

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P04	Procedimiento para la contratación directa	Versión: 3	Fecha: 27/12/2024

I. Objetivo:

Determinar el procedimiento para las Contrataciones Directas que se celebren en el Instituto Distrital de Turismo, dando cumplimiento a lo establecido por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Ley 19 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, Artículos 92 y 95 de la Ley 1474 del 2011, Artículos 2.8.4.4.5 y 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015 y demás normas aplicables.

II. Alcance:

Inicia con la necesidad del área encargada, que establecerá en el estudio previo los bienes y/o servicios a adquirir, describiendo detalladamente las características técnicas y procederá a solicitar el trámite del procedimiento, radicando un memorando con los documentos exigidos por la lista de chequeo de la modalidad de contratación, con el fin de que la Oficina Jurídica adelante el trámite respectivo. Finalmente, termina con la comunicación de la designación del supervisor

III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	26/10/2016	Creación
2	14/06/2019	Ajuste formato procedimiento y actualización de todos los ítems del mismo, incluyendo el diagrama de flujo.
3	27/12/2024	Se ajustó la normativa del objetivo, el alcance y actualización de todos los ítems del mismo, incluyendo el diagrama de flujo. Se adicionan lineamientos generales respecto a la relación del procedimiento con el MIPG y las respectivas dimensiones y políticas que le aplican.

IV. Base legal.

Ver normograma del proceso Gestión Jurídica y Contractual

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirección de Planeación
Juan Camilo Ortiz Zabala	Sandra Patricia Peñuela Arias

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P04	Procedimiento para la contratación directa	Versión: 3	Fecha: 27/12/2024

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Realizar Análisis de Riesgos	Matriz mediante la cual la entidad lleva a cabo la administración de riesgos, entendida como el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación, que advierte la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.
Gestionar CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Certificación de Idoneidad	Documento mediante el cual se da a conocer que el futuro contratista tiene la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual. Este certificado se genera como producto de la verificación de los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia del contratista y su comparación con los requisitos exigidos en el estudio previo respecto al perfil requerido.
Realizar contratación Directa	Mecanismo de selección de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresan y taxativamente previstos en la ley pueden celebrar contratos sin necesidad de realizar previamente un proceso de licitación pública o concurso, mediante un trámite simplificado, ágil y expedito, que debe cumplir los principios que la ley dispuso ¹ .
Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	Acto administrativo a través del cual se justifica la procedencia de la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

¹ CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia 31447 del 3 de diciembre de 2007, con ponencia de la consejera Ruth Stella Correa Palacio.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P04	Procedimiento para la contratación directa	Versión: 3	Fecha: 27/12/2024

Concepto	Descripción
Contratación Directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales	Contratación de servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
Contratos Interadministrativos	Aquellos que se celebran directamente con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se pueden celebrar siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.
Contratación Directa por inexistencia y pluralidad de oferentes	Contratación directa que se considera viable cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Contrato que se da para la prestación del servicio de arriendo y que debe cumplir con las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente: verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad requiere el inmueble, y analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas del sector donde se encuentre el inmueble. En el evento que en el mismo se encuentren varios de similares características, deberán ser comparadas para

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P04	Procedimiento para la contratación directa	Versión: 3	Fecha: 27/12/2024

Concepto	Descripción
	elegir la de menor costo, de acuerdo a las características técnicas requeridas.
Contratación Directa por prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión con personas jurídicas	Contratación que se da para satisfacer la necesidad de contar con servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es decir, aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
Convenio de Asociación	Asociación de entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la Ley.
CRP:	Certificado de Registro Presupuestal
Etapas del Contrato:	Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.
Estudio del Sector:	Análisis efectuado para determinar de mejor manera el servicio a contratar, la clasificación del mismo en el sector al que pertenece, riesgos de la contratación y por supuesto el contexto de la contratación.
Documentos del Proceso:	Son a) Los estudios y documentos previos; b) El aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación; d) las adendas; e) la oferta; f) el informe de evaluación; g) El contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.
Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	Documento en el cual se encuentran proyectadas y definidas las necesidades de bienes y servicios del IDT que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado y del Distrito.

