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.

Inicia con la definición del objeto y obligaciones contractuales y culmina con la creación del proceso de contratación en la plataforma del SECOP II.

3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidades 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 Profesional del Presupuesto es responsable de expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP.
- 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.
- Los/as Subdirectores/as, Jefe de Oficina y Asesor/a 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

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Luz Ángela Villalba Pachón – CPS 849874 de 2019 Maritza Carolina Charry Bernal – CPS 510 de 2019 Tania Irina Buelvas Hernández – Profesional Especializado Gustavo Hernando Jiménez Sandoval – CPS 512 de 2019	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación

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

- **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.
- **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.
- **SECOP II:** 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.

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Luz Ángela Villalba Pachón – CPS 849874 de 2019 Maritza Carolina Charry Bernal – CPS 510 de 2019 Tania Irina Buelvas Hernández – Profesional Especializado Gustavo Hernando Jiménez Sandoval – CPS 512 de 2019	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación

5. CONDICIONES GENERALES.

- 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 tramite deberá justificar la suscripción de dichos contratos, para tal efecto diligenciara el FO-554 Justificación para suscribir contratos de prestación de servicios con el mismo objeto y el FO-555 Autorización contratos de prestación de servicios con el mismo objeto.

- En las contrataciones bajo la causal de arrendamiento de inmuebles 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 del profesional de la SJC y el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación. Ver FO-256 Acto Administrativo de Justificación Contratación Directa.

- 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.

5.1. 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

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Luz Ángela Villalba Pachón – CPS 849874 de 2019 Maritza Carolina Charry Bernal – CPS 510 de 2019 Tania Irina Buelvas Hernández – Profesional Especializado Gustavo Hernando Jiménez Sandoval – CPS 512 de 2019	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación

- 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

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

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Luz Ángela Villalba Pachón – CPS 849874 de 2019 Maritza Carolina Charry Bernal – CPS 510 de 2019 Tania Irina Buelvas Hernández – Profesional Especializado Gustavo Hernando Jiménez Sandoval – CPS 512 de 2019	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación

- 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
- 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).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Estudios y documentos previos.
- Matriz de Riesgos.
- Invitación con el 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.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- Estudios y documentos previos.
- Matriz de Riesgos.
- Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.
- Invitación con el correo de envío y recibido.
- Informe de verificación de documentos.

C. Contratación de arrendamiento

- Análisis y comparación de las condiciones de los inmuebles.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Estudios y documentos previos.
- Matriz de Riesgos.
- Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.
- Invitación con el correo de envío y recibido.
- Informe de verificación de documentos.

