	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-02
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 07/07/2014
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo a su naturaleza y de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la descripción de la necesidad a satisfacer hasta el archivo del expediente debidamente foliado.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Contrato de Prestación de Servicios: Son los celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades 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.


Conveniencia: Descripción y definición de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.

Estudios y Documentos Previos: En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 20 del decreto 1510 de 2013 los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato.

Oportunidad: Momento propicio para ejecutar o llevar a cabo una actividad.

Plan de Anual de adquisiciones: es plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras a que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Póliza: Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. La póliza de cumplimiento es un típico contrato de seguros, mediante el cual se garantiza el cumplimiento por parte del tomador - contratista de las obligaciones contenidas en un contrato, y en el evento de que el tomador no cumpla con dichas obligaciones por causas que le sean imputables, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-02
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 07/07/2014
		Página 2 de 4

aseguradora deberá pagar a la entidad contratante los perjuicios patrimoniales que se causaron por tal incumplimiento, sin exceder del valor asegurado de la póliza.


Registro Presupuestal: Se entiende la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que éste se origina, estableciendo el plazo en que debe atenderse su pago.

Servicios Profesionales: corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

SGAAF: Subdirección General Área Administrativa y Financiera.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro Aplicable
1.	Descripción de la necesidad y elaboración de estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la actividad se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones. Describe la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con la contratación. Elabora el Estudio Previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía de conformidad a la normatividad vigente para su revisión. 	Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina	Formato Estudios previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía (PCA-03-F-01)
		<ul style="list-style-type: none"> Elabora certificación de Idoneidad de personal de planta para cumplir la labor a contratar 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Formato Certificación de Idoneidad. (PCE-03-F-02)
2.	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la solicitud por escrito del CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) 	Director General	Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales (PCA-05-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal, firma y envía a la SGAAF. 	Coordinador Sub Área Financiera.	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal (PCA-05-F-03)
3.	Invitación a presentar propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Se invita a las personas que se encuentran en el registro de la institución a presentar propuesta, de acuerdo con su perfil e idoneidad y la necesidad que se pretende satisfacer. 	Director General	Oficio Remisorio

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-02
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 07/07/2014
		Página 3 de 4


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro Aplicable
4.	Anexo de hoja de vida.	<ul style="list-style-type: none"> Adjunta hoja de vida con los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato único hoja de vida de la función Pública ✓ Tarjeta profesional cuando aplique ✓ Registro único tributario (RUT) ✓ Demás soportes que evidencian su educación, formación y experiencia. 	Proponente	Hoja de vida con sus respectivos soportes
5.	Elaboración y firma del contrato de prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Contrato de Prestación de Servicios y envía a Dirección General 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Contrato
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma el Contrato de Prestación de servicios y devuelve a la SGAAF. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Se elabora el Registro presupuestal del contrato 	Coordinador Sub Área Financiera	Registro Presupuestal
		<ul style="list-style-type: none"> Archiva unidad documental (carpeta) de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. 	Profesional de apoyo Área Administrativa y Financiera.	Expediente

5. ANEXOS

- Formato de Estudios Previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía **(PCE-03-F-01)**
- Formato Certificación de Idoneidad **(PCE-03-F-02)**
- Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales **(PCA-05-F-02)**
- Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal **(PCA-05-F-03)**
- Oficio remitario

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva Versión
23/09/2011	Elaboración del documento	1.0
07/07/2014	Se modifican las definiciones y la descripción de las actividades de acuerdo con el desarrollo actual que se viene realizando en la entidad.	2.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-02
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 07/07/2014
		Página 4 de 4

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
María Inés Ortiz Castro – Profesional Especializado.	Jaiber Negrete Villafañe – Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.