

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.20	VERSIÓN: 05	Página 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la celebración de contratos bajo la modalidad de selección de contratación directa, causal Declaración de Urgencia Manifiesta, para el cumplimiento de las funciones de la Corporación en el área de la jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente.

2. ALCANCE

El alcance del procedimiento abarca desde la expedición del acto administrativo de declaratoria de la urgencia manifiesta, y termina con la remisión del expediente del proceso contractual, por parte de un funcionario asignado por competencia, al archivo central CVC para su custodia.

3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Decisión unilateral de carácter general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes, e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **Autorización:** Documento escrito que contiene la instrucción impartida por el ordenador del gasto de la entidad, para que el contratista inicie lo pactado en los eventos de urgencia manifiesta que por su inmediatez no sea posible la tramitación de un contrato escrito, de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho, el cual debe constar por escrito y ser suscrito por las partes. Excepcionalmente se podrá prescindir del contrato escrito (Inciso 4º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993).
- **Consejos Departamentales, Distritales y Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres:** Instancias de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, destinados a garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres en la entidad territorial correspondiente, creadas por la Ley 1523 de 2012. Dichos Consejos Territoriales están dirigidos por el gobernador o alcalde de la respectiva jurisdicción e incorporarán a los funcionarios de la gobernación o alcaldía y de las entidades descentralizadas del orden departamental, distrital o municipal y a los representantes del sector privado y comunitario.
- **Desastre:** Resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.20	VERSIÓN: 05	Página 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Estado y al sistema nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción. (Ley 1523 de 2012).

- **Calamidad pública:** Resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al distrito, municipio, o departamento ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción. (Ley 1523 de 2012).
- **Declaratoria de situación de desastre:** Previa recomendación del Consejo Nacional, el Presidente de la República declarará mediante Decreto la existencia de una situación de desastre y, en el mismo acto, la clasificará según su magnitud y efectos como de carácter nacional, regional, departamental, distrital o municipal, y pondrá en vigor las normas pertinentes propias del régimen especial para situaciones de desastre.
- **Declaratoria de situación de calamidad pública:** Los gobernadores y alcaldes, previo concepto favorable del Consejo Departamental, Distrital o Municipal de Gestión del Riesgo, podrán declarar la situación de calamidad pública en su respectiva jurisdicción. Las declaratorias de la situación de calamidad pública se producirán y aplicarán, en lo pertinente, de conformidad con las reglas de la declaratoria de la situación de desastre.
- **Urgencia manifiesta:** Existe cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situación con el estado de excepción, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales 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 selección o concurso públicos.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recopilar los documentos que evidencien los antecedentes para soportar la posible Declaratoria de Urgencia Manifiesta.	Director o Jefe de Área	Dependencia de origen de la Contratación	Expediente de Antecedentes / Informe
2. Emitir concepto técnico sobre la urgencia y determinar las actuaciones de	Jefe o Director de área	Dependencia de origen de la Contratación	Concepto Técnico

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.20	VERSIÓN: 05	Página 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
mitigación y su costo aproximado, dentro del ámbito de la competencia funcional de la Corporación y enviarlo al Director General recomendando la convocatoria del Comité Coordinador Corporativo.			
3. Evaluar la situación de urgencia y determinar las actuaciones de mitigación y su costo aproximado, dentro del ámbito de la competencia funcional de la Corporación, con el propósito de definir la necesidad de declarar la urgencia manifiesta para atender sus efectos, indicando los contratos que se van a celebrar, su causa y su finalidad.	Director General/ miembros Comité Coordinador Corporativo	Dirección General/ Comité Coordinador Corporativo	Concepto técnico/ FT.0340.04 Acta de reunión interna/ FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
4. Solicitar la elaboración del Acto Administrativo remitiendo los documentos de los puntos 1, 2 y 3 de este procedimiento a la Oficina Asesora de Jurídica.	Director o Jefe de Área	Dependencia de origen de la Contratación	FT.0710.03 Memorando con anexos
5. Proyectar el acto administrativo de declaratoria de Urgencia Manifiesta, con fundamento en los documentos recibidos, tomando	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Minuta