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- El Líder de Proceso asignará en sus profesionales, técnicos y auxiliar la ejecución y desarrollo del presente documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P04	Procedimiento para la contratación directa	Versión: 3	Fecha: 27/12/2024

- Las dependencias del IDT deberán remitir la carpeta a la Oficina Jurídica, con los documentos que se requieren para la elaboración del contrato, con una anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el Plan Anual de Adquisiciones para suscripción.
- Causales contratación directa consagradas en la ley:
 - a) Convenios o contratos interadministrativos.
 - b) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
 - c) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
 - d) Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.
 - e) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - f) Urgencia manifiesta.
 - g) Contratación con Organismos Internacionales.
 - h) Contratación de empréstitos: son aquellos contratos mediante los cuales una entidad de orden nacional, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con un plazo estipulado para su pago.
- Todos aquellos servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por contratación directa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- Para la suscripción de un contrato bajo la modalidad de la Contratación Directa, el futuro contratista deberá aportar los documentos establecidos en la lista de chequeo que corresponda y que se encuentre publicada en el SIG, los soportes a adjuntar cuentan con una vigencia previamente estipulada. Razón por la cual, dichos documentos se deberán actualizar en fecha cada vez que la entidad lo requiera.
- Toda la documentación previa debe ser verificada por el área que solicita la contratación antes de ser remitida a la Oficina Jurídica. El supervisor del contrato deberá verificar que el/la futuro/a contratista es completamente idóneo para ocupar el perfil.
- Toda la documentación previa debe ser verificada y estar firmados según aplique.

Relación del Procedimiento con las Dimensiones del MIPG

Para el caso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, este documento está principalmente alineado principalmente con las políticas de planeación institucional, compras y contratación pública, control interno, gestión documental y transparencia y acceso a la información. Estas conexiones refuerzan su alineación con el MIPG, particularmente en las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P04	Procedimiento para la contratación directa	Versión: 3	Fecha: 27/12/2024

Resultados, Información y Comunicación, y Control Interno, específicamente de la siguiente manera:

Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Política de Planeación Institucional: Guarda relación por la necesidad de articular el instructivo con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y asegurar la planificación efectiva de los contratos en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Política de Compras y Contratación Pública: El instructivo establece lineamientos específicos para la redacción de objetos y obligaciones contractuales, promoviendo la transparencia, economía y legalidad en la contratación pública.

Dimensión Gestión con Valores para Resultados

- Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos: Vinculación con los esfuerzos por estandarizar y simplificar los procesos contractuales para garantizar eficiencia y claridad en la gestión administrativa.

