El/la auxiliar Administrativo/a de la SJC es responsable de asignar el número del proceso en las contrataciones directas.

#### 4. DEFINICIONES

- **Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente CCE:** Unidad Administrativa Especial creada mediante Decreto 4170 de 2011 como Entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación; que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de pre-supuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
- **Estudio de Mercado:** Es la recolección y análisis de datos e información de las condiciones económicas de los proveedores de bienes o servicios autorizados en el mercado.
- **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.


	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA	Código PR-152
		Versión 02
		Fecha 28/12/2018

- **Equipo estructurador:** Grupo integrado por el/la Subdirector/a o Jefe de Oficina Asesora y Asesor de Control Interno y profesionales idóneos responsables de la estructuración de los estudios y documentos previos de acuerdo a sus competencias.
- **Riesgo:** Es la posibilidad de que ocurra algún evento que pueda generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. La Entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, para tal efecto consignará la identificación y cobertura del riesgo en la respectiva matriz.
- **SECOPII:** Es la nueva versión del SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública. Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Públicas y los proveedores; la Entidad a través de su cuenta crea, evalúa y decide la culminación de los procesos de selección, y los proveedores presentan comentarios a los documentos del proceso, presentan ofertas y realizan seguimiento en línea a los procesos.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación
- **Solicitud de contratación:** Formato de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (Aplicativo GOOBI o el que haga sus veces) el cual debe estar avalado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico en aquellos casos en que la contratación se encuentre asociada a un proyecto de inversión.

## 5. CONDICIONES GENERALES.

### 5.1. CONDICIONES NORMATIVAS:

- En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando se requiera adelantar contratación con objeto igual, la dependencia que solicita el trámite deberá justificar la suscripción de dichos contratos, para lo cual el/la Director/a General deberá expedir la autorización respectiva. Aplicar FO-544 Justificación para suscribir contratos de prestación de servicios con el mismo objeto FO-555 Autorización contratos de prestación de servicios con el mismo objeto
- En las contrataciones bajo la causal de arrendamiento y cuando no exista pluralidad de oferentes el/la Director/a General expedirá el acto administrativo de justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual deberá ser proyectado por los profesionales de la dependencia que solicita la contratación con el acompañamiento de la SJC. Ver FO-256 Acto administrativo de justificación contratación directa

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA</b>	Código PR-152
		Versión 02
		Fecha 28/12/2018

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, no obstante, la entidad evaluará la pertinencia de solicitar las garantías para cada caso en particular, y la justificación para exigir las o no deberá estar en los estudios y documentos previos.

## **5.2. PLATAFORMA DEL SECOP II:**

Para la creación del proceso en la plataforma del SECOP II se deberá seleccionar la opción “**CONTRATACION DIRECTA**” y diligenciar los siguientes formularios:

### **Sección 1: Información General:**

#### **Información General:**

- Número del proceso
- Nombre
- Descripción
- Relacionar con otro proceso
- ID técnico

#### **Clasificación del bien o servicio**

- Código UNSPSC
- Lista adicional de códigos UNSPSC

#### **Plan anual de adquisiciones**

- ¿Es una adquisición del PAA? (SI/NO)

#### **Información del contrato**


- Tipo
- Justificación de la modalidad de contratación
- Duración estimada del contrato: (Este campo se bloquea una vez se pasa al diligenciamiento de la información de la Sección 2 – Configuración).

#### **Dirección de notificaciones**

- Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

#### **Acuerdos comerciales**

- SI/NO

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA	Código PR-152
		Versión 02
		Fecha 28/12/2018

## **Documentos internos**

Opcional

## **Sección 2: Configuración:**

### **Identificación**

- Dar publicidad al proceso: SI/NO

### **Cronograma**

- Zona horaria
- Firma del Contrato
- Fecha de inicio de ejecución del contrato
- Plazo de ejecución del contrato

**NOTA:** Es de tener en cuenta que las fechas de la plataforma en el proceso son estimadas y se pueden modificar en la elaboración del contrato electrónico.

### **Configuración financiera**

- Definir Plan de Pagos?: SI/NO
- ¿Solicitud de garantías?: SI/NO

En caso de requerir garantías se diligenciarán los campos establecidos en la plataforma del SECOP II.

