



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

1. OBJETIVO

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

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 Legalización.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes Oficina garantizar la aplicación de este instructivo en todos los procesos de Contratación Directa con Ofertas.
- 3.2. Es responsabilidad de los Servidores Públicos de las dependencias cumplir con el Rol asignado en cada una de las actividades de este instructivo.
- 3.3. Es responsabilidad del Director de Contratación apoyar jurídicamente durante el procedimiento.

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.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

- 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. FICHA TÉCNICA:** Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.
- 4.7. ORDENADOR DEL GASTO:** Es el delegatario del nivel que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su dependencia delegada en contratación.
- 4.8. 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.

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.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>¿El proceso está incluido en el Plan anual de adquisiciones?</p> <p>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> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad Número 2, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la actualización del Plan Anual para incluir el bien, servicio u obra a adquirir. Deberá aplicar el Instructivo Planeación de la Contratación.</p>	P	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Plan anual de Adquisiciones
2	<p>Revisar que se encuentren completos los documentos para cargar el expediente electrónico en el SECOP, aprobado por el Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina solicitante de la contratación.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estudios Previos2. Análisis del sector3. Matriz de riesgos4. CDP (solicitar)5. Ficha técnica (cuando se requiera)6. Licencias, permisos, estudios, autorizaciones y avalúos (cuando se requiera). <p>Y los demás documentos que se requieran para el proceso contractual.</p> <p>En el caso que el objeto de la contratación sea la construcción, mantenimiento o conservación de obras públicas del Municipio de Palmira, la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda generará el componente técnico.</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante.	Expediente electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 014

Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

Página 4 de 7

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	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante.	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, para esto usa el formato ACTFO-061 Justificación contratación directa . Ingresar en SECOP II, crear el proceso de contratación, asignar número al proceso según consecutivo solicitado a la Dirección de Contratación Pública.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante.	Acto administrativo de justificación de la contratación directa - Resolución Anexos al pliego electrónico
5	Creado el proceso se deberá diligenciar el pliego 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 En el mismo deberá (de estar así establecido), invitar al o los proveedores seleccionados para participar del proceso.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante. Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina	Pliego electrónico
6	Una vez diligenciado el pliego 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	Pliego Electrónico
7	Revisar los módulos de observaciones y mensajes para verificar si existen observaciones al pliego electrónico.	V	Abogado de la Secretaría o Dirección solicitante.	Observaciones
8	De ser necesario se deberá gestionar adenda ajustando el pliego electrónico y enviarlo a aprobación del flujo.	A	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina	ACTFO-010 - Adenda Adenda Electrónica



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

9	<p>Llegado el plazo máximo de presentación de ofertas se deberá revisar el correo electrónico indicado en el documento complementario para verificar si proveedores interesados han enviado mensaje informando posible indisponibilidad (de ser así, deberá únicamente actuar bajo las indicaciones del protocolo para actuar ante la indisponibilidad).</p> <p>De no existir mensajes de posible indisponibilidad, deberá abrir las ofertas y publicar el listado de oferentes generado en el SECOP II</p> <p>Si es un solo oferente se deberá continuar con la actividad 13</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante.	ACTFO-050 – Listado de Consolidación de Posibles Oferentes
10	<p>Una vez descargadas las ofertas deberá revisar si en algunos documentos de las ofertas presentadas se ha solicitado confidencialidad, el abogado responsable del proceso contractual determinará si dichos documentos requieren confidencialidad y en caso de no aplicar confidencialidad, deberá rechazar dicha solicitud.</p> <p>Una vez descargados los documentos de cada oferta deberá realizar entrega de las ofertas a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico y/o magnético, o gestionando acceso a la plataforma SECOP II.</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Ofertas Recibidas
11	<p>Recibidos los documentos de evaluación por parte del comité evaluador, se deberá crear un único informe de selección en donde se cargará la evaluación correspondiente y se dará el tiempo de traslado correspondiente.</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
12	<p>Recibidas las observaciones al informe de evaluación, revisados los mensajes de subsanaciones y agregados a las ofertas correspondientes, se deberá de ser necesario cargar una nueva evaluación.</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Observaciones



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

13	Gestionada la Resolución de Adjudicación o el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa si aplica; se deberá en el informe del proceso de selección adjudicar al proveedor seleccionado, y adjuntar ACTFO-061 Justificación contratación directa.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina	Pliego Electrónico ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta Acto Administrativo de justificación de la contratación directa - Resolución
14	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 Asignado,	Contrato Electrónico
15	Iniciar Instructivo Ejecución Contractual	A	Abogado Asignado	Expediente Contractual

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ACTFO-010 - Adenda
- ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
- ACTFO-019 – Resolución de Apertura
- ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
- ACTFO-059 - Contrato Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
- ACTFO-024 - Contrato De Arrendamiento
- ACTFO-025 - Contrato De Compraventa
- ACTFO-026 - Contrato De Consultoría
- ACTFO-027 - Contrato De Seguros
- ACTFO-028 - Contrato Interadministrativo
- ACTFO-029 - Contrato De Obra
- ACTFO-030 - Contrato De Prestaciones De Servicios
- ACTFO-031 - Contrato De Suministro
- ACTFO-050 – Listado de Consolidación de Posibles Oferentes
- ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador



INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS

Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

- ACTFO-014 - Informe de Evaluación

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Anual de Adquisiciones
- Expediente Electrónico
- Acto administrativo de justificación de la contratación directa - Resolución
- Pliego Electrónico
- Adenda Electrónica
- Listado de Oferentes
- Contrato Electrónico
- Observaciones.
- Ofertas Recibidas

9. CONTROL DE CAMBIOS

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

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

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