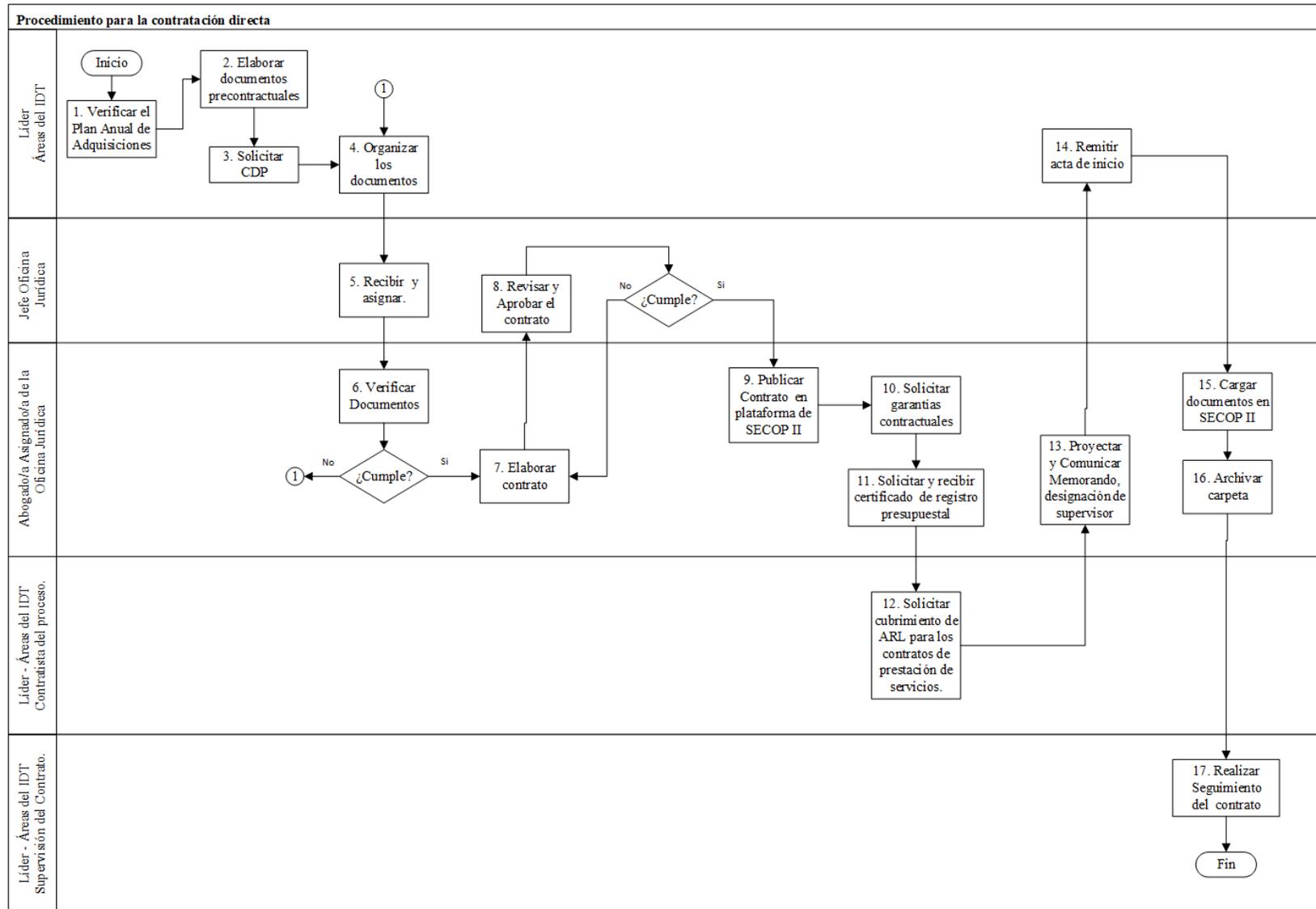
Dimensión Información y Comunicación

- Política de Gestión Documental: Se establece una conexión con la necesidad de organizar, conservar y gestionar la documentación generada en el proceso contractual para fines de trazabilidad y rendición de cuentas.
- Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción: El enfoque del documento hacia el cumplimiento de principios de transparencia fortalece esta política.

Dimensión Control Interno

- Política de Control Interno: Relación directa al promover la mitigación de riesgos contractuales y garantizar la coherencia entre los elementos del contrato y los estudios previos, en concordancia con las directrices del MECI, cumpliendo a si los roles de la primera línea de defensa que permita la mitigación de riesgos.

VII. Diagrama de flujo



VIII. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la contratación directa			Código: JC-P04
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Consulta y verifica en el Plan Anual de Adquisiciones la línea de contratación con los datos del proceso que se va afectar.	Líder - Áreas del IDT
2	Elaborar documentos precontractuales.	Elabora estudios de acuerdo a la necesidad: estudio previo, estudio del sector, estudio de mercado, cotizaciones y aval de cotizaciones (cuando aplique). Validación y verificación de los estudios previos para la contratación de los perfiles requeridos para el proceso.	Líder - Áreas del IDT
3	Solicitar CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	Elabora y envía el formato GF-F01 solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Líder - Áreas del IDT
4	Organizar Documentos según lista de chequeo	Consolida y organiza los documentos de acuerdo a la lista de chequeo según la modalidad de la contratación directa. La carpeta debe ir debidamente foliada y con todas las firmas de los documentos. Verifica que las áreas tengan en cuenta los manuales establecidos en Colombia Compra Eficiente, los cuales se pueden consultar en el siguiente link www.colombiacompra.gov.co .	Líder - Áreas del IDT
5	Recibir y asignar.	Recibe la carpeta con los documentos y asigna al profesional encargado.	Jefe Oficina Jurídica
6	Verificar Documentos	Verifica que la documentación entregada o radicada este completa y debidamente foliada, cumpliendo con el formato de la Lista de chequeo de la contratación directa según su objeto y dejar constancia de la revisión en este documento. Nota: Para el caso de inexistencia de pluralidad de oferentes, convenios de asociación o convenios o contratos interadministrativos los estudios previos deberán ser diligenciados según corresponda en los formatos publicados en laintranet .	Abogado/a Asignado/a de la Oficina Jurídica