### **Lotes**


- Definir Lotes

### **Precios**

- Valor estimado
- Utilice la lista de precios

### **Información presupuestal**

- Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: SI/NO
- Destinación del gasto: *Inversión/funcionamiento*
- Origen de los recursos: *Recursos propios*
- Entidad Estatal registrada en el SIIF: SI/NO

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA	Código PR-152
		Versión 02
		Fecha 28/12/2018

- CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

**NOTA:** Se debe diligenciar la información correspondiente a certificado de disponibilidad presupuestal.

### **Sección 3: Cuestionario:**

1. **Lista de precios de la oferta:** Ref, articulo. Código UNSPSC. Descripción del objeto, unidad y valor total del contrato

### **Sección 4: Documentos del proceso:**


En esta sección se deben incorporar los siguientes documentos:

#### **A. Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:**

- Certificado de inexistencia o insuficiencia
- Justificación para suscribir contratos de prestación de servicios con el mismo objeto (si aplica)
- Autorización para contratos de prestación de servicios con el mismo objeto (si aplica)
- Solicitud de contratación (Aplicativo GOOBI o el que haga sus veces)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios y documentos previos
- Matriz de Riesgos
- Invitación
- Correo de envío y recibido
- Certificación de Idoneidad
- Constancia de Contratación Directa

#### **B. Contratación cuando no exista pluralidad de oferentes**

- Solicitud de certificación de exclusividad y cotización
- Correo o comunicación de envío y recibido
- Certificado de exclusividad y cotización
- Verificación de la certificación de exclusividad y cotización
- Solicitud de contratación (Aplicativo GOOBI o el que haga sus veces)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA	Código PR-152
		Versión 02 Fecha 28/12/2018

- Estudios y documentos previos
- Matriz de Riesgos
- Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa
- Invitación
- Correo de envío y recibido
- Informe de verificación de documentos

**C. Contratación de arrendamiento**

- Solicitud de cotización
- Actas de visita (si aplica)
- Correo o comunicación de envío y recibido
- Análisis y comparación de las condiciones de los inmuebles
- Solicitud de contratación (Aplicativo GOOBI o el que haga sus veces)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios y documentos previos
- Matriz de Riesgos
- Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa
- Invitación
- Correo de envío y recibido
- Informe de verificación de documentos

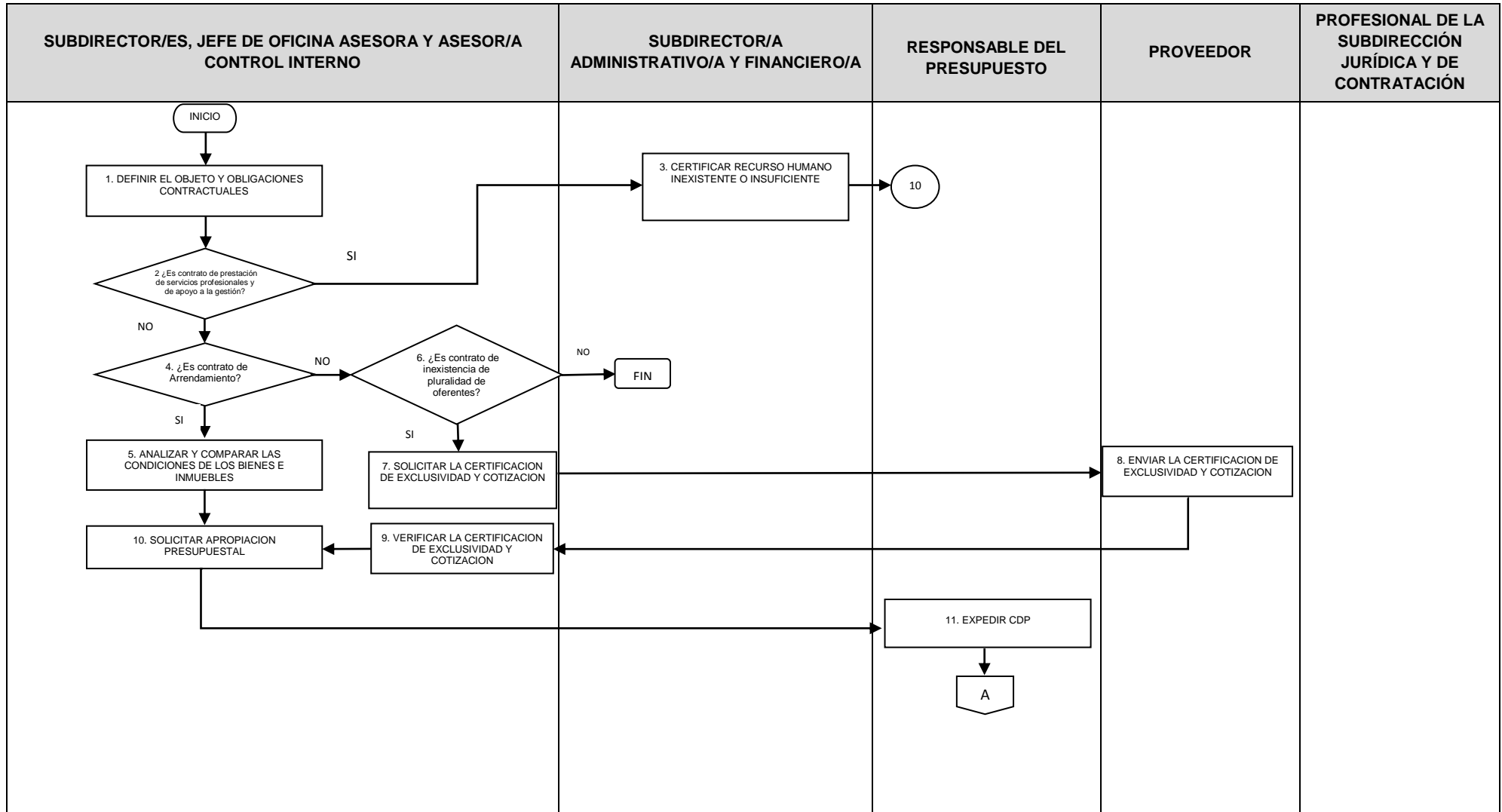
**NOTA – CPS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO E INEXISTENCIA:** Para finalizar la creación del proceso, el/la profesional de la SJC deberá dar clic en el botón “**IR A PUBLICAR**” y “**PUBLICAR**”.

