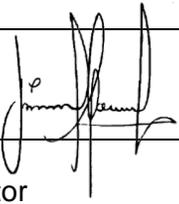


| | | | |
|---|--|---------------------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |  |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA | | |
| | Código: PA02-PR02 | Versión: 4.0 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| NO. DE ACTA DE APROBACIÓN | FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------|------------|---------|--|
| 015 | 08/06/2018 | 1.0 | Adopción del procedimiento |
| 103 | 30/12/2019 | 2.0 | En el procedimiento de Contratación Directa se incluyen cada una de las modalidades de contratación explicadas en la Ley 80 de 1993, se actualizan los formatos existentes y se incluyen: los formatos de estudios previos, la solicitud de certificación de insuficiencia de personal y acta de inicio. |
| 27 | 06/07/2020 | 3.0 | Debido a la mejora continua de los procesos se renombran los cargos de las responsabilidades generales y se reorganizan. Se unifica el formato PA02-PR02-F08 en V1 y el Modelo PA02-PR02-MD01 en V6 ya que contienen la misma información quedando el Formato PA02-PR02-F08 en V2. Se modifica el formato PA02-PR02-F10 |
| 06 | 29/01/2021 | 4.0 | Se modifica el procedimiento PA02-PR02 para incluir las modificaciones correspondientes a la solicitud de viabilidad y CDP, y la aprobación de pólizas que pasa a ser competencia del área contractual de la Subdirección de Gestión Corporativa. Aunado a esto, se modifican los formatos PA02-PR02-F04, PA02-PR02-F01, PA02-PR02-F10, PA02-PR02-F12 y PA02-PR02-F13. |

AUTORIZACIONES

| ELABORÓ: | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| ÁREA TÉCNICA | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | LIDER DEL PROCESO |
| Nombre Cindy Navarro Pabuena | Nombre: Diana María Mora R. | Nombre: Jimmy Alejandro Escobar Castro |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Cargo: Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa- Contractual | Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación | Cargo: Subdirector Gestión Corporativa |

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALTERNATIVAS Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p> | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |  <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p> |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA | | |
| | Código: PA02-PR02 | Versión: 4.0 | |

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y requisitos que se deben agotar para la contratación directa, su elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos o convenios, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente y con el fin de dar cumplimiento a las necesidades y/o requerimientos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

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, expedición del registro presupuestal y legalización del acta de inicio.

La tipología de contratos de empréstito y de encargo fiduciario no se contemplan, por la relación con la misionalidad derivada del Instituto.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Subdirector de Gestión Corporativa

- Revisar y aprobar la contratación realizada por el Instituto.

Ordenador del Gasto asignado por acto administrativo

- Revisar y aprobar la contratación realizada por el Instituto.

Comité de Contratación del Instituto.

- Asesorar y aprobar la contratación que requiere la justificación de contratación directa del Instituto mediante acto administrativo.

Profesional Especializado Contractual

- Acompañar a las dependencias en las etapas precontractual y contractual de los procesos que se adelanten para suplir las necesidades que posea el Instituto en el cumplimiento de su misión.
- Revisar la solicitud de contratación que cuente con los documentos derivados de la lista de chequeo.
- Elaborar y revisar la minuta del contrato.
- Revisar y aprobar la minuta del contrato.
- Revisar y aprobar las respectivas pólizas derivadas del contrato.

Profesional Universitario Contractual

- Acompañar a las dependencias en las etapas precontractual y contractual de los procesos que se adelanten para suplir las necesidades que posea el Instituto en el cumplimiento de su misión.
- Revisar la solicitud de contratación que cuente con los documentos derivados de la lista de chequeo.
- Elaborar la minuta del contrato.
- Revisar las respectivas pólizas derivadas del contrato.

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |  |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA | | |
| | Código: PA02-PR02 | Versión: 4.0 | |

Profesional Especializado - Financiera

- Acompañar a las dependencias en las etapas precontractual, específicamente en la verificación de análisis de sector, estudios de mercado y estructuración de costos, de los procesos que se adelanten mediante la modalidad de contratación directa, para suplir las necesidades que posea el Instituto en el cumplimiento de su misión.