Procedimiento para la contratación directa			Código: JC-P04
N°	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>Devolución de los documentos, cuando no cuenten con los requisitos legales según el proceso radicado a la Oficina Jurídica.</p> <p>Si los documentos cumplen de acuerdo a lo establecido continua con la actividad 7, si no cumplen se devuelve a la actividad 4.</p> <p>Nota 2: Cuando se presenten observaciones, el profesional de la Oficina de la Oficina Jurídica deberá devolver el proceso por medio de correo electrónico para dejar trazabilidad de las actuaciones y de igual forma cuando el área y/o dependencia encargada subsane deberá remitirlas vía correo electrónico y radicarlas en físico a la OJ, ambas actuaciones de manera simultánea.</p>	
7	Elaborar contrato	Elabora y diligencia contrato de acuerdo a la modalidad de contratación directa que aplique.	Abogado/a Asignado/a de la Oficina Jurídica
8	Revisar y Aprobar el contrato	<p>Revisa que el contrato cumpla con los documentos de acuerdo a la contratación directa a realizar, y así poder proceder con su debida aprobación.</p> <p>Si el contrato cumple continua con la actividad 9, de lo contrario vuelve a la actividad 7.</p>	Jefe Oficina Jurídica
9	Publicar Contrato en plataforma de SECOP II	Cargar la fase contractual del proceso en plataforma conforme a los flujos de aprobación.	Abogado/a Asignado/a de la Oficina Jurídica
10	Solicitar garantías contractuales	<p>Solicita al Contratista que constituya la póliza respectiva (si hay lugar a ello), con base en la invitación pública y en la propuesta presentada por el mismo.</p> <p>El profesional de la Oficina Jurídica deberá revisar y validar las garantías para la aprobación respectiva en la plataforma SECOP II.</p>	Abogado/a Asignado/a de la Oficina Jurídica
11	Solicitar y recibir certificado de registro	El profesional de la Oficina Jurídica deberá solicitar el certificado de registro presupuestal a la Subdirección de Gestión Corporativa, vía correo electrónico, anexando los documentos soportes para dicho trámite (minuta contractual, pantallazo	Abogado/a Asignado/a de la Oficina

Procedimiento para la contratación directa			Código: JC-P04
N°	Actividad	Descripción	Responsable
	presupuestal	de la plataforma SECOP II en donde se evidencia que el/la ordenador/a del gasto aprobó el último flujo del proceso, y la solicitud diligenciada que se encuentra debidamente publicada en el SGD)	Jurídica
12	Solicitar cubrimiento de ARL para los contratos de prestación de servicios.	El área y/o dependencia encargada del proceso contractual en el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá remitirle al/la contratista el link de afiliación a la ARL, para que solicite su cubrimiento.	Líder - Áreas del IDT - El/la contratista del proceso.
13	Proyectar y Comunicar Memorando, designación de supervisor	Proyecta y comunica vía memorando la designación del Supervisor del Contrato.	Abogado/a Asignado/a de la Oficina Jurídica
14	Remitir acta de inicio	Deberán allegar a la Oficina Jurídica el acta de inicio, en donde se deberán verificar respectivamente las fechas	Líder - Áreas del IDT
15	Cargar documentos en SECOP II	El profesional responsable de la Oficina Jurídica se encargará de cargar los documentos necesarios y relativos al perfeccionamiento y ejecución en la plataforma transaccional SECOP II	Abogado/a Asignado/a de la Oficina Jurídica
16	Archivar carpeta	Revisa que la carpeta esté debidamente foliada y procede a su respectiva custodia.	Abogado/a Asignado/a de la Oficina Jurídica
17	Realizar Seguimiento del contrato	Realiza seguimiento al contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo JC-M02 “Manual de Supervisión de Contratos”.	Líder - Áreas del IDT- la Supervisión del Contrato.

IX. Anexos.

JC-F09 Certificado prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (no hay).

JU-I11 Instructivo sistema de contratación (SISCO).

JC-F12 Verificación de requisitos y condiciones de idoneidad.

JC-F14 Aprobación de póliza.

GF-F02 Solicitud de registro presupuestal Anexo

GD-F07 Formato Memorando

GD-F12 Formato Oficio

JC-F84 Ficha solicitud de Convenio Interadministrativo

- Listas de chequeo:

JC-F04 Lista de chequeo convenios de Asociación o contratos de Apoyo

JC-F05 Lista de chequeo Contratos Interadministrativos

JC-F22 Lista de chequeo Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión

- Gestión

JC-F25 Lista de Chequeo Arrendamiento

JC-F26 Lista de Chequeo Inexistencia de Pluralidad