Posterior a la publicación se debe regresar al expediente electrónico dando clic en el botón “**VOLVER**”, luego clic en “**FINALIZAR**” y “**CREAR**” para iniciar la edición del contrato electrónico en la plataforma del SECOP II.

**NOTA:** Tenga en cuenta que después de hacer clic en “**FINALIZAR**” **NO SE PODRA MODIFICAR LA INFORMACION NI LOS DOCUMENTOS** que fueron cargados en el proceso de contratación directa.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO







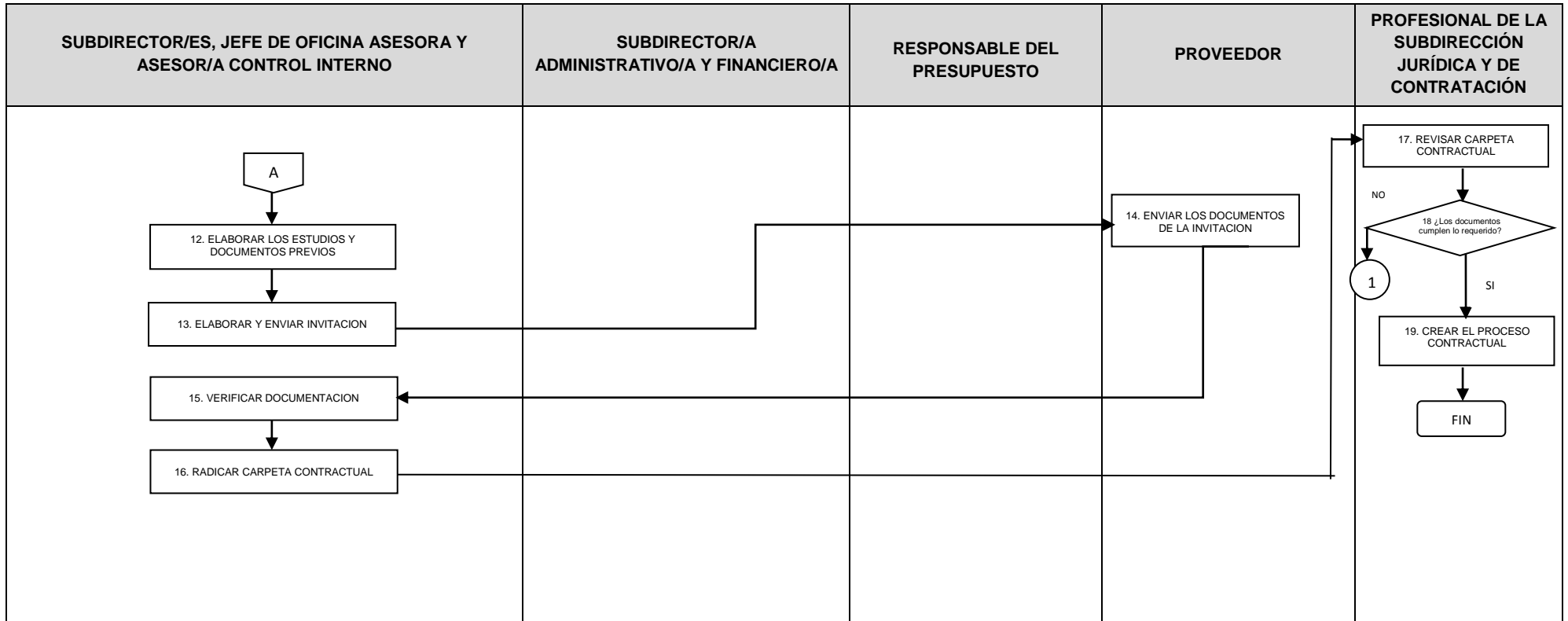
PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN – CONTRATACIÓN DIRECTA