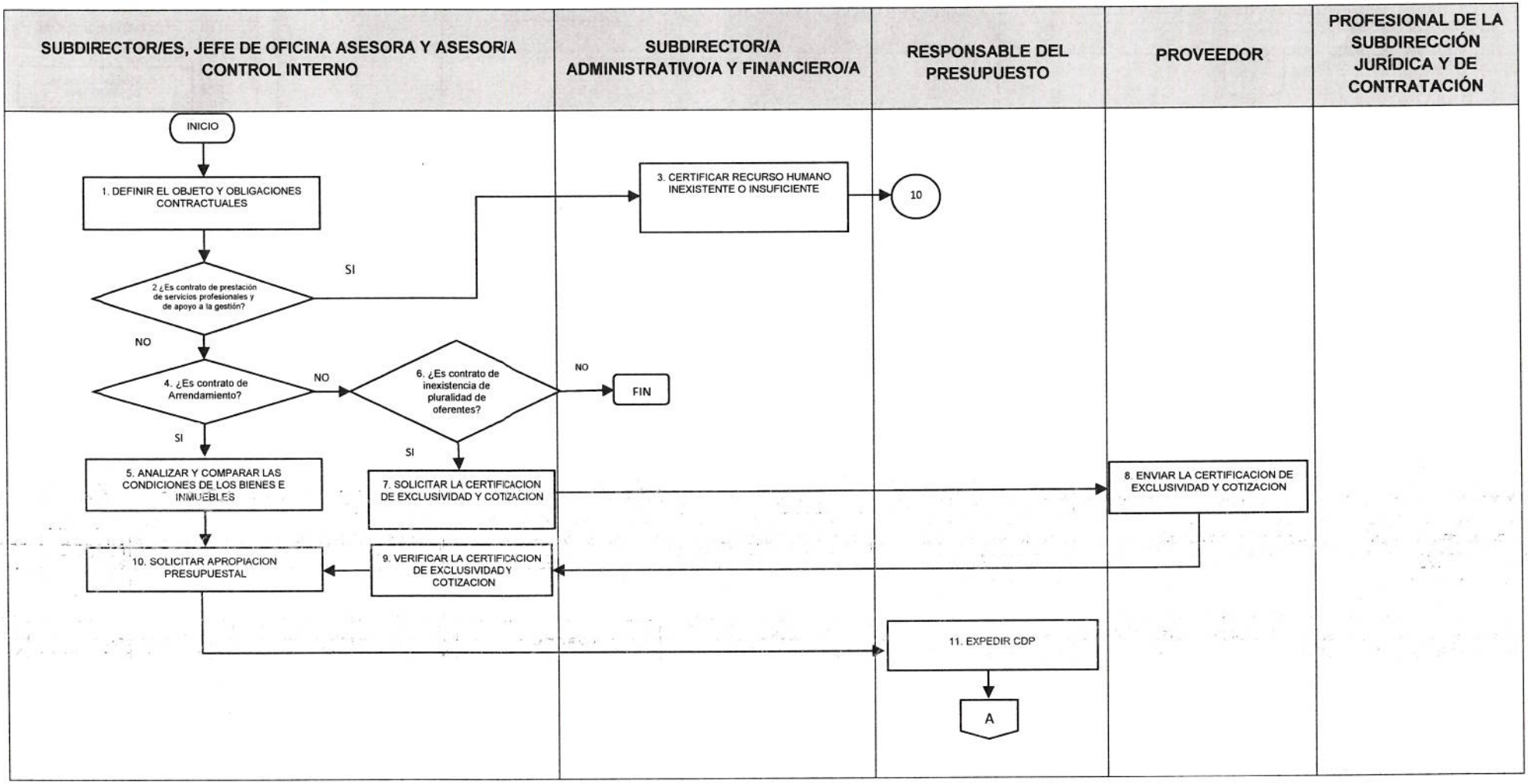
En la actividad No. 19 "**CREAR EL PROCESO",** una vez creado el proceso, el mismo se envía a flujo de aprobación por parte de la Entidad y el proveedor. Para finalizar la creación del proceso, el/la profesional de la SJC deberá dar clic en el botón "**IR A PUBLICAR**" y **"PUBLICAR".**

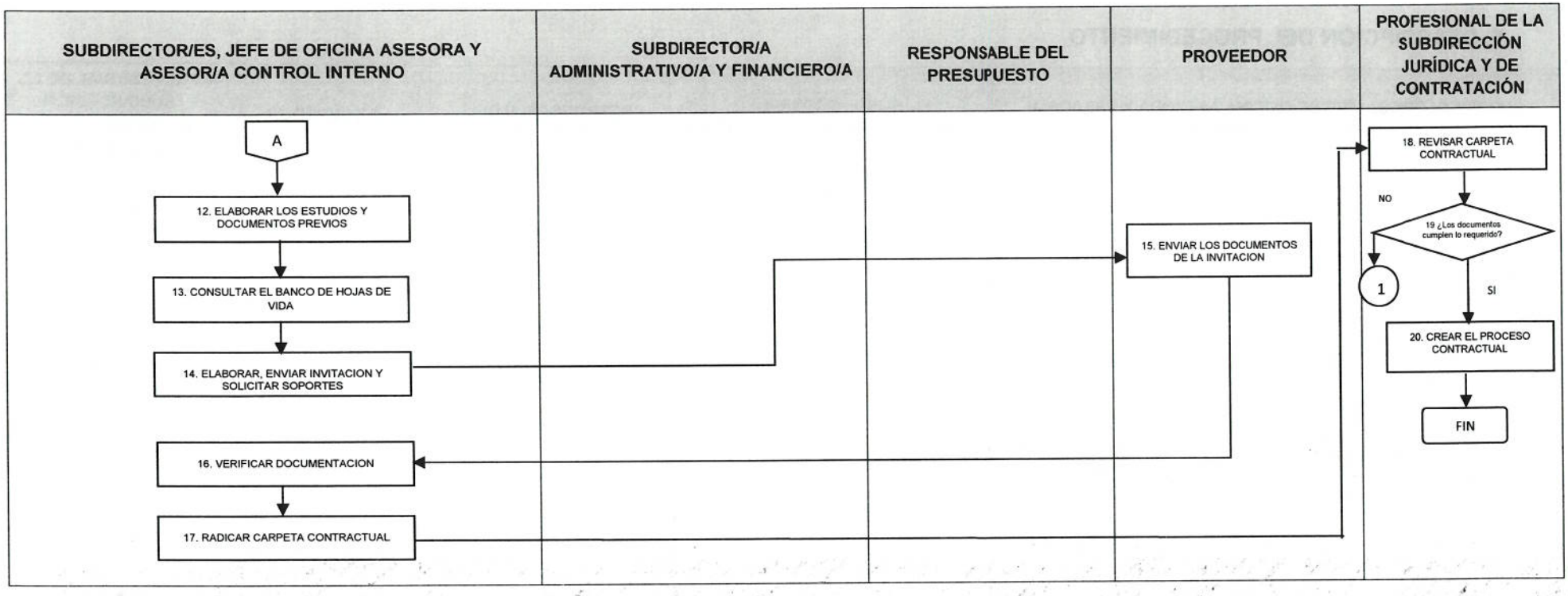
Posterior a la publicación se debe regresar al expediente electrónico dando clic en el botón "**VOLVER**", luego clic en "**FINALIZAR**" y "**CREAR**" para iniciar la edición del contrato electrónico en la plataforma del SECOP II. **Ver PR-150 "Perfeccionamiento y requisitos de Ejecución del contrato" para continuar con las actividades".**

