



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y registros para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el ICBF, Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales, conforme con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el cual establece lo siguiente:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

2. ALCANCE

Inicia con la determinación de las necesidades a contratar de acuerdo con los proyectos y metas institucionales, y finaliza con la legalización del contrato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Para el caso de las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 2 de 11

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Determinar las necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	<p>La necesidad de contratación se determina de acuerdo con las funciones de la dependencia que sean aplicables, establecidas en el respectivo manual de Funciones y Competencias de la Entidad y las metas y proyectos Institucionales.</p> <p>La determinación de las necesidades de contratación debe darse durante el último trimestre del año, teniendo como base el Plan Indicativo Institucional y los proyectos en él previstos, y estará condicionada de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada por la Secretaría General.</p> <p>Las necesidades de contratación deben documentarse en el formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1.P2.ABS), el cual debe ser entregado a la Secretaria General.</p> <p>Cuando se requiera adelantar un proceso de contratación de prestación de servicios Colaboradores o de apoyo a la gestión, posterior a la determinación y aprobación de necesidades de la que habla la presente actividad, para efectos de control, se debe enviar el <i>Relación de Necesidades por Prestación de Servicios</i> (F1.P2.ABS) a la Secretaría General, de los candidatos a ser contratados, con el respectivo soporte que respalda la necesidad existente.</p>	<p>Director General, Subdirector General, Secretaría General, Directores Regionales, Directores y Subdirectores de área, y Jefes de Oficina que requieren la Contratación.</p>	<p>Relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1.P2.ABS)</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 3 de 11

<p>2 P.C.</p>	<p>Revisar y viabilizar los requerimientos de contratación por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión.</p>	<p>Revisar y aprobar (u observar para ajuste por parte de la dependencia que aplique) la solicitud de contratación.</p> <p>Emitir concepto sobre viabilidad presupuestal de los requerimientos presentados por las diferentes Dependencias.</p> <p>Remitir la relación de necesidades a las diferentes dependencias para continuar con el trámite.</p> <p>La aprobación de necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión estará acorde con las cargas determinadas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1.P2.ABS)</p>
<p>3</p>	<p>Determinar, documentar y remitir a la Dirección de Contratación, la proyección de las siguientes cláusulas contractuales: Objeto, obligaciones, perfil y justificación de necesidad a suplir con la contratación para la respectiva verificación y validación.</p>	<p>Es importante precisar que las obligaciones del contrato deben ser coherentes con el objeto a contratar de acuerdo con la necesidad a suplir.</p> <p>En la determinación del perfil se deben especificar los requisitos de educación formal (pregrado, postgrado), experiencia y formación adicional y/o complementaria a requerir al futuro contratista (si a ello hubiere lugar).</p>	<p>Director General, Subdirector General, Secretaría General, Directores Regionales, Directores y Subdirectores de área, y Jefes de Oficina Dependencias que requieren la Contratación</p>	<p>Correo electrónico.</p>
<p>4 P.C.</p>	<p>Realizar la revisión de objeto, obligaciones y perfil y solicitar los ajustes a los que haya lugar</p>	<p>Se realiza la revisión de objetos, obligaciones y perfil, con base en la justificación de la necesidad realizada por el área, verificando que la contratación se encuentre acorde con viabilidad emitida por Secretaría General en la actividad 2 del presente procedimiento.</p>	<p>Abogado de la Dirección de Contratación.</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 4 de 11

		En caso de encontrar inconsistencias, solicitar a las dependencias interesadas en la contratación los ajustes correspondientes.		
5 P.C	Convocar y realizar Comité de Contratación.	Convocar a Comité de Contratación para someter a su concepto la contratación por prestación de servicios de aquellos procesos que superen la cuantía estimada en el Manual de Contratación vigente. Realizar el Comité de Contratación para los procesos correspondientes, y obtenido el concepto favorable del Comité de Contratación, informar a las áreas para continuar con el trámite.	Director de Contratación Comité de Contratación Abogado de la Dirección de Contratación	Correo electrónico de Convocatoria a comité. Acta de Comité de Contratación. Correo electrónico informativo
6	Remitir Relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1 PR1 MPA1 P6) a la Dirección de Gestión Humana.	La Relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1.P2.ABS) se remite a la Dirección de Gestión Humana para la expedición de "Certificación de No Existencia en Planta" (F2.P2.ABS), "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" y "Programación en PACCO" La programación en PACCO y la gestión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es adelantada por la Dirección de Gestión Humana para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Sede de la Dirección General. Para el caso de las Direcciones Regionales la Relación de Necesidades es remitida por la Dirección de Gestión Humana para que cada Dirección Regional programe en	Director General, Subdirector General, Secretaría General, Directores Regionales, Directores y Subdirectores de área, y Jefes de Oficina que requieren la Contratación	Correo electrónico de Relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1.P2.ABS)