Código PR-152


Versión 02

Fecha 28/12/2018





## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	DEFINIR EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	La dependencia que requiere la contratación estructurará el objeto y las obligaciones contractuales.	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno			2,14
2	¿Es contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión?	SI: Pasa a la actividad No. 3 NO: Pasa a la actividad No. 4				
3	CERTIFICAR RECURSO HUMANO INEXISTENTE O INSUFICIENTE	La dependencia que requiere la contratación enviara a la SAF mediante correo electrónico institucional el objeto y las obligaciones contractuales a fin que expida certificación en la cual se verifique que en la entidad no existe personal de planta o que el personal de planta es insuficiente para desarrollar las actividades que se pretende contratar.	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a		Correo electrónico FO-177 Certificación recurso humano inexistente o insuficiente	0,54
4	¿Es contrato de arrendamiento?	SI: Pasa a la actividad No. 5 NO: Pasa a la actividad No. 6				
5	ANALIZAR Y COMPARAR LAS CONDICIONES DE LOS BIENES INMUEBLES	La dependencia que requiere la contratación una vez verifica las condiciones del mercado inmobiliario, debe analizar y comparar las condiciones de los inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno		FO-432 Análisis y comparación de los bienes inmuebles	2,14
6	¿Es contrato de inexistencia de pluralidad de oferentes?	SI: Pasa a la actividad No. 7 NO: FIN				
7	SOLICITAR LA CERTIFICACION DE EXCLUSIVIDAD Y COTIZACION	La dependencia que adelanta el proceso de selección a través de correo electrónico debe solicitar al proveedor una certificación de exclusividad en el territorio colombiano, así mismo solicitar la cotización de los servicios o bienes a contratar.	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno		FO-435 Solicitud de Certificación de Exclusividad y Cotización Correo electrónico	0,27



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO

ETAPA DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN – CONTRATACIÓN DIRECTA

Código PR-152

Versión 02

Fecha 28/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
8	ENVIAR LA CERTIFICACION DE EXCLUSIVIDAD Y COTIZACION	El proveedor a través de correo electrónico envía la certificación de exclusividad en el territorio colombiano con la cotización de los servicios o bienes a contratar.	Proveedor		Correo electrónico	0,27
9	VERIFICAR LA CERTIFICACION DE EXCLUSIVIDAD Y COTIZACION	La dependencia que requiere la contratación debe verificar la certificación de exclusividad y la cotización.	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno		FO-436 Verificación de certificado de Exclusividad y de Cotización	0,71
10	SOLICITAR APROPIACION PRESUPUESTAL	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora que requiera la contratación, solicitará al ordenador del gasto, la respectiva apropiación presupuestal, previa constancia de la SDAE que indique que la solicitud de contratación que respalda el proceso de contratación cumple con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la Entidad.	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno		GOOBI	0,40
11	EXPEDIR EL CDP	El/la responsable del presupuesto, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Responsable del presupuesto		CDP	
12	ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	La dependencia que requiere la contratación elaborará los estudios y documentos previos conforme al formato dispuesto para tal efecto por la Entidad	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno		FO-721 Estudios y documentos previos contratación directa FO-679 Matriz de riesgo	2,14
13	ELABORAR Y ENVIAR INVITACIÓN	La dependencia que requiere la contratación elaborará y remitirá al proveedor a través de correo electrónico institucional la invitación, los estudios y documentos previos y el formato de carta de presentación de la propuesta.	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno		FO-181 Invitación Directa Correo electrónico	0,45
14	ENVIAR LOS DOCUMENTOS DE LA INVITACION	El Proveedor remite al correo electrónico institucional los documentos requeridos en la invitación y la carta de presentación de la propuesta en formato PDF.	Proveedor		Correo Electrónico FO-182 Carta de presentación de la propuesta	
15	VERIFICAR DOCUMENTACION	La dependencia que requiere la contratación revisará los documentos aportados por el proveedor. <b>NOTA:</b> En el evento en que los documentos aportados no cumplan lo requerido por la Entidad, la dependencia que requiere la contratación a través de correo electrónico.	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno		Correo Electrónico FO- 184 Certificación de idoneidad FO-437 Informe de verificación de documentos	0,89