Jefe Oficina Asesora Jurídica

- Aprobar los actos administrativos de justificación de la contratación directa.

Subdirecciones u Oficinas (Enlaces)

- Revisar la modalidad y elaborar la justificación de la necesidad de suscribir un contrato bajo la modalidad de Contratación Directa.
- Solicitar el lleno de los documentos de la lista de chequeo y entregar los Estudios Previos completos.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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 los contratos de naturaleza intelectual que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Los estudios previos serán elaborados por cada dependencia con el acompañamiento del equipo de gestión contractual de la Subdirección de Gestión Corporativa, en los formatos PA02-PR02-F08 y están incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones, que cumplen con los documentos enmarcados en la lista de chequeo PA02-PR02-F01.
- *Contratos o Convenios Interadministrativos*, los cuales se realizan con entidades públicas. Los estudios previos serán elaborados por cada dependencia con el acompañamiento del equipo de gestión contractual de la Subdirección de Gestión Corporativa, previa verificación de la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. Seguidamente se revisarán los estudios, formatos y justificación para su respectiva aprobación por parte del Comité de Contratación del Instituto. Una vez aprobado el proceso por parte de Comité, se adelantará su publicación en el portal SECOP II y se procederá con la aprobación de esta por las partes.
- *Contratos de Arrendamiento o Comodato*. Se realizarán los respectivos estudios y documentos previos por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa – equipo de gestión de recursos físicos, con el acompañamiento del equipo de gestión contractual. Seguidamente se revisarán los documentos, formatos y justificación para su respectiva aprobación por parte del Comité de Contratación del Instituto. Una vez aprobado el proceso por parte de Comité, se elaborará la minuta del contrato para publicarla a través del portal de contratación y se procederá con la aprobación de esta por las partes.
- *Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado*. Se realizará el respectivo estudio de mercado para justificar la causal seleccionada. Posterior a esto, se elaborarán los estudios previos de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones. Seguidamente se revisarán los estudios y documentos previos, para proceder a elaborar la justificación de la contratación directa para su respectiva aprobación por parte del Comité de Contratación del Instituto. Una

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |  |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA | | |
| | Código: PA02-PR02 | Versión: 4.0 | |

vez aprobado por el Comité, se elaborará la minuta del contrato y será publicada para su respectiva aprobación por las partes en el portal SECOP II y se suscribirá el acta de inicio.

- **Urgencia Manifiesta.** Se elaborarán los estudios previos de acuerdo con el Plan Anual de adquisiciones, de conformidad con lo descrito en las siguientes situaciones: i) Cuando exista al menos una de las causales prescritas en el artículo 42 de la ley 80 de 1993, por hechos anteriores o concomitantes al acto siempre que sea necesario mantener la continuidad del servicio. ii) La sola circunstancia de que los contratos se encuentren previstos en los planes y programas de desarrollo, no da lugar a la declaratoria de urgencia manifiesta. Para ello es indispensable que se presente al menos uno de los motivos determinados en la ley. iii) Si la administración no celebró los contratos para conjurar una urgencia declarada y estima posteriormente que subsiste la urgencia, puede volver a declararla y proceder a celebrar los contratos señalados. En todos los casos, la Urgencia Manifiesta debe ser declarada mediante Acto Administrativo motivado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 de la norma ibídem, y en el Decreto 1082 de 2015. Cualquier causal que se presente debe ser llevada al Comité de Contratación del Instituto para su respectiva aprobación.
- **Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.** seleccionada. Se elaborarán los estudios previos de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones. Seguidamente se revisarán los documentos, formatos y se proyectará la Justificación de Contratación Directa, para su respectiva aprobación por parte del Comité de Contratación del Instituto. *Convenios de cooperación internacional de índole académica (+50%).* Se realizará el respectivo estudio de mercado para justificar la causal seleccionada. Se elaborarán los estudios previos de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones. Seguidamente se revisarán los documentos, formatos y se proyectará la Justificación de Contratación Directa, para su respectiva aprobación por parte del Comité de Contratación del Instituto.
- **Los contratos con entidades sin ánimo de lucro,** (De conformidad con lo establecido en el Decreto 092 de 2017). Se realizará el respectivo estudio de mercado para justificar la causal seleccionada. Se elaborarán los estudios previos de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones. Seguidamente se revisarán los documentos y formatos y se proyectará la Justificación de Contratación Directa, para su respectiva aprobación por parte del Comité de Contratación del Instituto.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS:

