


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-002
	<b>Procedimiento:</b>	<b>TRÁMITE PARA CONTRATAR POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 8

**Firma de Autorizaciones**

ELABORO		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre(s):</b>	Yisely Balcarcer Marrugo	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campo Pájaro	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campo Pájaro
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Abogada	<b>Cargo(s)</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo(s)</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Control de Cambios**

Fecha	Versión	Descripción
1577/2013	2.3	Actualización del procedimiento conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implementado en el FVS
1704/2015	3	Actualización del procedimiento conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implementado en el FVS

**1. Objetivo**

Garantizar la debida aplicación de los principios de la contratación estatal en la selección del contratista que se realiza por medio del procedimiento establecido para la contratación directa, siempre y cuando se trate de alguno de los siguientes casos:

1. Urgencia manifiesta.
2. Contratación de empréstitos.
3. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.
4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. 7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

## 2. Alcance

Va desde la selección del contratista sin que sea necesario el desarrollo de una convocatoria pública, procediendo de forma taxativa para las causales previstas en la ley. La dependencia solicitante deberá justificar de manera motivada con quien recomienda contratar, demostrando que se trata de una persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y, demostrando la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. Termina con la suscripción del contrato o convenio.

## 4. Normatividad

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Numeral segundo, del artículo 2 de la Ley 1150 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 de 2012: Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras públicas y contratación pública. Artículos 4, 15 al 17, 20, 73 al 83.
- Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993. Expedida por la Presidencia de la República. Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Decreto 019 del 10 de enero de 2012. Expedida por la Presidencia de la República. Ley antitrámites.

## 5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
No aplica	Acto Administrativo de justificación de contratación directa. Formato de estudios previos. Certificado de disponibilidad presupuestal. Minuta de contrato. Lista de chequeo de documentos.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del Sistema	

## 6. Definiciones


- **ARRENDAMIENTO** Contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado. Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación."
- **CONVENIOS** Es el acuerdo de voluntades entre dos o mas entidades estatales o entre una entidad estatal y una persona jurídica sin animo de lucro, generador de una relación de cooperación y/o asociación entre ellas, en la cual se suman esfuerzos y se asumen compromisos institucionales para el logro de un objetivo común, se aúnan esfuerzos integrando recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o económicos para lograr un objetivo común. Se caracteriza porque (i) las partes contratantes hacen aportes ya sea en dinero o especie, dependiendo del objeto a contratar, (ii) quienes los suscriben asumen compromisos que se materializan en aportes de recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o económicos; y, (iii) la escogencia de las partes integrantes del convenio está determinada por el tipo de contribución que pueda realizar cada una de ellas para el logro del objetivo conjunto."
- **CONTRATO** Acuerdo de voluntades entre dos o mas personas naturales o jurídicas, o entidades con el carácter de públicas, generador de una prestación y contraprestación entre ellas, en la cual se asumen obligaciones contractuales en virtud de las cuales una paga a la otra los bienes o servicios entregados o prestados. Se caracteriza porque (i) existe contraprestación económica para una de las partes por el servicio prestado o el bien entregado, y, (ii) quienes los suscriben asumen obligaciones que se materializan en las obligaciones propias del contratista y del contratante como tal."
- **"CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS"** "Actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.
- La entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados."
- **"CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS"** Son contratos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades con la administración o funcionamiento de la entidad.
- **"CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)"** Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto del FVS, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **"CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)"** Documento en el que consta la existencia en el presupuesto en el FVS de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales
- **ESTUDIOS PREVIOS** Conjunto de lineamientos establecidos por la Entidad, los cuales deben contener la información necesaria para el desarrollo de los procesos de selección, las condiciones que deben cumplir los Oferentes, así como todos aquellos documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos y que permiten valorar adecuadamente los requerimientos de la Entidad.
- **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN** Manifestación escrita dirigida al ordenador del gasto, que de forma motivada expone la necesidad de adquirir un bien o servicio

