

1. OBJETO:

Determinar las actividades necesarias para realizar la selección objetiva de contratistas adelantando el procedimiento establecido en la normativa vigente cuando se configuren las causales contenidas en los literales c, i, g, y k del numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación de la comunicación oficial interna de solicitud de inicio del trámite contractual la cual, debe contener documentos y soportes de la hoja de control que aplique y termina con la creación del expediente virtual. Este procedimiento, aplica para todas las dependencias de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.

1. DEFINICIONES:

Acta de liquidación: Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

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 los requisitos de Ley.

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos

Análisis de Riesgos: Diagnóstico mediante el cual se identifican eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato y la forma de mitigarlos

Análisis de sector: Es el documento que permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar riesgos y determinar los requisitos habilitantes, perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la Entidad.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Certificado de Registro Presupuestal documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Contratos interadministrativos: Son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública.

Convenio: Se efectúan para aunar esfuerzos institucionales, con el fin de satisfacer un mismo interés y no implican necesariamente contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos, de conformidad con la Ley 489 de 1998.

Debida diligencia: Es el proceso mediante el cual la entidad adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, y productos y el volumen de sus transacciones (Superintendencia de Sociedades de Colombia, 2021).

Estudio Previo: Documento que se elabora en la fase precontractual mediante el cual, se establece con claridad la necesidad, desarrollo y ejecución del objeto a contratar, entre otros aspectos relacionados con la contratación a desarrollarse.

Manual de Contratación: Documento que da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso a tenerse en cuenta en el trámite

de los procesos de contratación que adelanta la UAESP y en general en el desarrollo de la Gestión Contractual.

Manual de Supervisión: Documento que establece las directrices generales para el ejercicio de la Supervisión o Interventoría en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, proporcionando a los responsables de realizar estas actividades, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se deben tener en cuenta en desarrollo esta actividad, de tal manera que se logre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

Plan anual de Adquisiciones: Herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

SECOP II: Segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) cuya plataforma es transaccional, lo que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

Supervisor: Es la persona designada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad

2. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política del 4 de julio de 1991	Párrafo art 150
Ley 80 del 28 de octubre de 1988	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1993	de la Administración Pública.
Ley 1150 del 16 de enero 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.
Ley 1474 del 12 de julio 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.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, art 9°	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.
Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Ley 2195 del 18 de enero de 2022 (art. 12 y 31)	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Decreto 4170 del 3 de noviembre de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto 19 del 10 de enero de 2012, art 6°, 217	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Directiva Conjunta 004 del 4 de julio de 2019	Lineamientos para seguir por las Alcaldías Locales y las Entidades del Sector Central y Descentralizado por

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	Servicios del orden Distrital, en la suscripción y ejecución de convenios y contratos interadministrativos.
Directiva 008 del 6 de octubre de 2022	Lineamientos para la publicación adecuada de los documentos y actos administrativos que se deriven de la gestión contractual en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP.
Circulares y guías Colombia Compra Eficiente	

Fuente: Normograma UAESP

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- De acuerdo con las funciones atribuidas por el artículo 12 del Acuerdo 001 de 2012 expedido por el Concejo Directivo, corresponde a la Subdirección de Asuntos Legales, brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa la radicación de los documentos.
- Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso precontractual se deben tener en cuenta los manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría vigentes, así como el contenido de los demás documentos controlados asociados al proceso de gestión de asuntos legales en materia contractual, la normativa interna que expida la UAESP sobre el particular y las Directrices de Colombia Compra Eficiente.
- Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares en la entidad.
- Cuando cualquier proveedor o contratista de la UAESP, vinculado al proceso de selección que se está adelantando, considere que se encuentra en alguna de las causales que configuran presunto conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá declararlo al superior inmediato o al funcionario que, conforme a la política, corresponda recibirlo.

- Para la suscripción de contratos o convenios mediante la modalidad de contratación directa, en los estudios previos se debe exigir al contratista la capacidad, idoneidad y experiencia para la ejecución el objeto del contrato, cuya verificación se plasmará en documento de idoneidad o el que haga sus veces, expedido por la entidad.
- En los procesos de contratación debe exigirse las garantías correspondientes, las cuales deben quedar estipuladas en los estudios previos del proceso.
- Verificar la garantía, con el propósito de confirmar origen, características y elementos relevantes, para proceder con la aprobación o rechazo. De igual manera se debe dejar constancia expresa en el expediente contractual, de acuerdo con lo señalado en la Circular Conjunta 001 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera.
- Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
- Se debe garantizar que las diferentes actuaciones contractuales derivadas del trámite se publiquen oportunamente en la plataforma SECOP II, conforme a sus competencias.