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.20	VERSIÓN: 05	Página 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
del acta del Comité Coordinador Corporativo los contratos que se van a celebrar, su causa y su finalidad.			
6. Gestionar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de área / Director General/ Director Financiero	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General / Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP /Certificado de disponibilidad presupuestal
7. Revisar, aprobar y remitir a la Secretaría General el proyecto de acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Minuta / FT.0710.03 Memorando
8. Revisar, aprobar y remitir al Director General el proyecto de Acto Administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta.	Secretaria General	Secretaría General	Minuta
9. Suscribir Acto Administrativo de urgencia manifiesta.	Director General	Dirección General	Acto Administrativo
10. Numerar, fechar y publicar la resolución en la página web de la Corporación y en el SECOP.	Director o Jefe de Área / Secretaria General	Dependencia de origen de la Contratación / Secretaría General	Acto Administrativo/ Constancia de publicación
11. Realizar la selección objetiva del Contratista, determinada por la experiencia e idoneidad.	Director General	Dirección General	Acta
12. Elaborar y suscribir el Contrato. Numerar, fechar y registrar en el SABS la información correspondiente. Si la situación de Urgencia Manifiesta	Director General/ Director o Jefe de Área/ Secretaria General	Dependencia origen de Contratación/ Dirección General / Secretaría General	Contrato

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.20	VERSIÓN: 05	Página 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
no permite la suscripción del Contrato, en esta circunstancia especialísima, la Ley autoriza a prescindir de Contrato escrito y aún del acuerdo acerca de la remuneración; pero dejando autorización escrita de la autorización impartida.			
13. Gestionar inmediatamente después de celebrado el contrato, con la Oficina de Control Interno, la remisión de éste y el Acto Administrativo que lo declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, a la Contraloría General de la República.	Director o Jefe de área / Jefe de Oficina de Control Interno	Dependencia de origen de la Contratación / Oficina Control Interno	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio)
14. Solicitar al contratista los documentos requeridos para los trámites de ejecución y pago.	Director o Jefe de área	Dependencia de origen de la Contratación	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio)
15. Gestionar el Certificado de Registro Presupuestal.	Ordenador del Gasto / Director Financiero	Dependencia de origen de la Contratación / Dirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal
16. Publicar en el SECOP el contrato firmado.	Director o Jefe de área / Secretaria General	Dependencia de origen de la Contratación / Secretaría General	Constancia de publicación

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.20	VERSIÓN: 05	Página 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
17. Designar Supervisor y registrar información en el SABS.	Director General	Dirección General/	FT.0710.03 Memorando
18. Recibir y anexar al expediente la Garantía y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.	Director o Jefe de área	Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0710.03 Memorando
19. Revisar y aprobar la Garantía solicitada en el contrato.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Póliza aprobada
20. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar las garantías recibidas.	Director o jefe de área/ Jefe Oficina Asesora de Jurídica/Director Financiero	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica/Dirección Financiera	Pólizas aprobadas
21. Registrar en el SABS la garantía aprobada.	Director o Jefe de área	Dependencia de origen de la contratación	Registro SABS
22. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del Contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP.	Director o Jefe de área / Supervisor / Secretaria General	Dependencia de Origen de la contratación / Secretaría General	Actas /Constancia de Publicación.
23. Realizar trámite de pagos.	Director o Jefe de Área / Supervisor	Dependencia origen de la contratación.	Documentos soporte para pago.
24. Elaborar, suscribir, registrar en SABS y publicar en SECOP acta de liquidación del Contrato.	Director o Jefe de Área / Supervisor / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General/	Acta / constancia de registro / constancia de publicación

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.20	VERSIÓN: 05	Página 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
25. Elaborar Minuta de Resolución de Liquidación Unilateral	Jefe Oficina Asesora de Jurídica / Supervisor	Oficina Asesora de Jurídica / Dependencia de origen de la contratación	Minuta
26. Suscribir, numerar, fechar y notificar la Resolución de Liquidación Unilateral	Director o Jefe de Área / Secretaria General	Dependencia de Origen de la contratación / Secretaría General/	FT.0550.04 Resolución / Constancia de notificación
27. Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de las garantías.	Director o Jefe de Área	Dependencia de Origen de la Contratación.	Constancia
28. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Director o Jefe de Área	Dependencia origen de la contratación.	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión interna.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio).
- Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 7: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.