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.

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Luz Ángela Villalba Pachón – CPS 849874 de 2019 Maritza Carolina Charry Bernal – CPS 510 de 2019 Tania Irina Buelvas Hernández – Profesional Especializado Gustavo Hernando Jiménez Sandoval – CPS 512 de 2019	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




SUBDIRECTOR/ES, JEFE DE OFICINA ASESORA Y ASESOR/A CONTROL INTERNO
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
PROVEEDOR
PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
A
12. ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
13. CONSULTAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA
14. ELABORAR, ENVIAR INVITACION Y SOLICITAR SOPORTES
15. ENVIAR LOS DOCUMENTOS DE LA INVITACION
16. VERIFICAR DOCUMENTACION
17. RADICAR CARPETA CONTRACTUAL
18. REVISAR CARPETA CONTRACTUAL
NO
19 ¿Los documentos cumplen lo requerido?
1
SI
20. CREAR EL PROCESO CONTRACTUAL
FIN

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	DEFINIR EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Estructurar el objeto y las obligaciones contractuales.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora y Asesor/a Control Interno		
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	Expedir 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, previa solicitud de la Dependencia que requiere la contratación enviara a la SAF mediante correo electrónico institucional indicando el objeto y las obligaciones contractuales.	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a		Correo electrónico FO-177 Certificación Recurso Humano inexistente o insuficiente
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	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	Verificación y constancia en el formato	FO-432 Análisis y comparación de los bienes inmuebles
6	¿Es contrato de inexistencia de pluralidad de oferentes?	SI: Pasa a la actividad No. 7 NO: FIN			
7	SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DE EXCLUSIVIDAD Y COTIZACIÓN	Solicitar a través de correo electrónico 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
8	ENVIAR LA CERTIFICACIÓN DE EXCLUSIVIDAD Y COTIZACIÓN	Enviar la certificación de exclusividad en el territorio colombiano con la cotización de los servicios o bienes a contratar.	Proveedor		Correo electrónico
9	VERIFICAR LA CERTIFICACIÓN DE EXCLUSIVIDAD Y COTIZACIÓN	Verificar la certificación de exclusividad y la cotización.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora y Asesor/a	Verificación y constancia en	FO-436 Verificación de Certificado de Exclusividad y de Cotización

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
			Control Interno	el formato	
10	SOLICITAR APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Solicitar 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
11	EXPEDIR EL CDP	Expedir el CDP previa aprobación del ordenador del gasto.	Responsable del Presupuesto		CDP
12	ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Elaborar 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
13	CONSULTAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA	Consultar el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de acuerdo al perfil definido en los estudios y documentos previos para la necesidad del servicio. NOTA: Esta actividad aplica únicamente para la Contratación Directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la Directiva 01/2020 de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora y Asesor/a Control Interno		www.talentonopalanca.gov.co
14	ELABORAR, ENVIAR INVITACIÓN Y SOLICITAR SOPORTES	Elaborar y remitir al proveedor a través de correo electrónico institucional la invitación, los estudios y documentos previos, el formato de carta de presentación de la propuesta, y solicitar al proveedor los soportes que acrediten su formación académica y/o experiencia e idoneidad, según corresponda. Para la Contratación Directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el término otorgado por la Entidad no podrá ser menor a 24 horas, de acuerdo con la Directiva 01/2020 de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora y Asesor/a Control Interno		FO-181 Invitación Directa FO-721 Estudios y Documentos Previos Contratación Directa FO 182 – Carta de Presentación Propuesta Correo institucional
15	ENVIAR LOS DOCUMENTOS DE LA INVITACIÓN	Enviar los documentos requeridos en la invitación y la carta de presentación de la propuesta en formato PDF a través de correo electrónico institucional.	Proveedor		Correo Electrónico FO-182 Carta de Presentación de la Propuesta
16	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN	Verificar y revisar los documentos aportados por el proveedor.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora y Asesor/a	Verificación y constancia en	FO- 184 Certificación de Idoneidad

