

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 1 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para el trámite de la contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que deben desarrollar los estructuradores del proceso de las diferentes dependencias de acuerdo a su competencia.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones, que el servicio a contratar esté publicado en el SECOP II y termina con la remisión al archivo central CVC para su custodia.

Estos contratos pueden desarrollarse con personas naturales o jurídicas, cuando las actividades referidas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Contrato Electrónico:** Es un formulario creado en la plataforma del SECOP II que consta de nueve secciones: (i) información general, (ii) condiciones, (iii) bienes y servicios, (iv) documentos del proveedor v) documentos del contrato, vi) información presupuestal, vii) ejecución del contrato, viii) modificaciones del contrato y ix) incumplimientos.

**Contrato de Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:** Aquel cuyo objeto está determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de la CVC, en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento, siempre y cuando dicho objeto contractual este encomendado a personas naturales o jurídicas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales o especializados, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado<sup>1</sup>.

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.

<sup>1</sup> Sentencia del Consejo de Estado de unificación jurisprudencial del 2 diciembre de 2013, radicación 41719 – C.P Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 2 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

**Estructurador del proceso:** Es el funcionario o contratista designado por el Director o Jefe de la dependencia de origen de la contratación para estructurar el proceso en el SECOP II hasta antes de la suscripción del acta de inicio.

**Estudios y documentos previos:** Estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del trámite contractual, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado.

**Pliegos Electrónicos:** Es un formulario creado en la plataforma del SECOP II que consta de cuatro secciones: (i) información general, (ii) configuración, (iii) cuestionario y (iv) documentos del proceso.

**SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

**Servicio:** Actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son una prestación no material.

#### 4. DESARROLLO

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**NOTA 2:** Los formatos FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos y FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

**NOTA 3:** En las contrataciones adelantadas por las Direcciones Ambientales Regionales, la revisión jurídica le corresponde al abogado de la DAR respectiva. Por lo anterior, en las actividades en las que se haga alusión a Oficina Asesora Jurídica, debe entenderse que será realizada por dicho profesional.

**NOTA 4:** De acuerdo con la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente, el SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo

<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 3 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		


General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<b>Etapa precontractual</b>			
1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el servicio a contratar se encuentre publicado en el SECOP II.	Estructurador del proceso  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2. Abrir el expediente contractual, según las tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	Expediente
3. Certificar la insuficiencia de personal para la ejecución del contrato.	Director o Jefe de Oficina  Director Administrativo y del Talento Humano  Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección Administrativa y del Talento Humano  Dirección General	Certificado de insuficiencia de personal

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 4 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
4. Elaborar el análisis del sector económico, los estudios y documentos previos definiendo el perfil que se requiere para satisfacer la necesidad.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Análisis del sector económico  Estudios y documentos previos
5. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto, la actividad de la imputación y la forma de pago.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica  Grupo de Presupuesto	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. Revisar el componente jurídico de los documentos previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Estructurador del proceso  Director o Jefe de Oficina	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando
7. Solicitar y autorizar a través de memorando el inicio del trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección General	FT.0710.03 Memorando
8. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación y mantener actualizado.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
9. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Dirección Financiera	FT.0510.22 Memorando Solicitud CDP Vigencia  Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 5 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
10. Elaborar, revisar y suscribir invitación a presentar propuesta	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia origen de la Contratación  Dirección General	FT.0710.02 Plantilla Carta
11. Diligenciar los pliegos electrónicos y cargar documentos previos requeridos para publicación en el SECOP II.	Estructurador del proceso	Dependencia origen de la contratación	Estado pliegos de condiciones electrónicos – En edición
12. Verificar y aprobar o rechazar en el SECOP II	Coordinador dependencia de origen Jefe Oficina Asesora Jurídica Director o Jefe de Oficina	Oficina Asesora Jurídica Dependencia origen de la contratación	Notificación de aprobación o rechazo realizada
13. Publicar en el SECOP II el proceso de Contratación Directa	Estructurador del proceso	Dependencia origen de la contratación	Constancia de publicación
14. Recibir los documentos del Invitado	Estructurador del proceso Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Documentos recibidos
15. Verificar que los documentos presentados por el invitado correspondan a los solicitados y devolver el expediente a la dependencia origen	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación  Oficina Asesora Jurídica	Informes de verificación

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 6 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
16.Certificar la idoneidad del invitado.	Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia de origen de la contratación  Dirección General	Certificado de idoneidad
17.Actualizar toda la información anterior en el aplicativo SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
18.Finalizar la fase precontractual en el SECOP II	Estructurador del proceso	Dependencia origen de la contratación	Notificación de cierre fase precontractual
19.Generar el contrato en el aplicativo SABS sí la contratación es inferior al 10% de la menor cuantía y en caso de ser superior, remitir el expediente para elaboración de minuta a la Oficina Asesora Jurídica. Una vez elaborada se devuelve expediente a la dependencia de origen.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación  Oficina Asesora Jurídica	Plantilla de contrato generada por aplicativo SABS  Minuta de contrato
20.Numerar el Contrato en el aplicativo SABS y suscribir el contrato.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia de Origen de la Contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS  Contrato numerado
21.Designar supervisor del contrato.	Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección General	FT.0710.03 Memorando

