

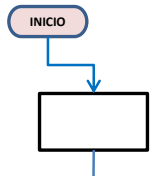

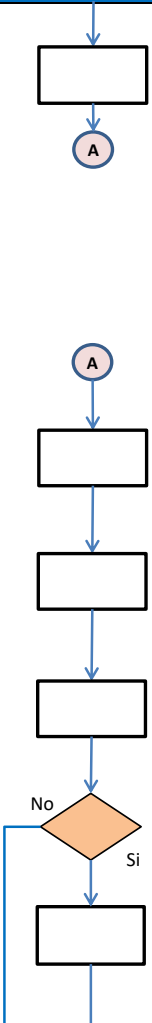


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código PRO-GC-08-09
			Versión 12
	Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Aprobación 31/08/2022
			Páginas 5
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Noviembre de 2008	Adopción Primera Versión Manual Procesos y Procedimientos		
Diciembre de 2010	Adopción Segunda Versión Modelo de Operación por Procesos		
Diciembre de 2014	Actualización de la normatividad		
Octubre de 2016	Actualización de la normatividad y documentos de referencia de referencia. Ajustes en las definiciones, descripción del procedimiento y políticas de operación		
Mayo de 2017	Se ajusta y actualiza la actividad número 12 del procedimiento, consulta de la situación militar de los hombres y la verificación de Hoja de vida en SIDEAP		
Julio de 2017	Revisión general del procedimiento, se actualiza la base legal del mismo.		
Octubre de 2018	Revisión general del procedimiento.		
Febrero 2019	Revisión general del procedimiento.		
Mayo de 2019	Se actualiza por cambio del formato "Procedimiento". Se actualiza la actividad No. 11.		
Octubre de 2019	Se actualizan los documentos internos de referencia y se actualiza la actividad No. 11 y las políticas de operación		
Febrero de 2020	Se actualiza para ingresar el procedimiento a realizar cuando se utilizan las hojas de vida del banco de Talento No Palanca		
Agosto de 2022	Se actualizan actividades No. 8 y 12		
1. Responsable de Procedimiento			
Jefe Oficina Asesora Jurídica			
2. Objetivo			
Contratar los bienes y/o servicios que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales en aplicación de los principios que rigen contratación pública.			
3. Alcance			
El procedimiento inicia con la verificación en el plan de adquisiciones del objeto a contratar y finaliza con la delegación de la supervisión del contrato.			
4. Base legal			
Ver normograma del proceso Gestión Contractual GC-08 en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep-numeral-4,2-Normograma-de-la-entidad			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos	Documentos Internos		
Doctrina y Jurisprudencia en materia de contratación Estatal Guías, instructivos, manuales y circulares de Colombia Compra eficiente	MN-GC-08-01 Manual de Contratación MN-GC-08-02 Manual de Supervisión e Interventoría del IDEP GU-GC-08-01 Guía para la inclusión de criterios de sostenibilidad en las compras y la gestión contractual Formatos de la Gestión Contractual Plan de Adquisiciones para la vigencia correspondiente IN-GC-08-01 Instructivo para Generar Actas de Liquidación y Terminación de contratos a través del sistema de información administrativa y financiera IN-GC-08-05 Instructivo para la afiliación de contratistas por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión al Sistema general de riesgos laborales		
6. Definiciones			
Término	Definición		

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-09	
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión	12	
				Fecha Aprobación	31/08/2022	
				Páginas	5	
				Contratación Directa	Modalidad de selección que procede sólo en los eventos taxativamente contemplados en la ley, que implica la adopción de procedimientos reglados y el cumplimiento en principio de selección objetiva. Se aplica por vía de excepción.	
Análisis del sector económico	La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.					
Arrendamiento / compraventa de bienes inmuebles	El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, y la otra a pagar por este goce. La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio					
Ciencia y tecnología	Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras. Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.					
