



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad de Contratación Directa, cumpliendo con la normativa vigente, en la Alcaldía de Palmira.

2. ALCANCE

Este Instructivo inicia con la verificación de inclusión del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones, continuando con las actividades para la selección del proponente y finaliza con revisión de la completitud del expediente electrónico e inicio del procedimiento de Ejecución contractual.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina apoyar a los servidores públicos asignados en cada una de estas dependencias para adelantar los procesos de Contratación Directa.
- 3.2. El Director(a) de Contratación es el encargado de apoyar jurídicamente durante el procedimiento, para algunas causales de contratación directa en virtud del decreto de delegación vigente.
- 3.3. El Director(a) de Contratación Pública realizará control jurídico precontractual sobre los procesos de contratación Directa del Estatuto General de Contratación que superen la mínima cuantía definitiva para la vigencia fiscal respectiva.
- 3.4. En los procesos que superen la mínima cuantía definitiva para la vigencia fiscal respectiva, el Director(a) de Contratación Pública es responsable de la gestión de la plataforma SECOP II, o aquella que la ley vigente determine, y procederá una vez los documentos objeto de la revisión cuenten con la viabilidad jurídica necesaria.
- 3.5. La contratación directa que no supere la mínima cuantía definitiva para la vigencia fiscal respectiva podrá adelantarse por la Dependencia y gestionar los mismos en la plataforma SECOP II, o en aquella que la ley vigente determine sin control jurídico por parte de la Dirección de Contratación Pública.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 2 de 9

- 3.6.** Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina adelantar la contratación directa que no supere la mínima cuantía definitiva para la vigencia fiscal respectiva y gestionar los mismos en la plataforma SECOP II, o en aquella que la ley vigente determine sin control jurídico por parte de la Dirección de Contratación Pública.
- 3.7.** Es responsabilidad de Alcalde, previa revisión de la Dirección de Contratación Pública, la celebración de las siguientes tipologías de contratos:
- Contratación de empréstitos y demás operaciones de crédito público.
 - Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de la reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999 y 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
 - Contratos de Concesión.
 - Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
 - Los demás contratos regulados en normas especiales y cuya competencia no pueda ser delegada.

4. DEFINICIONES

4.1. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CCE: Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.

4.2. CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la unidad ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

4.3. CONTRATACIÓN DIRECTA: Esta modalidad permite seleccionar el contratista sin adelantar convocatoria pública y sin la necesidad de recibir varias cotizaciones.

4.4. CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 3 de 9

4.5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Conforme con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

4.6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

4.7. ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar el proyecto pliegos, los pliegos condiciones, y el contrato. Documento en el cual se define el objeto a contratar, la descripción de la necesidad, la justificación, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo de ejecución, requisitos habilitantes, los criterios de selección de las ofertas, imputación presupuestal, tipo de contrato, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, supervisión, riesgos del contrato, amparos mínimos del mismo y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

4.8. FICHA TÉCNICA: Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.

4.9. ORDENADOR DEL GASTO: Es el delegatario del nivel que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su dependencia delegada en contratación.

4.10. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del gobierno nacional, este sistema tiene 3 plataformas que lo conforman, TVEC, SECOP I y SECOP II.

4.11. URGENCIA MANIFIESTA: Es una situación que puede decretar cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa a través de acto motivado. Se configura cuando se



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 4 de 9

acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos.

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

5.1. Se deben priorizar los procesos de contratación según la importancia o necesidad del servicio, que brinda soporte a toda la administración Municipal, en la revisión, desarrollo del proceso de selección y dando la asesoría precisa desde el conocimiento y experiencia para resolver las inquietudes respecto al proceso de contratación.

5.2. En esta modalidad también se requiere la elaboración de estudios previos y un acto administrativo donde se justifique la contratación por esta modalidad, dicho acto debe contener las razones de hecho y derecho que fundamentan la decisión. En todo caso, la Alcaldía no deberá elaborar pliegos de condiciones.