## 7. Políticas de Operación

<b>General del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Oficina Asesora Jurídica, apoyará, orientará y revisará el cumplimiento de los aspectos jurídicos y normativos del proceso de contratación directa y no es ésta la responsable de establecer los aspectos técnicos requeridos por cada una de las dependencias o áreas del FVS.</li><li>2. La Oficina Asesora Jurídica devolverá la documentación que no se encuentre en los formatos vigentes, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>3. La Oficina Asesora Jurídica publicará los documentos del proceso de contratación en el portal de Contratación a la Vista y en la página <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013.</li></ol>
----------------------------------	---


## 8. Tiempo del Procedimiento

Quince (15) días calendarios a partir de la correcta radicación de los Estudios Previos


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> CT-PD-002
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>Versión:</b> 3
			<b>Fecha Aprobación:</b> 17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b> Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b> 1 de 8

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Oficio con CORDIS Carpeta Contractual	Recibir la radicación de solicitud de inicio de proceso contractual en el Formato correspondiente.	Recibir carpeta, radicar con CORDIS y trasladar la solicitud al abogado Designado al proceso.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo o colaborador Designado para el registro y seguimiento en la Planilla de Asignación	Revisar que los documentos estén completos, debidamente foliados y firmados	Registro en Minuta de reparto
2	Carpeta Contractual	Designar al profesional de derecho de la Oficina Asesora Jurídica que acompañará el proceso de contratación directa	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de los procesos adelantados por el FVS que se encuentren establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, Designará el proceso de selección entre los abogados de la Oficina Asesora Jurídica y esta distribución se consignará en la minuta de reparto, con el fin de que se conozca por el profesional designado y las distintas áreas, la asignación para cada proceso contractual.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Subgerentes y/o Jefes de Oficina, Abogado Designado al proceso por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Se realiza la anotación de la designación en la Minuta de reparto	Registro en Minuta de reparto
3	Solicitud en el formato Estudios previos formato y anexos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los demás a que haya lugar	Verificar que la documentación recibida cumpla con los requerimientos legales, doctrinales y jurisprudenciales.	Una vez se recibe la solicitud, se verifica que: 1. El formato se encuentre debidamente diligenciado. 2. Los soportes estén correctos y completos. 3. El proceso esté incluido dentro del Plan de Contratación y Plan Anual de adquisiciones. 4. Los estudios previos se ajusten a la normatividad vigente. 5. Que se encuentre dentro de los documentos allegados el análisis del sector en los términos del artículo 15 del Decreto Nacional 1510 de 2013, y conforme a las guías que emita en este sentido Colombia Compra Eficiente.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Designado al proceso por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Verificación de todos los documentos	Memorando de devolución o Resolución de justificación de contratación directa
		Cumple con los requisitos?	No: ir al paso 4 Si: ir al paso 6				
4		Devolver el proceso al profesional del área solicitante para ajustes correspondientes	Una vez revisados los documentos, si no se cumple con los requisitos, el Abogado Designado al proceso, enviará vía memorando los comentarios para ser corregidos y/o justificados, por el profesional del área solicitante.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Abogado Designado al proceso por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Verificar todos los documentos	Memorando interno de devolución
5	Memorando con Registro CORDIS Carpeta Contractual	Recepcionar Carpeta Contractual con los Documentos corregidos	El Abogado encargado revisa los documentos. SEGUIR PASO 6	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado		


Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código: CT-PD-002
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 3
Fecha Aprobación: 17/04/2015			
Acto Administrativo: Resolución 421 de 2009			
		Página: 1 de 8	