| No. de Anexo | Código | Nombre |
|--------------|---------------|--|
| 1. | PA02-PR02-F01 | Lista de chequeo |
| 2. | PA02-PR02-F03 | Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal |
| 3. | PA02-PR02-F04 | Certificado de Idoneidad |
| 4. | PA02-PR02-F06 | Justificación para celebrar contratos con el mismo objeto |
| 5. | PA02-PR02-F07 | Concepto de viabilidad Oficina Asesora de Planeación |
| 6. | PA02-PR02-F08 | Estudios previos Contratación Directa |
| 7. | PA02-PR02-F09 | Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal |
| 8. | PA02-PR02-F10 | Acta de Inicio |
| 9. | PA02-PR02-F11 | Autorización de contratos con el mismo objeto |
| 10. | PA02-PR02-F12 | Lista de chequeo contratación contratos interadministrativos |
| 11. | PA02-PR02-F13 | Lista de chequeo contratación contratos arrendamiento |

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ADMINISTRACIÓN Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p> | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |  <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p> |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA | | |
| | Código: PA02-PR02 | Versión: 4.0 | |

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA02-MCL

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PA02-GL

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ADMINISTRACIÓN
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

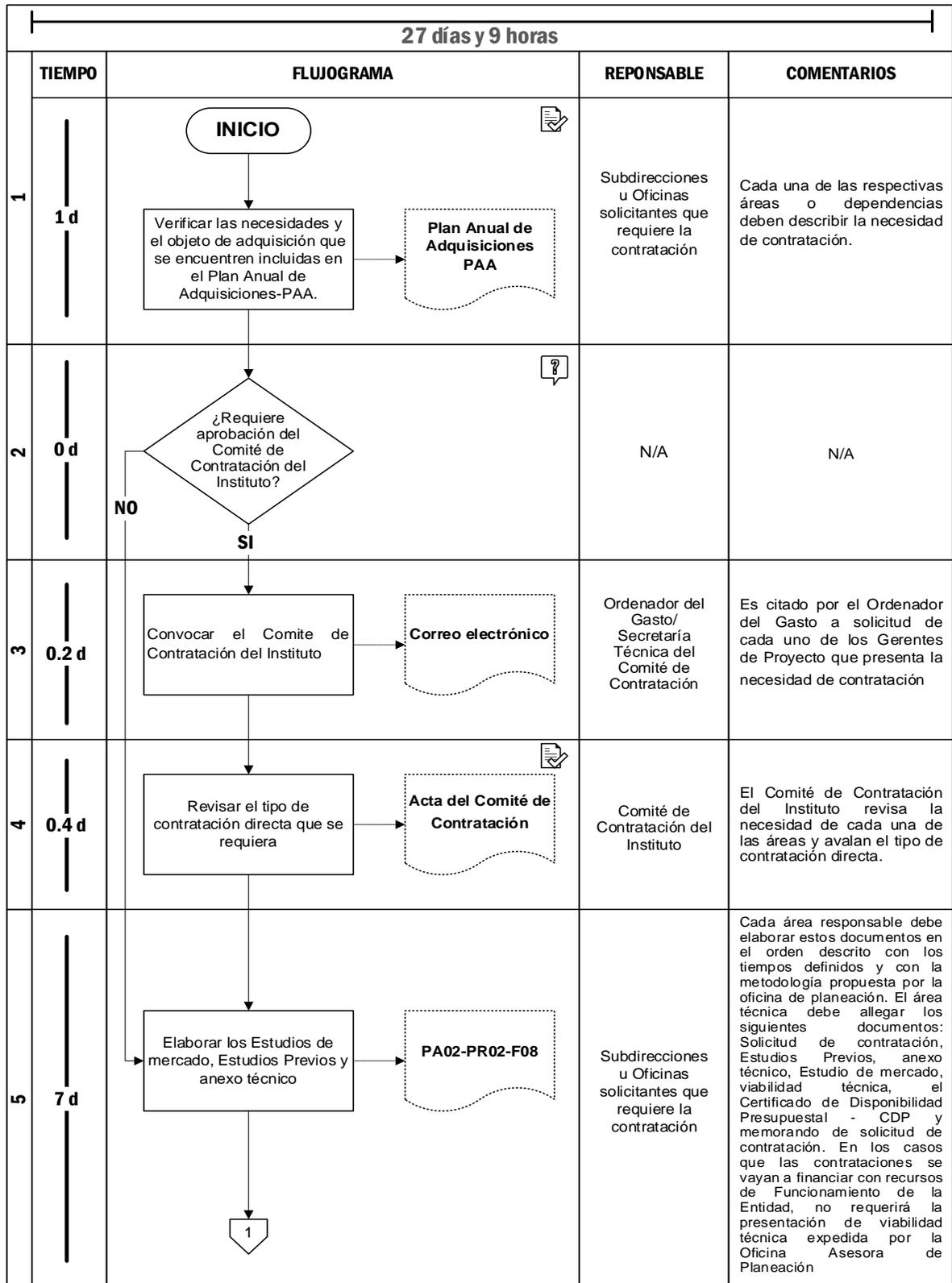
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PA02-PR02

