



Procedimiento modalidad de selección por
contratación directa

GAL-PC-09
V1

1. **OBJETO:**

Establecer la descripción de las actividades para la adquisición de bienes y/o servicios que requiere la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, bajo la modalidad de contratación directa.

2. **ALCANCE:**

Este procedimiento deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual de la UAESP, en la etapa precontractual.

3. **DEFINICIONES:**

Profesional SAL: Abogado(s) de la Subdirección de Asuntos Legales, asignado(s) para apoyar el trámite contractual.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública a que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Acto administrativo de justificación: Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: Señalamiento de la causal que se invoca, determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y condiciones que se exigen al proponente, indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer la necesidad de contratación. Diligenciar el formato de estudios previos correspondiente de acuerdo con la modalidad de selección.		Director, Subdirector y/o jefe de Oficina solicitante	Estudio previo
2	Radicar en el aplicativo ORFEO la solicitud de inicio de trámite del proceso contractual. La Dependencia solicitante debe radicar a través del aplicativo ORFEO a la Subdirección de Asuntos Legales, la solicitud de la contratación junto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, estudio previo y sus respectivos soportes. Lo anterior salvo para la contratación directa bajo la causal de servicios profesionales y apoyo a la gestión, caso en el cual, la Dependencia solicitante debe radicar la solicitud de inicio de trámite con el CDP. El estudio previo sus soportes y demás anexos relativos al proceso deberán ser	Verificar la trazabilidad en el aplicativo ORFEO	Subdirector y/o jefe de Oficina solicitante.	Memorando de solicitud de inicio de trámite del proceso contractual (Aplicativo Orfeo). Estudios previos, anexos y soportes.



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	entregados en físico la Subdirección de Asuntos Legales. Adicionalmente la Dependencia solicitante debe enviar al correo electrónico dispuesto para tal fin el archivo del estudio previo.			
3	Revisar el estudio previo y anexos. Revisa el cumplimiento de los requisitos de la modalidad de selección. En caso que la documentación no esté completa, a través del medio más expedito proyectada por el profesional a cargo, se devuelve la documentación, para que el solicitante subsane los faltantes.		Abogado designado del proceso contractual	Estudio previo
4	Elaboración del acto administrativo de justificación. Una vez ajustados los estudios previos y documentos soportes, se proyecta el acto administrativo que justifique la contratación directa en los eventos que se requiera (Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).		Abogado designado del proceso contractual Ordenador de Gasto.	Acto administrativo de justificación
5	Elaboración y suscripción de minuta del contrato. El profesional abogado de la Subdirección de Asuntos Legales procede a elaborar la minuta del contrato, la cual es revisada por el Subdirector de Asuntos Legales y suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista.		Abogado designado del proceso contractual Ordenador de Gasto	Contrato



Procedimiento modalidad de selección por
contratación directa

GAL-PC-09
V1

6

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/12/2017	Versión inicial

6. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Diego Andrés Jiménez Alfonso	Contratista de la Subdirección de Asuntos Legales	
	Luisa Fernanda Santiago Delvasto	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
	Luz Dary Cuevas Muñoz	Contratista de la Subdirección de Asuntos Legales	
Revisó	Diego Iván Palacios Doncel	Subdirector Asuntos Legales	
Aprobó	Martha Janeth Carreño Lizarazo	Subdirectora Administrativa, encargada de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación	