5.3. De todos los documentos que se generen en la ejecución contractual tanto electrónicos como digitalizados deberán ser gestionados en el contrato electrónico cumpliendo lo establecido por la circular única externa de Colombia Compara Eficiente y con el principio de publicidad; el generador del documento será el responsable de su gestión y publicidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Viene del Instructivo de Planeación de la contratación			
1	¿El proceso está incluido en el Plan anual de Adquisiciones? Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales.	P	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Plan Anual de Adquisiciones



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 006
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 5 de 9

	En caso afirmativo continuar con la actividad Número 2, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra a adquirir. Deberá aplicar el instructivo Planeación de la Contratación .			
2	Revisar que se encuentren completos los documentos para gestionar el expediente electrónico en el SECOP, aprobado por el Jefe de la Secretaría o Dirección solicitante de la contratación. 1. Estudios Previos 2. Análisis del sector 3. Matriz de riesgos 4. CDP (solicitar) 5. Ficha técnica (cuando se requiera) 6. Licencias, permisos, estudios, autorizaciones y avalúos (cuando se requiera). y los demás documentos que se requieran para el proceso contractual. Nota 1: La suscripción del certificado en el cual se haga constar la idoneidad y experiencia requerida del contratista para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo en la gestión en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4..9 Decreto 1082 de 2015 o las normas que hagan sus veces y todos los documentos o actos necesarios para la celebración del contrato, estará a cargo de los Secretarios de Despacho y Directores. Lo anterior con base en la siguiente información: 1. No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. 2. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización con el que no cuenta el personal de planta, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante. Abogado de la Dirección de Contratación Pública (si supera la mínima cuantía)	Expediente electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 006

Versión.01

07/04/2025

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 6 de 9

3	Revisar la completitud de los documentos, desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte. En caso de no cumplir se devolverá por el mismo medio como fue radicado	V	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante Abogado de la Dirección de Contratación Pública (si supera la mínima cuantía)	Proceso de contratación asignado. Expediente contractual
4	Realizar el Acto administrativo de justificación de la contratación directa suscrito por el ordenador del Gasto si lo requiere, usar formato ACTFO-061 Justificación contratación directa. Ingresar en SECOP II, gestionar el proceso de contratación.	A	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante. Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina Abogado de la Dirección de Contratación Pública (si supera la mínima cuantía)	Acto administrativo de justificación de la contratación directa - Resolución Anexos al contrato electrónico
5	Creado el proceso se deberá diligenciar el contrato electrónico con las condiciones allí solicitadas y se cargarán los documentos precontractuales entre ellos el documento el Acto administrativo de justificación de la contratación directa, se deberá prestar especial atención a la publicación de documentos con información confidencial o sensible.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante. Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina. Abogado de la Dirección de Contratación Pública (si supera la mínima cuantía)	Contrato electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 006
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 7 de 9

6	Una vez diligenciado el contrato electrónico se deberá enviar a flujo de aprobación para su publicación.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante. Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina. Abogado de la Dirección de Contratación Pública (si supera la mínima cuantía)	Contrato Electrónico
7	VERIFICAR que el contrato electrónico tenga 2 flujos de aprobación para su suscripción, el primero de ellos es el flujo de envío del contrato al proveedor (contratista) y luego se deberá enviar a flujo de aprobación del Ordenador del gasto para que el contrato quede suscrito.	V	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante. Abogado de la Dirección de Contratación Pública (si supera la mínima cuantía)	Contrato Electrónico
8	ENVIAR Contrato para aprobación.	A	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante Abogado de la Dirección de Contratación Pública (si supera la mínima cuantía) Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina.	Expediente Contractual



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

ACTIT- 006

Versión.01

07/04/2025

Página 8 de 9

9	Iniciar Instructivo Ejecución Contractual	N/A	N/A	N/A
---	--	-----	-----	-----

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ACTFO-054 - Designación Gestores de los Estudios y Documentos Previos
- ACTFO-051 – Estudios Previos
- ACTFO-059 – Lista de Chequeo Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
- ACTFO-059 - Contrato Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
- ACTFO-024 - Contrato De Arrendamiento
- ACTFO-025 - Contrato De Compraventa
- ACTFO-027 - Contrato De Seguros
- ACTFO-028 - Contrato Interadministrativo
- ACTFO-030 - Contrato De Prestaciones De Servicios
- ACTFO-031 - Contrato De Suministro

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Anual de Adquisiciones
- Justificación Contratación Directa – Resolución.
- Expediente electrónico
- Contrato electrónico
- Base de Datos Seguimiento Procesos de la Dirección de Contratación

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
05/03/2025	N.A.	Creación del Documento	01



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 006
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 9 de 9

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: <u>BELTRÁN PARDO</u> <u>ABOGADOS Y</u> <u>ASOCIADOS SAS</u>	Nombre: <u>JESÚS MILLER DIAZ</u> <u>ARBOLEDA</u>	Nombre: <u>OLMEDO DE JESÚS</u> <u>ORTIZ ACEVEDO</u>
Cargo: <u>Contratista</u>	Cargo: <u>DIANA ALEJANDRA</u> <u>GONZÁLEZ MARTÍNEZ</u> <u>Contratistas</u>	Cargo: <u>Director de Contratación</u> <u>Pública</u>