PROCEDIMIENTO


ETAPA DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN – CONTRATACIÓN DIRECTA

Código PR-152

Versión 02

Fecha 28/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		requerirá al Proveedor para que subsane lo que corresponda.				
16	RADICAR CARPETA CONTRACTUAL	El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora y Asesor de Control Interno que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, radicará los estudios y documentos previos, anexos, formatos y demás documentos que sirvan de soporte para adelantar la contratación. <b>NOTA:</b> El/la Subdirector/a o Jefe de oficina asesora o Asesor/a remitirá al correo electrónico institucional de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación los documentos aportados por el proveedor.	Subdirectores/as, jefe de oficina asesora y Asesor/a Control Interno		FO-069 Memorando Correo Electrónico	0,12
17	REVISAR LA CARPETA CONTRACTUAL	El/la profesional de la SJC de acuerdo a sus competencias procederá a la revisión de los estudios y documentos previos de la contratación.	Profesional Subdirección Jurídica y de contratación			3,27
18	¿Los documentos cumplen lo requerido?	SI: Pasa a la actividad No. 19 NO: Pasa a la actividad No. 1 o la actividad que corresponda				
19	CREAR EL PROCESO CONTRACTUAL	El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación solicitará a el/la auxiliar administrativa/o de la SJC el número del proceso para proceder a la creación del mismo en la plataforma del SECOP II.  Ver PR-150 "Perfeccionamiento y requisitos de Ejecución del contrato" para continuar con las actividades".	Profesional Subdirección Jurídica y de contratación		SECOP II	0,89
	FIN					


	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA	Código PR-152
		Versión 02
		Fecha 28/12/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-177 Certificación recurso humano inexistente o insuficiente
- FO-181 Invitación Directa
- FO-182 Carta de presentación de la propuesta
- FO-184 Certificación de idoneidad
- FO-256 Acto administrativo de justificación contratación directa.
- FO-332 Constancia para contratación directa.
- FO-432 Análisis y comparación de los bienes inmuebles
- FO-435 Solicitud de Certificación de Exclusividad y Cotización
- FO-436 Verificación de certificado de Exclusividad y de Cotización
- FO-437 Informe de verificación de documentos
- FO-554 Justificación para suscribir contratos de prestación de servicios con el mismo objeto
- FO-555 Autorización contratos de prestación de servicios con el mismo objeto
- FO-069 Memorando
- FO-679 Matriz de riesgo
- PR-150 Perfeccionamiento y Legalización del Contrato
- FO-721 Estudios y documentos previos contratación directa
- FO-723 Hoja de control contratación directa

## 8. MARCO NORMATIVO


- Acuerdo JD IPES No. 005 de 2011 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto para la Economía Social - IPES- y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57337>
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

	PROCEDIMIENTO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA	Código PR-152
		Versión 02
		Fecha 28/12/2018

- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678>
- Ley 1474 de 2011 “Por la 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”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>
- Decreto 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44643>
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/10/2018		
02	28/12/2018	Sección 4: Documentos del proceso  Numeral 6 Descripción del Procedimiento	Se suprimió el FO 186 “Solicitud de elaboración de contrato” por cuanto el formato no hace parte de los documentos requeridos  Encabezado del numeral 6 “Descripción del procedimiento” para ajustar la denominación de los responsables al cargo y no a la dependencia

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA</b>	Código PR-152
		Versión 02
		Fecha 28/12/2018

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Actividad 12 del numeral 6.1. Tabla explicativa del procedimiento	Se incorporan los formatos FO-721 Estudios y documentos previos contratación directa y FO-679 Matriz de riesgo
		Actividad 17 y 19	Se incorpora el Profesional de la SJC para ajustar la denominación del responsable al cargo y no a la dependencia
		Numeral 7 Documentos asociados	Se ajusta los documentos asociados al procedimiento de acuerdo a los formatos incorporados en el SIG