En este sentido, la Unidad Administrativa Especial de Servicios – UAESP debe velar por la oportuna publicación de los documentos producidos en el marco de la etapa precontractual, etapa contractual, y post-contractual

De otro lado y guardando consistencia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Unidad, corresponde al supervisor, publicar los documentos derivados de la ejecución de los contratos, tales como requerimientos o informes que elaboren, así como exigir al contratista la publicación de los informes que éste genere en la ejecución del contrato.

No obstante, lo anterior, corresponde los a supervisores, garantizar y verificar que los documentos generados en el marco de los contratos se encuentren efectivamente



publicados en la plataforma del SECOP. En consecuencia, en el evento de que identifique que algún documento no se encuentra publicado, deberá efectuar el correspondiente requerimiento, de manera que se mantenga actualizada la información hasta el cierre del contrato, en los términos de la Directiva 008 del 6 de octubre de 2022 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- Debe verificarse si la contratación requiere someterse al comité de contratación, de acuerdo con las resoluciones internas que regulan la operatividad del mismo.
- Se debe allegar adjunto a la solicitud de elaboración del contrato, la documentación establecida en el formato GAL-FM-03 Hoja control contratación directa, según sea persona natural o persona jurídica.
- Teniendo en cuenta la tipología del contrato a suscribirse, revisar y aplicar los parámetros establecidos en la ficha GAL-FT-01 Fichas técnicas para la contratación sostenible y en el instructivo GAL-IN-03 Fichas azules.
- Los operadores de la gestión contractual deben tener en cuenta lo dispuesto por la Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, en particular lo relacionado a la adopción de medidas para la prevención y mitigación de riesgos del lavado de activos y financiación del terrorismo en las entidades Distritales, aplicando de esta manera el principio de debida diligencia consagrado en la mencionada ley.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir de las diferentes dependencias la solicitud	Correo electrónico	Profesional, Técnico	Comunicación Oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>de contratación con sus soportes</p> <p>Recibe de las diferentes dependencias (Subdirecciones y Oficinas) la solicitud de contratación con sus soportes.</p>	<p>Sistema de gestión documental</p>	<p>Operativo Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-36 Estudios del sector o Análisis del sector GAL-FM-01 Hoja de control contratación</p>
<p align="center">2</p>	<p>Realizar la asignación de un Profesional de la Subdirección de Asuntos legales, para la revisión</p> <p>Asigna a un profesional la solicitud recibida, con el fin de realizar la revisión de los documentos objeto de la contratación.</p>	<p>Correo electrónico Sistema de gestión documental</p>	<p>Profesional – Técnico Operativo Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
<p align="center">3</p>	<p>Realizar la revisión de la documentación</p> <p>Revisa los documentos objeto de la contratación (Estudios Previos, Análisis de Riesgos PAA y los demás que apliquen) y remite con observaciones a la dependencia solicitante para ajustes, cuando se requiera.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>¿Los documentos están correctos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 4</p> <p>No: Solicita los ajustes por correo electrónico y continúa con la actividad No 3.</p> <p>En caso de no recibir los ajustes solicitados en el transcurso de cinco (5) días hábiles devuelve el trámite a la dependencia.</p>			
4	<p>Elaborar acto administrativo de justificación de contratación directa</p> <p>Elabora resolución de justificación de la contratación directa, en los eventos en los cuales, la normativa que regula la materia, así lo exija.</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Proyecto de acto administrativo</p>
5	<p>Firmar y numerar acto administrativo de justificación de contratación directa</p> <p>Suscribe y numera la resolución que justifica la</p>		<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Acto administrativo firmado y numerado</p>



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	contratación directa.			
6	<p>Radical la solicitud de trámite de contratación</p> <p>Radica la solicitud con los documentos requeridos para adelantar el trámite de contratación directa, conforme lo establecido en las correspondientes hojas de control.</p>	Sistema de gestión documental	Profesional dependencia solicitante	Comunicación Oficial interna GAL-FM-01 Hoja de control contratación
7	<p>Crear y publicar proceso en el SECOP II</p> <p>Crea el proceso de contratación en el SECOP II, carga los documentos correspondientes, estudios previos, anexos, solicitud de contratación, documentos del proveedor y envía a aprobación, de acuerdo con la contratación.</p>		Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Reporte proceso creado en SECOP II
8	<p>Crear el contrato electrónico en SECOP II</p> <p>Crea el contrato, indicando su número de acuerdo con el consecutivo y estableciendo todas las condiciones de este, indicando las fechas de</p>		Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Reporte contrato creado en SECOP II



