

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.30	VERSIÓN: 02	PÁGINA 1 de 7
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de 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 funcionarios 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 bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP y termina con la remisión del expediente del trámite contractual, por parte de un funcionario asignado por competencia, 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

- **Contrato de Prestación de servicios profesionales:** 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 cualificado¹.
- **DAR:** Dirección Ambiental Regional.
- **Dependencia:** Oficina o Dirección en donde tiene origen el contrato a celebrar.
- **Estudio 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 proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.
- **Junta Asesora de Contratación:** Órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de Planeación, Financiero, Administrativo, de Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de

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

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.30	VERSIÓN: 02	PÁGINA 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Contratación Administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.

- **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.
- **Servicio:** Actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son una prestación no material.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

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, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	
2. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente
3. Certificar la insuficiencia de personal o la inexistencia del mismo o el requerimiento de personal especializado para la ejecución del contrato.	Director Territorial Director Administrativo y del Talento Humano Director General	DAR Dirección Administrativa y del Talento Humano Dirección General	Certificado de insuficiencia de personal
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; igualmente, los estudios y documentos previos, precisando el	Profesional Universitario Profesional	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.30	VERSIÓN: 02	PÁGINA 3 de 7	<p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
componente técnico de los mismos.	Especializado Director o Jefe de Oficina		Estudios y documentos previos
5. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto, la actividad de la imputación.	Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)	Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
7. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia de 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 el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal
10. Elaborar, revisar, suscribir y remitir invitación a presentar propuesta.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director Territorial Secretario General Director General	DAR Secretaría General Dirección General	FT.0710.02 Plantilla Carta

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.30	VERSIÓN: 02	PÁGINA 4 de 7	<p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
11. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, el análisis del sector y la invitación.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Secretario General	DAR Secretaría General	Constancia de publicación del SECOP
12. Recibir y entregar los documentos del invitado a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	DAR	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
13. Designar a través de memorando u oficio al (los) funcionario(s) o contratista(s) que verificará(n) los documentos requeridos establecidos en los estudios previos y remitir el expediente.	Director Territorial	DAR	FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los estudios previos y/o invitación de la contratación.	Profesional Especializado	DAR	Informes de verificación
15. Solicitar a través de memorando que se incluya la propuesta para el estudio de la Junta Asesora de Contratación, cuando el valor de la contratación sea superior al 40% de la menor cuantía.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director Territorial	DAR	FT.0710.03 Memorando
16. Presentar informes de verificación a la Junta Asesora de Contratación, en valores superiores al 40% de la menor cuantía y Recomendar al Director General acoger o no el informe de verificación.	Profesional Especializado Director Territorial Integrante Junta Asesora de Contratación	DAR Junta Asesora de Contrataciones	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
17. Certificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada del invitado.	Director Territorial Director General	DAR Dirección General	Certificado de idoneidad

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.30	VERSIÓN: 02	PÁGINA 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
NOTA 3: Si el contrato supera 100 salarios mínimos, elabora el contrato la Oficina Asesora Jurídica y lo firma el Director General.			FT.0710.03 Memorando
18.Designar a través de memorando el supervisor del contrato.	Director Territorial Director General	DAR Dirección General	FT.0710.03 Memorando
19.Actualizar toda la información anterior en el aplicativo SABS.	Técnico Administrativo	DAR	Reporte generado por el aplicativo SABS
20.Elaborar la minuta del contrato en el aplicativo SABS, si la contratación es inferior al 10% de la menor cuantía; si es superior, el abogado de la DAR. elabora la minuta.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director Territorial	DAR	Plantilla de contrato generada por aplicativo SABS Minuta de contrato
21.Suscribir, numerar y registrar el Contrato en el aplicativo SABS y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Secretario General	DAR Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS Contrato numerado Constancia de publicación
22.Solicitar y emitir Certificado de Registro Presupuestal.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director Territorial	DAR Dirección Financiera	Certificado de registro presupuestal
23.Entregar copia del contrato al contratista y solicitar los documentos requeridos para su ejecución.	Técnico Administrativo Profesional Especializado	DAR	FT.0710.02 Plantilla Carta

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.30	VERSIÓN: 02	PÁGINA 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Profesional Universitario		
24. Recibir y anexar al expediente la Garantía única. Revisar y aprobar garantía única. (Ver Instructivo Aprobación de Garantías de Cumplimiento, IN.0550.01).	Técnico Administrativo Profesional especializado Director Territorial	DAR	Garantía única aprobada
25. Registrar en el aplicativo SABS la Garantía única aprobada.	Técnico Administrativo	DAR	Registro en aplicativo SABS
26. 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 aplicativo SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo Supervisor Contrato	DAR	Actas Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
27. Realizar trámite de pagos (Ver procedimiento Trámite de Cuentas para Pago, PT.0510.06).	Técnico Administrativo Supervisor Contrato Director Territorial	DAR	Documentos soporte para pago
28. Elaborar, suscribir, registrar en SABS y publicar en SECOP acta de liquidación del Contrato, en el evento de haberse pactado o requerirse.	Supervisor Contrato Director Territorial	DAR	Acta de liquidación Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
29. Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de la garantía única.	Técnico administrativo Director Territorial	DAR	Constancia de cierre del expediente
30. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial Técnico Administrativo	DAR	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.

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.30	VERSIÓN: 02	PÁGINA 7 de 7	The logo of the Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC) features the letters 'CVC' in a stylized, bold, blue font with a white outline. Below the letters is a green horizontal bar. Underneath the bar, the text 'Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca' is written in a smaller, black, sans-serif font.
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- Anexo 3: FT.0510.22 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Anexo 4: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera.
- Anexo 5: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- 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.