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
6	Registro en Minuta de reparto	Determinar si se somete o no el proceso al Comité de Contratación.	<p>El profesional de enlace solicita concepto en el marco de la Resolución 065 del 2012, en relación de poner en consideración o no del Comité de Contratación el proceso de contratación y el Abogado Designado al proceso debe analizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el formato se encuentre debidamente diligenciado.</li> <li>2. Los soportes estén correctos y completos - Lista de Chequeo.</li> <li>3. El proceso esté incluido dentro del Plan de Contratación y plan anual de adquisiciones.</li> <li>4. Los estudios previos se ajusten a la normatividad vigente.</li> </ol>	Oficina Asesora Jurídica	Profesional de enlace y Jefe Oficina Asesora Jurídica	El documento debe ser claro y preciso. Los datos consignados deben ser los correctos	
		Se debe citar a Comité de Contratación?	No: ir al paso 5 Si: ir al paso 7				
7	Carpeta del proceso	Solicitar, mediante correo electrónico, al Secretario Técnico se cite al Comité de Contratación	El abogado Designado al proceso envía solicitud de citación del Comité al Secretario Técnico del comité de contratación (que es el profesional de enlace ) y adjunta el formato correspondiente con la información de sustento al Comité, incluido al menos lo siguiente:1. El Proyecto de Pliego. 2. Estudio Previo.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Designado al proceso por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Secretario Técnico del Comité de Contratación( que es el profesional de enlace).	Revisión de los documentos requisitos mínimos para la citación	Citación mediante correo Electrónico Ficha del proceso
8	Solicitud de citación a Comité de Contratación	Citar al Comité de Contratación	El Secretario Técnico del Comité de Contratación (profesional de enlace), cita a los Miembros del Comité por medio electrónico y adjunta el formato correspondiente y los soportes remitidos por el abogado Designado al proceso.En la citación se deberá indicar la fecha y hora del Comité y se anexará el formato correspondiente, el cuadro de sustento y el Estudio Previo.	Oficina Asesora Jurídica	Secretario Técnico Comité de Contratación (que es el profesional de enlace).	Asegurar que se envíen todos los anexos	Citación Comité de Contratación, Correo electrónico.


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> CT-PD-002 <b>Versión:</b> 3 <b>Fecha Aprobación:</b> 17/04/2015
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>Acto Administrativo:</b> Resolución 421 de 2009 <b>Página:</b> 1 de 8

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
9		Realizar Comité de Contratación para aprobar el Estudio Previo y la contratación directa y elaborar el acta.	<p>Se deberá realizar el comité en la fecha y hora señaladas, y conforme al orden del día se procederá a revisar cada uno de los procesos puestos a consideración.</p> <p>El Comité de Contratación deberá decidir la aprobación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio Previo con la justificación de contratación directa</li> </ul> <p>Cabe anotar que de estimarse conveniente, se podrán hacer observaciones para que sean incluidas por parte de la Oficina Asesora Jurídica en los respectivos documentos.</p> <p>El Secretario Técnico del Comité deberá elaborar el Acta y enviarla mediante correo electrónico a los miembros del Comité y al abogado Designado al proceso</p> <p>En en el Acta deben constar las decisiones que se tomen en el Comité.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Verificar que se anexen la totalidad de los documentos	Acta del Comité de Contratación
		Fue aprobado el proceso por el Comité de Contratación?	NO: ir a paso 10 SI: ir a paso 11..				
10		Realizar los ajustes estipulados por el Comité de Contratación	El abogado designado para el proceso contractual deberá realizar los ajustes conforme a las observaciones señaladas por el Comité de Contratación. Si las observaciones son de carácter técnico el profesional de esa área deberá realizar tales ajustes.	Dependencia solicitante y la Oficina Asesora Jurídica	Abogado Designado al proceso, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Profesional designado del solicitante		Proceso ajustado
11	Acta del Comité de Contratación	Elaborar el Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	Mediante un acto administrativo se determinará la necesidad y las razones por las cuales es pertinente, conveniente y legalmente posible realizar la contratación directa, el cual deberá ser revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Designado al proceso, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica,	Revisión de la carpeta del proceso	Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.
12	Carpeta del proceso Resolución de Justificación	Remitir el Acto Administrativo de Justificación de la Contratación directa para ser suscrita.	El Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica, recibirá la Carpeta del proceso y la Resolución de Justificación de la Contratación Directa con el revisada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitirá el Acto Administrativo de Justificación de la Contratación directa a la Gerencia, Subgerente Administrativo y/o Financiero o Subgerente Técnico, según corresponda atendiendo las delegaciones establecidas en la Resolución interna No. 006 de 2014 y No. 036 de 2014.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		Registro en Minuta de reparto

FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-002			
			Versión:	3			
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Aprobación:	17/04/2015			
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
			Página:	1 de 8			