Convenio	Son acuerdos de voluntades que generan obligaciones y derechos recíprocos y equivalentes para las Entidades Estatales o con particulares sin ánimo de lucro, que los suscriben, dirigidas hacia un mismo resultado que beneficia a las partes y logran un fin común.					
Contrato	Son acuerdos de voluntades entre personas naturales, jurídicas o entidades públicas, donde exista reciprocidad, las obligaciones del mismo deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos. Implica una contraprestación económica.					
Oferente Único	Se considera que no existe pluralidad de oferentes: Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP o cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.					
Urgencia Manifiesta	Existe urgencia manifiesta, cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de convocatoria pública.					
Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.					
Referente técnico	Quien proyecta los estudios previos de cada dependencia y quien cuenta con el conocimiento del bien o servicio a contratar					
Trabajos artísticos	Son trabajos artísticos los que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales por su talento, don o creatividad, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Verificar el objeto a contratar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia, publicado en la plataforma transaccional SECOP II		Referente técnico	Verificar que el objeto y el valor a contratar este concordante con la información del Plan de adquisiciones publicado en el SECOP, con lo registrado en el Plan de Acción del Sistema GOOBI		El referente técnico debe verificar que el objeto a contratar sea coincidente con el Plan de Adquisiciones publicado en la plataforma transaccional SECOP II y registrado en el GOOBI. En caso que el objeto no sea coincidente entre el Plan de Adquisiciones y el Sistema Administrativo y Financiero solicitar la modificación del objeto de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP-02-07 Elaboración, actualización y seguimiento al plan de adquisiciones


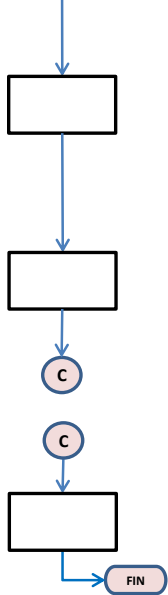
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-09
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA		Versión	12
					Fecha Aprobación	31/08/2022
					Páginas	5
2	Solicitar certificación existencia personal disponible o de certificación de existencia de bienes		Referente técnico	<p>Verificar contra el manual de funciones y la planta de personal cuando el contrato es de prestación de servicios con persona natural.</p> <p>Verificar contra la existencia de inventarios cuando el contrato es de compraventa o suministros de bienes muebles.</p>	FT-GTH-13-24 Solicitud de certificación existencia personal disponible FT-GTH-13-25 Certificación de Talento Humano FT-GRF-11-03 Solicitud de bienes y servicios FT-GRF-11-09 certificación de existencia de bienes	<p>El referente técnico debe diligenciar la solicitud que aplique para contratar personal o adquirir bienes y radicarla ante la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario SAFyCD, quien expedirá la certificación correspondiente</p> <p>En el formato FT-GTH-13-24 Solicitud de certificación existencia personal disponible, en el caso de requerir uso del Banco de hojas de vida-SIDEAP "Talento no palanca", debe diligenciar el campo "OTROS REQUISITOS". En este caso el profesional de talento humano deba anexar al FT-GTH-13-25 Certificación de Talento Humano, el reporte en Excel que expide SIDEAP de acuerdo a los filtros establecidos por el referente técnico, donde conste la fecha y hora de consulta. Este evento solo aplica para contratistas totalmente nuevos.</p>
3	Elaborar Estudios Previos, y el estudio de mercado y análisis del sector y remitirlos a la oficina asesora jurídica para revisión.		Referente Técnico Oficina Asesora Jurídica	<p>Verificar que la información diligenciada en el formato este conforme al Plan de adquisiciones y la certificación de personal disponible o a la certificación de existencia de bienes.</p> <p>Verificar que el centro de costos sea el correspondiente con la actividad del Plan de Acción</p>	FT-GC-08-10 Formato Estudios Previos Contratación Directa FT-GC-08-11 Formato Estudio de mercado y análisis del sector FT-GC-08-55 Análisis del sector Contratación directa - personas naturales	<p>Los estudios previos y análisis del sector deben contener toda la información relacionada en el formato, excepto en el caso de urgencia manifiesta, que no requiere estudios previos, una vez se encuentren realizados, se deben remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para la revisión de la modalidad y de los fundamentos jurídicos que soportan los mismos.</p>