Versión: 4.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL



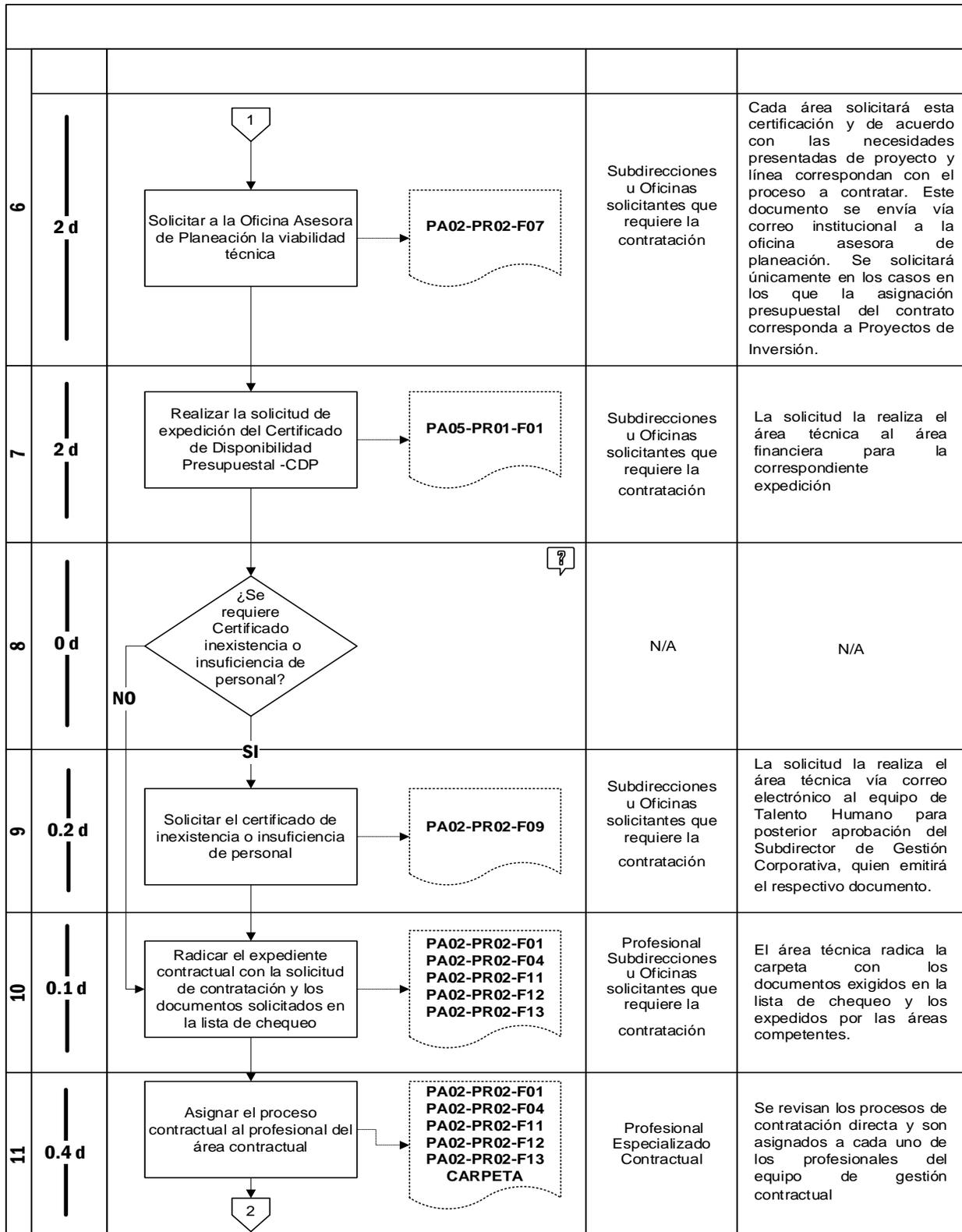


PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PA02-PR02