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
13	Carpeta del proceso Resolución de Justificación	Firma del Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	El Gerente y/o Subgerente según corresponda, suscribirá el Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	Gerencia y/o Subgerencia según corresponda.	Gerente y/o Subgerente.	Revisión del Acto Administrativo	
14		Remitir a la Oficina Asesora Jurídica	Mediante el mecanismo interno dejar registro y devolver a la Oficina Asesora Jurídica	Gerencia y/o Subgerencia según corresponda.	Auxiliar Administrativo		Registro en minuta Carpeta del proceso
15	Carpeta del proceso	Elaborar minuta del contrato	Una vez numerada la Resolución de Justificación de Contratación Directa, el profesional designado para el proceso elaborará minuta conforme a formato de minuta de contrato de bienes y servicios y lo remite a la profesional de enlace y este a su vez al Jefe Oficina Asesora Jurídica quien revisa y da visto bueno y remite a Gerencia y/o Subgerencia, según corresponda atendiendo las delegaciones establecidas en la Resolución interna No. 006 de 2014 y No. 036 de 2014, para aprobación y firma. El Gerente y/o Subgerentes revisa, firma y devuelve a la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica Gerencia y/o Subgerencia según corresponda.	Gerente y/o Subgerentes. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Designado para el proceso Profesional de enlace		Minuta de Contrato de Contratación Directa
16		Solicitar firma del contratista, numerar, fechar el contrato, solicitar registro presupuestal y entregar copia del contrato al contratista	Se solicita firma al contratista del contrato para proceder a numerar y fechar el documento y comenzar el proceso de legalización del mismo, posterior a esto a través de un memorando se solicita expedición del correspondiente registro presupuestal por parte de la Oficina Asesora Jurídica dirigido al responsable de presupuesto del FVS. Entregar una copia del contrato al contratista y le informa sobre los documentos que debe allegar para legalizar el contrato, al igual que el término y lugar para entregarlos.	Oficina Asesora Jurídica	1. Auxiliar Administrativo 2. Profesional Designado para el proceso 3. Profesional de la OAJ encargado de solicitar el registro presupuestal. 4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.		Contrato
17	Contrato	Publicar el contrato en Portales	Publicar contrato en los Portales establecidos.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional encargado del manejo de los portales de contratación de la entidad		Publicación
18	Póliza	Aprobar la garantía de cumplimiento y verificar la documentación de lleno de requisitos para legalización del contrato	Se aprueban las pólizas las cuales deben haber sido constituidas de conformidad con el Contrato y se diligencia el formato de aprobación de la misma en SISCO el cual debe ser firmado por el profesional que realiza la verificación, se pasa para revisión, aprobación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica	1. Jefe Oficina Asesora Jurídica 2. Profesional Designado al proceso 3. Profesional de enlace	Revisión del cumplimiento de las garantías contractuales exigidas	Oficio de Aprobación de póliza


Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> CT-PD-002 <b>Versión:</b> 3 <b>Fecha Aprobación:</b> 17/04/2015
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DIRECTA	<b>Acto Administrativo:</b> Resolución 421 de 2009 <b>Página:</b> 1 de 8

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
19		Elaboración y firma del oficio de designación de supervisor	El profesional del derecho designado elaborará el documento de designación de supervisión que deberá ser suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el abogado designado para el proceso.	Oficina Asesora Jurídica	1. Jefe Oficina Asesora Jurídica 2. Profesional Designado al proceso		Oficio de comunicación de designación de supervisor
20		Archivar, foliar y remitir la carpeta y los documentos	Los documentos generados en desarrollo del presente procedimiento se archivan en la respectiva carpeta, cada vez que se generan de acuerdo con las Tablas de Retención documental de la Entidad, Los folea y entrega la carpeta al auxiliar.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Designado al proceso		
21		Termina el procedimiento.					