4	Diligenciar la solicitud de contratación en el sistema GOOBI		Referente Técnico Director(a) General IDEP	<p>Verificar que la información diligenciada en el aplicativo sea concordante con la información de los estudios previos.</p>	Solicitud de Contratación GOOBI	<p>El referente técnico debe diligenciar en el Sistema Administrativo y Financiero la solicitud de contratación de conformidad con los estudios previos.</p>
5	Solicitar y expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		Referente Técnico Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	<p>Verificar que la información de la solicitud este coincidente con el Plan de Acción y de Adquisiciones.</p>	FT-GF-14-17 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP - Sistema Administrativo y Financiero	<p>El referente técnico debe diligenciar el formato FT-GF-14-17 y solicitar el visto bueno de la oficina Asesora de Planeación para su posterior radicación en la SAFyCD. Una vez radicada la solicitud, la SAFyCD expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</p>
6	¿La modalidad de contratación requiere un certificado de idoneidad experiencia y capacidad?					<p>En caso que la modalidad lo requiera pase a la siguiente actividad, de lo contrario dirigirse a la actividad 8.</p>
7	Diligenciar el formato de Idoneidad, experiencia y capacidad, solo con la persona natural o jurídica futuro contratista		Referente Técnico Director(a) General IDEP	<p>Verificar que el futuro contratista cumpla con la idoneidad y la experiencia solicitada en los estudios previos.</p>	FT-GC-08-07- Idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos	<p>El referente técnico debe diligenciar el formato FT-GC-08-07 Formato de idoneidad, experiencia y capacidad conforme a la experiencia solicitada en los estudios previos- y aportada por el futuro contratista, la cual debe ir relacionada en la hoja de vida del SIDEAP o de la función pública según sea el caso.</p>



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-09
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA		Versión	12
					Fecha Aprobación	31/08/2022
					Páginas	5
8	Diligenciar el memorando de solicitud de contratación y radicar en la Oficina Asesora Jurídica		Referente Técnico Director(a) General IDEP Oficina Asesora Jurídica	Verificar que los documentos anexos a la solicitud de contratación sean concordantes con la hoja de control modalidad de selección: contratación directa FT-GC-08-25	FT-GC-08-09 Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-25 Hoja de Control Contratación Directa FT-GC-08-66 Formato para la solicitud de vinculación – persona natural FT-GC-08-67 Formato para la solicitud de vinculación – persona jurídica	Anexar la solicitud de contratación junto con los documentos soporte con forme a la hoja de control FT-GC-08-25 y radicarla en la oficina Asesora Jurídica. Los documentos deben ir foliados y relacionados conforme la hoja de control FT-GC-08-25, el cual debe ir diligenciado en su totalidad. Una vez revidados los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia, la Oficina Asesora Jurídica verificará las certificaciones y declaraciones a las que haya lugar
9	¿El objeto de contratación directa tiene como causal la prestación de servicios o el apoyo a la gestión?		Oficina Asesora Jurídica Dirección General			Si la contratación tiene como causal la prestación de servicios o el apoyo a la gestión, continúe con actividad número 11. En caso contrario continúe con actividad 10
10	Expedición el Acto Administrativo de Justificación de la modalidad de Contratación Directa		Oficina Asesora Jurídica Dirección General		Acto Administrativo de Justificación de la modalidad de Contratación Directa	Este acto administrativo se expide excepto en la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Una vez se haga el acto administrativo se sigue con la actividad 11.