Versión: 4.0



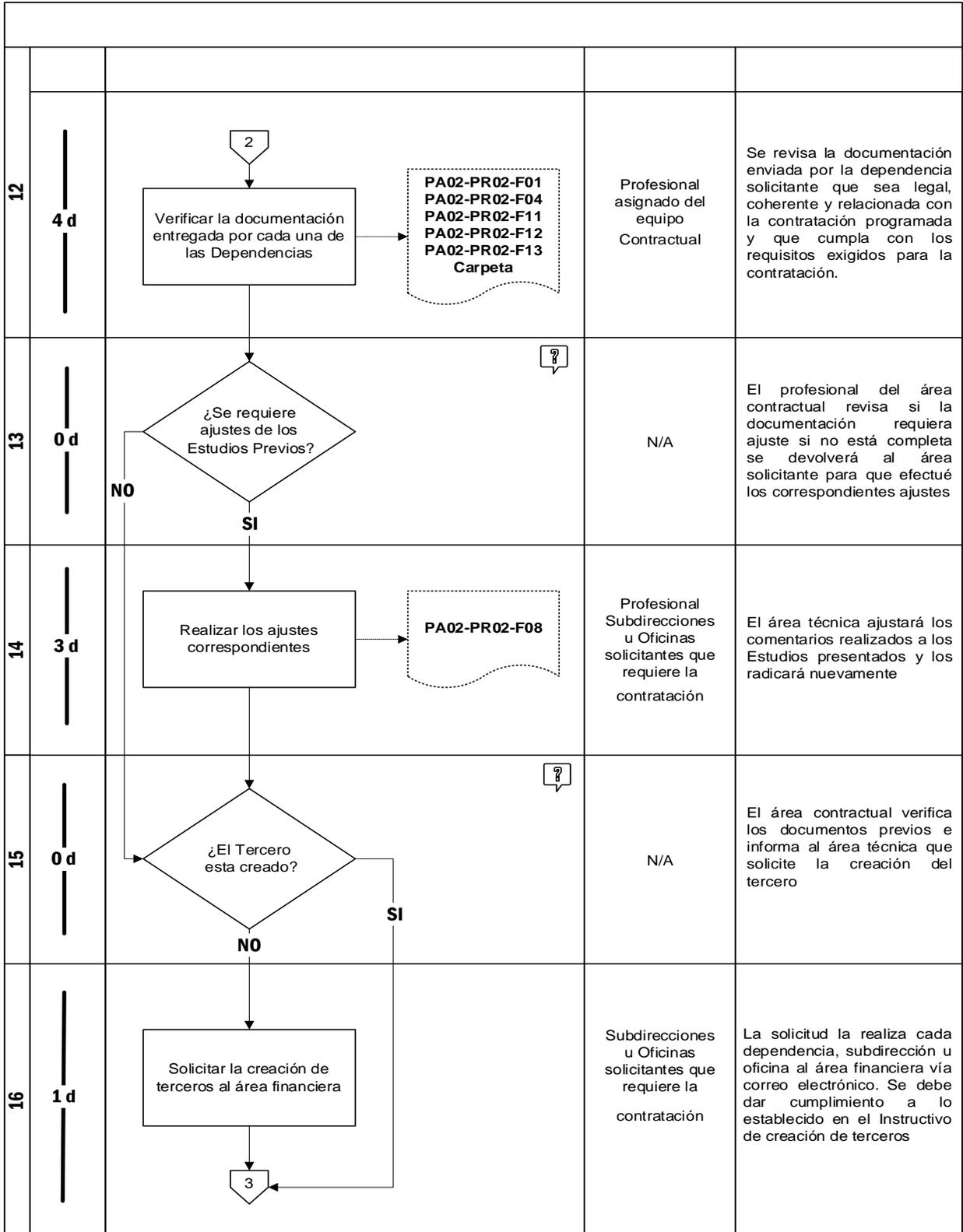


PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PA02-PR02

Versión: 4.0





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALTERNATIVAS