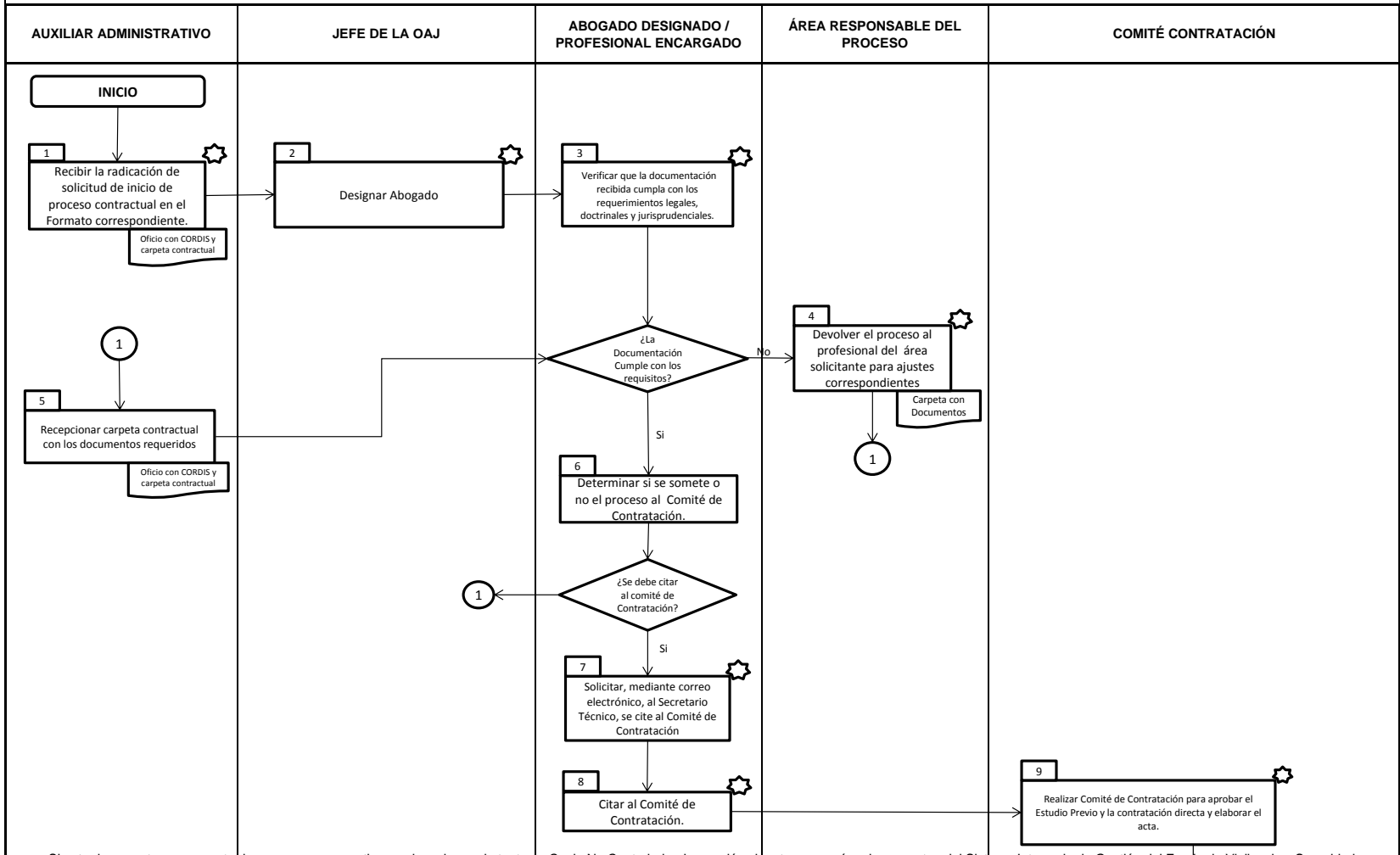


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-002
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8


9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.