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 7 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
22.Finalizar la fase precontractual en el SECOP II. Siempre y cuando se hayan agotado los pasos anteriores	Estructurador del proceso	Dependencia origen de la contratación	Notificación de cierre fase precontractual
<b>Etapa contractual</b>			
23.Editar y configurar la información establecida en el contrato generado en el SECOP II.  <b>NOTA 5:</b> En el numeral 2 “Condiciones” sección “Anexos del contrato” cargar la documentación confidencial del contratista (cédula de ciudadanía, hoja de vida de la Función Pública, Declaración de bienes y rentas, RUT, certificación bancaria y examen ocupacional)  <b>NOTA 6:</b> En el numeral 5 “Documentos del contrato” cargar la siguiente documentación: verificación jurídica y técnica, certificación de idoneidad, contrato o minuta y carpeta comprimida con los demás documentos públicos del contratista.	Estructurador del proceso  Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación	Actualización en el estado del contrato - Edición
24.Confirmar en el SECOP II el contrato y enviar al contratista para su aceptación electrónica.	Estructurador del proceso  Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación	Actualización en el estado del contrato – En revisión del proveedor
25.Recibir el contrato en el SECOP II, una vez aceptado por parte del contratista y enviar para aprobación electrónica.	Estructurador del proceso  Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación	Actualización en el estado del contrato – Pendiente de aprobación
26.Verificar y aprobar o rechazar en el SECOP II el contrato.	Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación	Notificación de aprobación o rechazo realizada


**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 8 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
27. Verificar la aprobación del contrato en el SECOP II por parte de la entidad.	Ordenador del gasto	Dependencia origen de la contratación	Actualización en el estado del contrato – Firmado
28. Solicitar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia origen de la contratación  Dirección Financiera  Dirección General	FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia  Certificado de Registro Presupuestal
29. Verificar el cargue de garantías en el SECOP II por parte del proveedor.	Estructurador del proceso	Dependencia origen de la contratación	Notificación Estado actual de las garantías – Pendiente
30. Ingresar en el SECOP II en el numeral 2 “condiciones” en la sección “garantías del proveedor” al detalle de las garantías cargadas por el contratista y remitir para aprobación.	Estructurador del proceso	Dependencia origen de la contratación	Notificación Estado actual de las garantías – En aprobación
31. Revisar y aprobar en el SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Abogado Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Notificación Estado actual de las garantías - Aprobada
32. Registrar en el aplicativo SABS la garantía única aprobada.	Técnico Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Reporte generado por el aplicativo SABS
33. Generar en el SABS Acta de inicio del contrato	Supervisor del contrato	Dependencia de origen de la contratación	Acta de inicio




**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 9 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
34. Diligenciar la información del Certificado de Registro Presupuestal en el numeral 6 "Información presupuestal" de la sección "compromiso presupuestal del gasto" del SECOP II.	Estructurador del proceso	Dependencia origen de la contratación	Información presupuestal diligenciada
35. Diligenciar la fecha y dar inicio a la ejecución del contrato en el SECOP II.	Supervisor del contrato	Dependencia origen de la contratación	Constancia de inicio de ejecución
<b>Etapa de Ejecución</b>			
36. Solicitar los documentos requeridos para su ejecución y realizar el cargue de estos documentos en el SECOP II.  <b>NOTA 7:</b> En el numeral 7 "Ejecución del contrato" sección "documentos de ejecución" se deben cargar: el Certificado de Registro Presupuestal, memorando de designación del Supervisor, acta de inicio y la afiliación a la ARL.  <b>NOTA 8:</b> Todos los documentos generados y que hagan parte inherente de la ejecución deben ser publicados en esta sección.	Estructurador del Proceso	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.02 Plantilla Carta  Constancia del cargue de documentos en el SECOP II
37. Elaborar, suscribir y registrar las actas que se requieran durante la ejecución (adiciones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones, terminaciones, cesiones).  Registrar y publicar la información correspondiente en el aplicativo SABS y en el SECOP II a través del numeral 8 "modificaciones del contrato".	Estructurador del proceso  Supervisor del contrato	Dependencia de Origen de la contratación	Actas  Constancia de Registro y Publicación en aplicativos

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**


FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 10 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
38.Realizar trámite de pagos (Ver procedimiento Trámite de Cuentas para Pago, PT.0510.06).	Supervisor del contrato Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Documentos soporte para pago
39.Elaborar, suscribir, registrar en el aplicativo SABS y publicar en SECOP II, a través de la sección “modificaciones del contrato”; el acta de liquidación del Contrato, en caso de requerirse.	Supervisor del contrato	Dependencia de origen de la contratación	Acta de liquidación Constancia de registro y publicación en aplicativos Actualización del estado del contrato - Terminado
40.Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de la garantía única.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación	Constancia de cierre del expediente
41.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial Técnico Administrativo	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.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Vigente.
- Anexo 4: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera.
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla Carta.

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/17	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 10	PÁGINA 11 de 11	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

- Anexo 6: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 7: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 8: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.