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

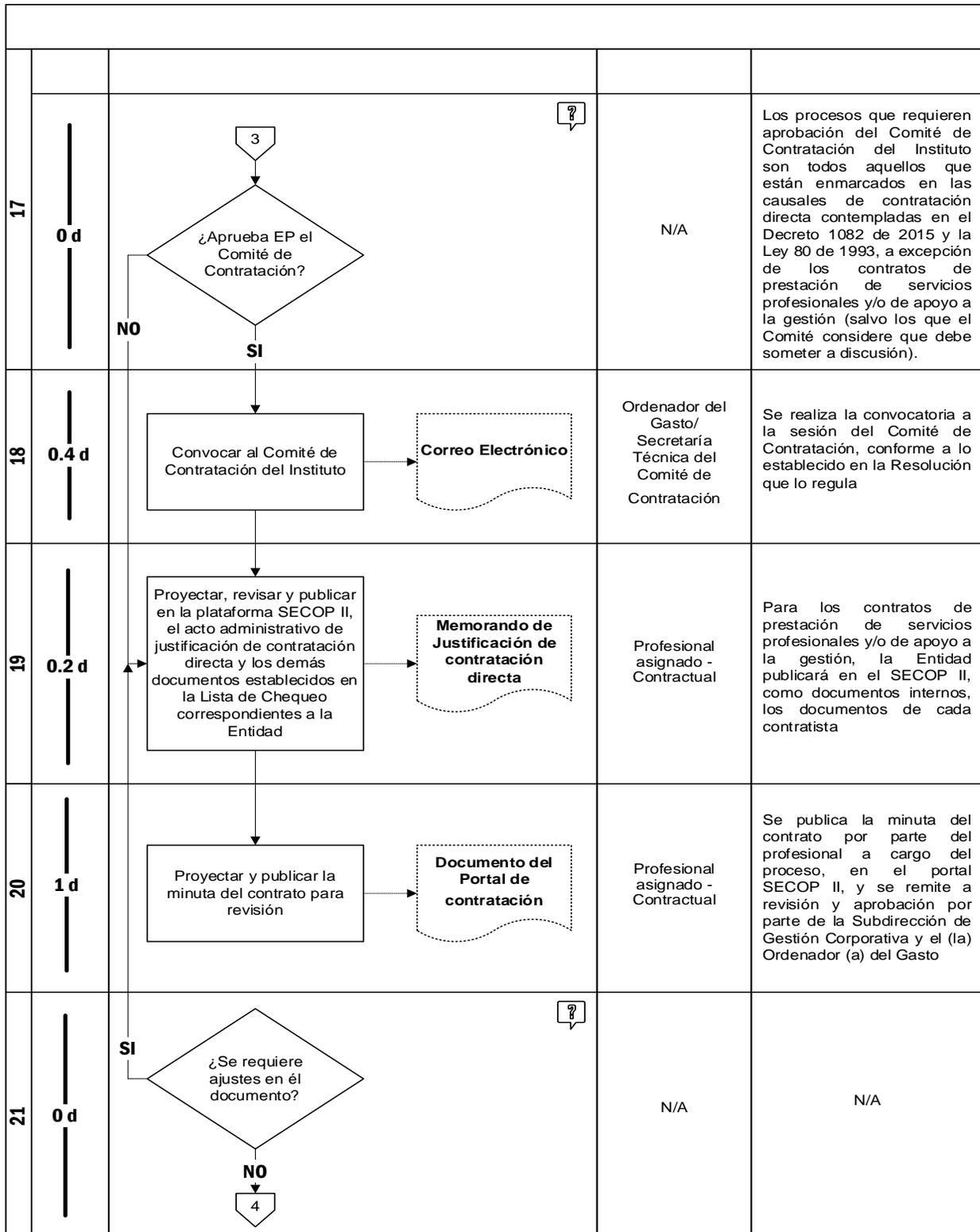
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PA02-PR02