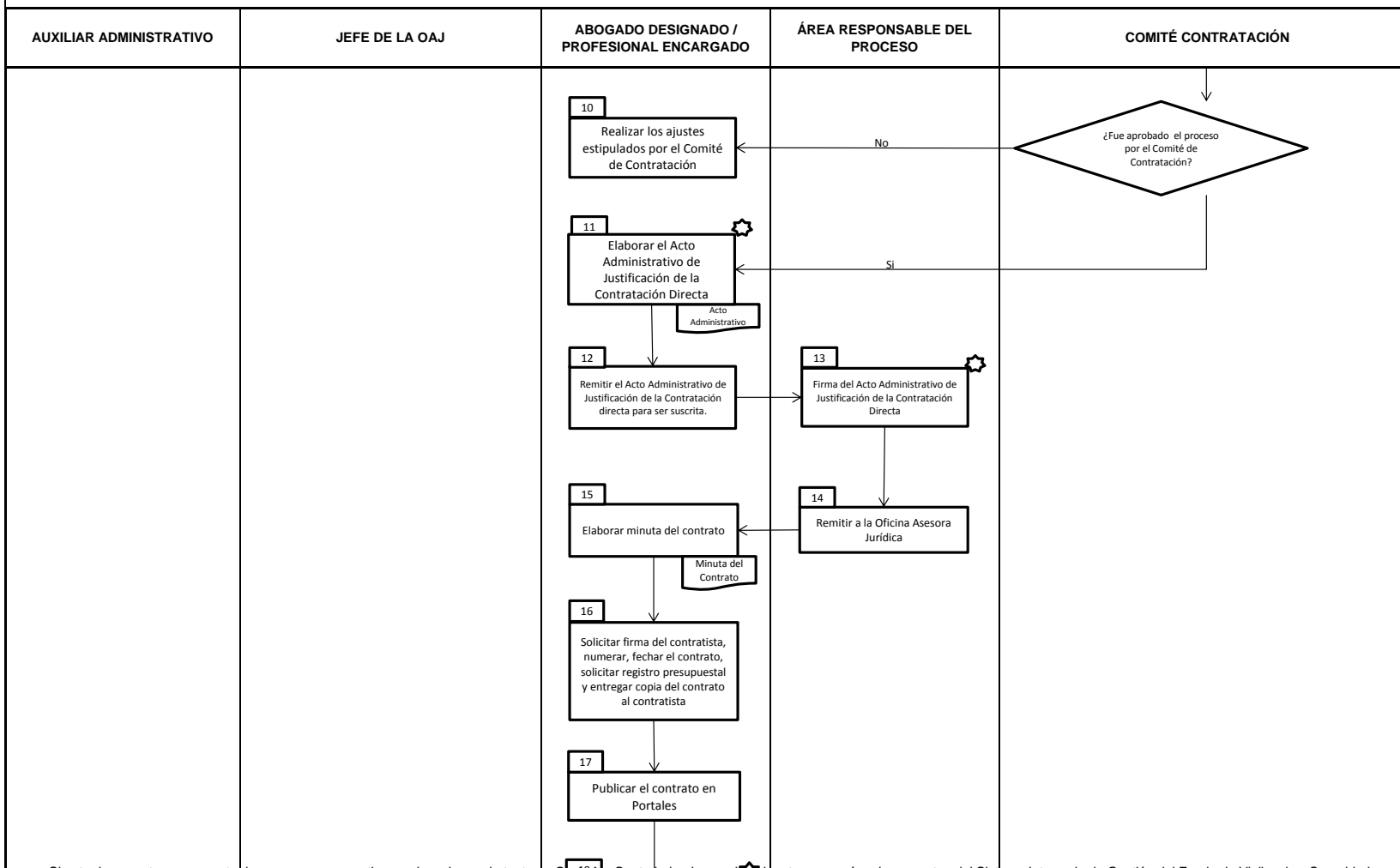
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad

FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	CT-PD-002
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.

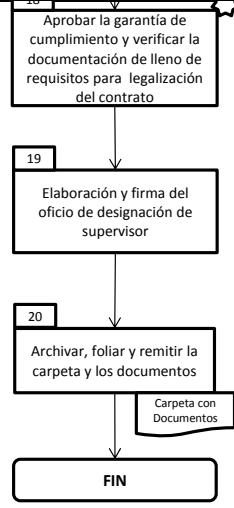


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	CT-PD-002
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 8

**9. Diagrama de Flujo**

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DE LA OAJ	ABOGADO DESIGNADO / PROFESIONAL ENCARGADO	ÁREA RESPONSABLE DEL PROCESO	COMITÉ CONTRATACIÓN
		 <pre>                     graph TD                         A[20] --&gt; B[19]                         B --&gt; C[20]                         C --&gt; D[FIN]                         E[Carpeta con Documentos] --- C                     </pre> <p>                         20 Aprobar la garantía de cumplimiento y verificar la documentación de lleno de requisitos para legalización del contrato                     </p> <p>                         19 Elaboración y firma del oficio de designación de supervisor                     </p> <p>                         20 Archivar, foliar y remitir la carpeta y los documentos                     </p> <p>                         Carpeta con Documentos                     </p> <p>                         FIN                     </p>		