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
		NOTA: El/la Director/a General determinará el mecanismo a través del cual seleccionará al contratista, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil. En el caso de la Contratación Directa diferente a servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el evento en que los documentos aportados no cumplan lo requerido por la Entidad, la Dependencia que solicita la contratación a través de correo electrónico podrá requerir al Proveedor para que subsane lo que corresponda.	Control Interno	el formato	FO-437 Informe de Verificación de Documentos Correo institucional
17	RADICAR CARPETA CONTRACTUAL	Radicar en la oficina de correspondencia de la Entidad memorando con destino a la SJC, remitiendo los estudios y documentos previos, anexos, formatos y demás documentos que sirvan de soporte para adelantar el proceso de contratación. **NOTA:** 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 Institucional
18	REVISAR LA CARPETA CONTRACTUAL	Revisar los documentos contenidos en la carpeta contractual.	Profesional Subdirección Jurídica y de contratación	Revisión de los documentos radicados	
19	¿Los documentos cumplen lo requerido?	SI: Pasa a la actividad No. 20 NO: Pasa a la actividad No. 1 o la actividad que corresponda			
20	CREAR EL PROCESO CONTRACTUAL	Crear el proceso de contratación 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
	FIN				

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
- 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

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Luz Ángela Villalba Pachón – CPS 849874 de 2019 Maritza Carolina Charry Bernal – CPS 510 de 2019 Tania Irina Buelvas Hernández – Profesional Especializado Gustavo Hernando Jiménez Sandoval – CPS 512 de 2019	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación

- 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
- Directiva 001 de 2020 de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., por la cual definen las Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales. Disponible en: http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=89962

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/10/2018		Elaboración del Documento
02	27/12/2018	Sección 4: Documentos del proceso	Se suprimió el FO 186 "Solicitud de elaboración de contrato" por cuanto el formato no hace parte de los documentos requeridos
		Numeral 6 Descripción del Procedimiento	Encabezado del numeral 6 "Descripción del procedimiento" para ajustar la denominación de los responsables al cargo y no a la dependencia
		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
03	24/05/2019		Modificación por FO - 071 V 4
04	26/12/2019	CONDICIONES GENERALES Sección 4	Se modificó el listado de documentos incorporados en la plataforma del SECOP II para el trámite de las contrataciones
		6. Descripción del Procedimiento	La actividad No. 19 se ajustó la descripción teniendo en cuenta que la ampliación de la misma se encuentra descrita en las condiciones generales
05	30/01/2020	6. Descripción del Procedimiento	Se incorporó la actividad 13 "CONSULTAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA" a fin que la Dependencia que solicita la contratación consulte el

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Luz Ángela Villalba Pachón – CPS 849874 de 2019 Maritza Carolina Charry Bernal – CPS 510 de 2019 Tania Irina Buelvas Hernández – Profesional Especializado Gustavo Hernando Jiménez Sandoval – CPS 512 de 2019	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
			Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de acuerdo al perfil técnico o profesional definido en los estudios y documentos previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
			Se modificó la denominación de la actividad a fin de incorporar la solicitud de soportes, indicando el medio de comunicación y plazo otorgado por la Entidad de acuerdo a la Directiva 001/2020.
			Se indica que el/la Director/a General definirá el mecanismo a través del cual seleccionará al contratista

Elaboró:	Reviso:	Aprobó:
Luz Ángela Villalba Pachón – CPS 849874 de 2019 Maritza Carolina Charry Bernal – CPS 510 de 2019 Tania Irina Buelvas Hernández – Profesional Especializado Gustavo Hernando Jiménez Sandoval – CPS 512 de 2019	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación	Patricia del Rosario Lozano Triviño Subdirectora Jurídica y de Contratación