Versión: 4.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALMIRANTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

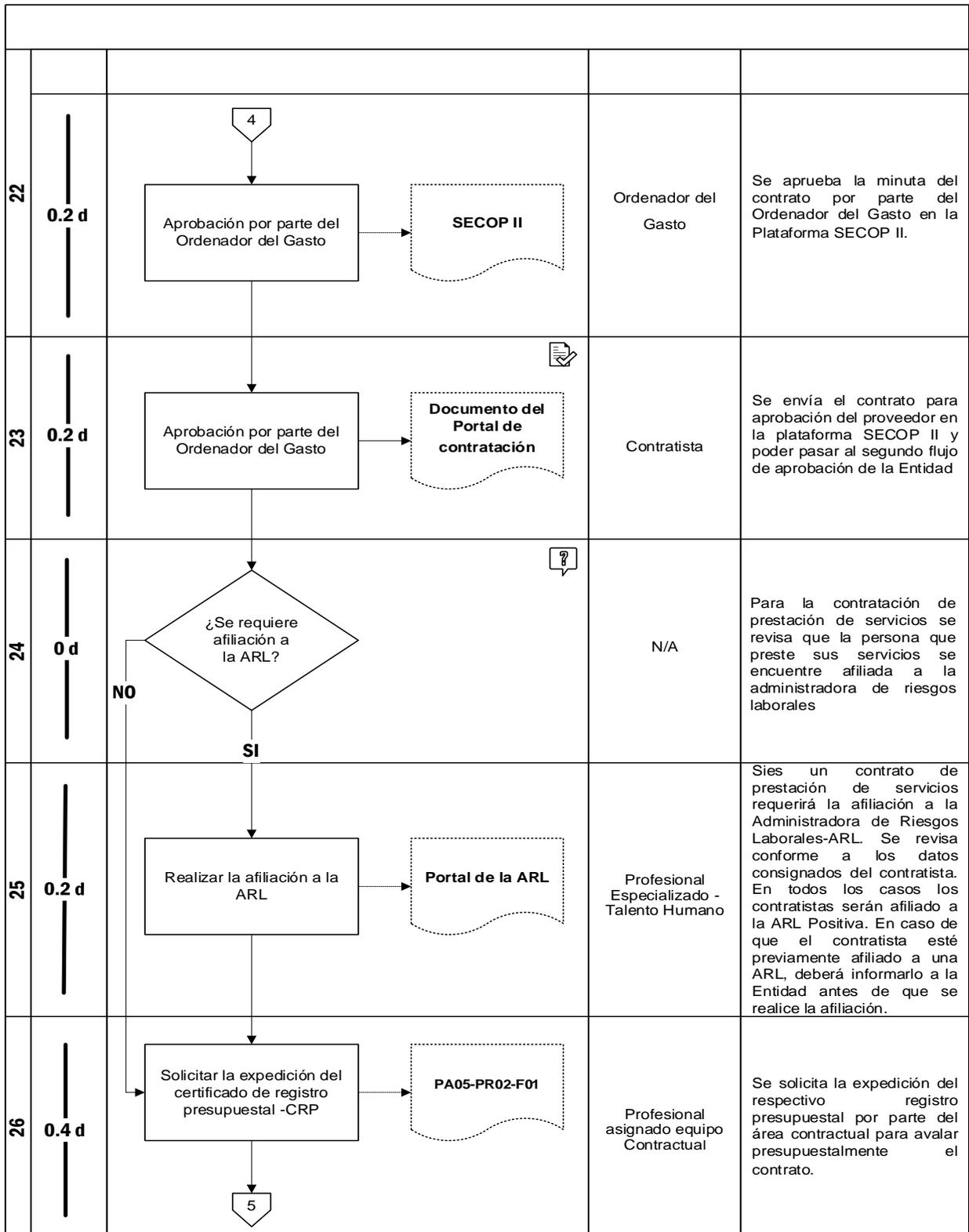
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PA02-PR02