11	Inicia proceso en la plataforma transaccional SECOP II		Oficina Asesora Jurídica Director(a) General IDEP	Verificar que los documentos allegados con la solicitud de contratación cumplan con los requisitos señalados en los estudios previos.	Plataforma transaccional SECOP II FT-GC-08-16 Anexo al contrato electrónico FT-GC-08-56 Anexo al contrato de arrendamiento electrónico FT-GC-08-57 Minuta Secop I	El abogado encargado del proceso iniciara el proceso en la plataforma transaccional SECOP II. El contratista deberá anexar sus documentos en el proceso dentro de la plataforma transaccional SECOP II. En el caso de los hombres menores de 50 años, deberá verificar el estado de la situación militar en el siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation . Para el caso de personas naturales por parte de quien sea el administrador en SIDEAP designado por la Oficina Asesora jurídica, deberá validar la hoja de vida en el Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP. La minuta es electrónica, a través de la plataforma transaccional SECOP II. Solo se publica el "Anexo al contrato electrónico" del cual hace parte el "acuerdo de confidencialidad" a cargo del contratista que por la naturaleza de la contratación, el objeto o las obligaciones hace necesaria su suscripción En el Sistema Administrativo y Financiero se registra el contrato con el objeto de obtener el número consecutivo. Este registro en GOOBI se realiza con los datos que arroja la plataforma transaccional SECOP II.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-09
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA		Versión	12
					Fecha Aprobación	31/08/2022
				Páginas	5	
12	Expedir Registro Presupuestal		Profesional especializado de la Subdirección Administrativa, financiera y de Control Disciplinario	Verificar que el valor del Registro presupuestal sea concordante con la minuta través de la plataforma transaccional SECOP II.	Registro Presupuestal Sistema Administrativo y Financiero Registro Presupuestal aplicativo distrital	Una vez perfeccionado el contrato en la plataforma transaccional SECOP II, a través de la firma electrónica, se expide el registro presupuestal tomándolo del Sistema Administrativo y Financiero Una vez se entregue por parte del Profesional especializado de la Subdirección Administrativa, financiera y de Control Disciplinario el Registro presupuestal, el profesional encargado de tramitar el proceso en la plataforma transaccional SECOP II, debe registrar el número y el valor del registro presupuestal
13	Constitución y aprobación de la garantía única de cumplimiento.		Contratista Oficina Asesora Jurídica	Contrato o Convenio	Póliza aportada en la plataforma transaccional SECOP II por parte del Contratista. Aprobación de la garantía única de cumplimiento en la plataforma transaccional SECOP II y en GOOBI	Se expide la póliza solo en aquellos eventos en los que se haya justificado y pactado en el contrato. Cumplimiento de requisito de ejecución
14	Notificación al supervisor del contrato		Oficina Asesora Jurídica	Contrato o convenio	A través de la plataforma transaccional SECOP II, se notifica como tarea la supervisión del contrato	El Ordenador del Gasto es el único que puede designar al supervisor del contrato. Con la notificación se debe dar inicio a la ejecución del contrato.
8. Tiempos						
Entre Ocho (8) días hábiles y un (1) mes						
9. Políticas de Operación						
1. Política compras y de contratación pública - MIPG 2. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del IDEP, conforme a la causal de modalidad de contratación Directa. Realizar el trámite de contratación directa a través de la plataforma transaccional SECOP II. Para toda contratación directa debe realizarse el estudio del sector de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente Cumplir con los lineamientos para la prevención del daño antijurídico en materia de contrato realidad Seguir los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente. Los encargados de la actividad contractual deberán tener en cuenta en todo momento lo contemplado en el Manual de Conflicto de Intereses del IDEP. En el evento que se exija garantía de cumplimiento que ampare el contrato, y sea devuelta la póliza por errores, el contratista debe subsanarlos y allegar la modificación a la Oficina Asesora Jurídica dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, para su revisión y aprobación.						