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	inicio y terminación, las garantías que se han de solicitar y anexa los documentos necesarios.			
9	<p>Revisar y aprobar contrato electrónico contrato en SECOP II</p> <p>Revisa y aprueba la minuta en el SECOP II.</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales Revisor del Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales Subdirector de Asuntos Legales</p>	<p>Contrato electrónico aprobada en SECOP II</p>
10	<p>Enviar contrato electrónico para firma electrónica del proveedor en SECOP II</p> <p>Envía contrato para firma del proveedor en SECOP II.</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Registro de firma en SECOP II</p>
11	<p>Aprobar contrato electrónico en SECOP II</p> <p>Ingresa a SECOP II y aprueba el contrato electrónico.</p>		<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Registro de firma en SECOP II</p>
12	Solicitar el Certificado de	Sistema de	Técnico	GFI-FM-08



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Registro presupuestal (CRP) Solicita la expedición del Certificado de Registro presupuestal - CRP a la Subdirección administrativa y Financiera.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Operativo Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal CRP</p>
13	<p>Expedir el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Expide el Certificado de Registro Presupuestal – CRP.</p>		<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Certificado de Registro Presupuestal (CRP)</p>
14	<p>Solicitar la suscripción de documentos para legalización del contrato Solicita al contratista o proveedor la constitución de garantías y la expedición de demás documentos necesarios para la legalización del contrato.</p>	<p>Correo electrónico Plataforma SECOP II</p>	<p>Funcionario Supervisor</p>	
15	<p>Verificar y aprobar garantías en la Plataforma SECOP II Verifica y aprueba en la Plataforma SECOP II, las garantías exigidas en los</p>		<p>Profesional Revisor Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales Subdirector de</p>	<p>Reporte aprobación garantías en SECOP II GAL-FM-04 Aprobación de</p>



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	documentos previos del contrato que se encuentran cargados en SECOP II		Asuntos Legales	pólizas
16	<p>Comunicar designación de supervisión</p> <p>Comunica al funcionario la designación de supervisión del contrato y el inicio de la ejecución contractual, utilizando para el efecto, el formato anotado en la columna de registro, el cual pertenece al Proceso de Gestión de Asuntos Legales.</p> <p>Nota: A partir de esta actividad, es responsabilidad del supervisor realizar el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero del contrato.</p>	Plataforma SECOP II Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales Ordenador del Gasto	GAL-FM-05 Comunicación de Designación de Supervisor
17	<p>Enviar acta de inicio para firma y publicación</p> <p>Elabora y envía al abogado del proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el acta de inicio.</p>	Correo electrónico Plataforma Secop II	Supervisor del contrato o Convenio de la Dependencia	GAL-FM-10 Acta de inicio de contrato - convenio Comunicación oficial interna
18	Remitir al archivo de	Sistema de	Profesional	Reporte



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>contratación la documentación cargada en el SECOP II</p> <p>Remite al archivo de contratación, la documentación cargada en el SECOP II, conforme la hoja de control.</p>	<p>gestión documental</p>	<p>Técnico Operativo Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Sistema de gestión documental</p>
19	<p>Crear el expediente virtual</p> <p>Crea el expediente virtual en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>Comunica al supervisor, a Tesorería y a Gestión Documental, el número del expediente virtual.</p>	<p>Sistema de Gestión documental Correo electrónico</p>	<p>Técnico operativo de archivo Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial interna Expediente virtual</p>

Fuente: UAESP

5. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	18/12/2024	Se crea la versión inicial del documento para facilitar a los operadores de la gestión contractual de la UAESP, el trámite de los procesos que se adelantan bajo la



**CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA
GESTIÓN**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		modalidad de contratación directa diferentes a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Fuente: UAESP

6. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Claudia Milena Martínez Hernández	Profesionales Subdirección de Asuntos Legales	
	Lina Paola Díaz Castañeda		
	José Miguel Díaz Sandoval		
	Deicy Astrid Beltrán Ángel		
	Guillermo Fernando Varón Hernández		
Revisó	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yuly Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	