Versión: 4.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL



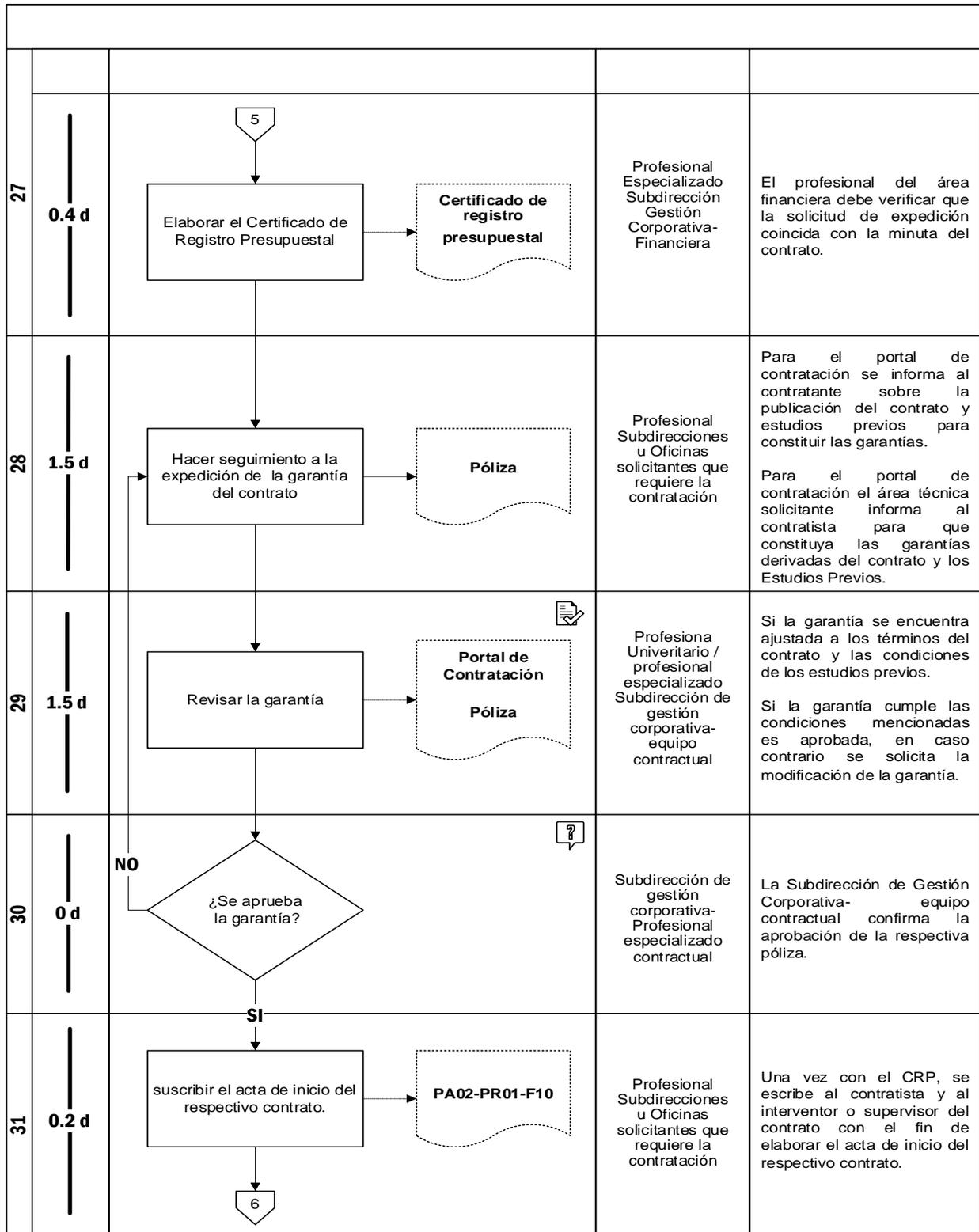


PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PA02-PR02

Versión: 4.0





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALTERNATIVAS
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PA02-PR02

Versión: 4.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