P.C.: Punto de Control

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 5 de 11

		PACCO y expida los certificados de disponibilidad presupuestal. Tiempo estimado 3 días.		
7	Proyectar estudios Previos ¹ de la Contratación y requerir la documentación al futuro Contratista.	Los estudios previos se proyectan conforme al formato establecido, teniendo en cuenta lo referente a la determinación del perfil (Educación formal, experiencia y formación adicional -cuando hubiere lugar a ello-) En este momento se solicita la documentación requerida al futuro contratista, así como la creación de usuario y contraseña del futuro contratista en el SIGEP a la colaboradora de la Dirección de Contratación. Tiempo estimado 2 días.	Colaboradores enlaces de las dependencias que requieren la contratación.	Estudios Previos Firmados Formato Lista de Chequeo para Contratación Directa
8	Expedir Certificación de No existencia en Planta. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, y programar las necesidades el PACCO	La Certificación de No existencia en Planta es realizada por la Dirección de Gestión Humana. La Programación de necesidades en PACCO y la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal es realizada por en Sede de la Dirección General por la Dirección de Gestión Humana, en Direcciones Regionales por la Dirección Regional. Tiempo estimado 1 día.	Director de Gestión Humana Director de Gestión Humana Director Regional	Certificación de No Existencia en Planta (F2.P2.ABS), Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
9	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para la contratación.	Las actividades correspondientes a los No 8 y 9 se pueden adelantar de manera alterna, de manera que el tiempo estimado para la totalidad de estos trámites se estima en 3 días. Tiempo estimado 1 día.	Director Financiero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

¹ El CDP podrá plasmarse en los estudios previos y minuta del contrato mediante sello.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 6 de 11

10	Creación del usuario y contraseña en el SIGEP del futuro contratista.	Tiempo estimado 1 día.	Colaborador de la Dirección de Contratación.	Aplicativo SIGEP
11	Solicitar al futuro Contratista que registre la hoja de vida en el SIGEP, y que se registre en el sistema de información de proveedores que administra la Dirección de Abastecimiento.	Tiempo estimado 1 día.	Colaboradores enlaces de dependencias que requieren la Contratación	Aplicativo SIGEP
12	Conformar carpeta contractual y realizar la solicitud de trámite de contratación para prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión a la Dirección de Contratación.	Consolidar en la carpeta contractual los siguientes documentos: 1. Estudios Previos 2. Certificación de No Existencia en Planta, 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Certificado de programación PACCO (este certificado es generado por cada dependencia donde nace la necesidad, siempre y cuando se encuentre programado previamente por la Dirección de Gestión Humana). 5. Hoja de Vida del candidato en el formato del SIGEP 6. Certificado de Idoneidad y/o Experiencia en el cual se registra el cumplimiento de perfil del futuro contratista en cuanto a lo requerido en los Estudio Previos (Educación formal, experiencia y formación adicional, si a ello hubiere lugar) y 7. Documentación personal requerida al futuro contratista para elaborar suscribir el contrato, debidamente organizados y foliados conforme a la "Lista de Chequeo para Contratación Directa" relacionada con el presente Procedimiento. El área de la cual nace la necesidad de contratación es la encargada de verificar los requisitos de idoneidad y/o experiencia	Colaboradores enlaces de dependencias que requieren la Contratación.	Memorando radicado a la Dirección de Contratación anexando la carpeta contractual.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 7 de 11

		<p>requeridos para la ejecución del objeto a contratar de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</p> <p>En este sentido, el certificado de idoneidad y/o experiencia será expedido por el directivo de la dependencia que requiera la contratación y el mismo será la prueba mediana la cual se constatará que verificada la hoja de vida (incluidos certificados de educación formal, de experiencia y formación adicional) el candidato cumple con lo requerido en los estudios previos.</p> <p>La solicitud a la Dirección de Contratación para el trámite de contratación para prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión, se debe hacer mediante memorando, el cual debe ser radicado a través del sistema de correspondencia.</p>		
<p>13 P.C.</p>	<p>Realizar la revisión de documentación y control de legalidad a la solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>Recepcionar el memorando con la carpeta contractual adjunta, realizando la revisión previa del cumplimiento de los documentos conforme a la actividad 12</p> <p>¿La carpeta cumple con lo dispuesto en el Numeral 12?</p> <p>SI: Pasa a la revisión descrita en el párrafo seguido.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad 12.</p> <p>No se recibe carpeta contractual hasta tanto no se complete la documentación.</p> <p>Revisar los estudios previos y la totalidad de la documentación requerida para la</p>	<p>Colaborador de la Dirección de Contratación.</p> <p>Abogado de la Dirección de Contratación.</p>	<p>Expediente</p> <p>Memorando de Devolución.</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 8 de 11

		<p>contratación verificando la coherencia de los mismos y el cumplimiento de requisitos legales.</p> <p>¿La contratación se encuentra debidamente justificada, cumple con los requisitos legales, y el perfil del futuro contratista responde a las necesidades plasmadas en el estudio previo, cumpliendo con los requisitos exigidos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 14</p> <p>NO: Devuelve a la actividad 7.</p> <p>Se devuelve a la Dependencia correspondiente para su respectivo ajuste.</p> <p>Tiempo estimado 2 días.</p>		
14	Proyectar contrato de prestación de servicios Colaboradores o de apoyo a la gestión.	Una vez proyectada la minuta, debe ser remitida a Secretaría General o Dirección Regional según corresponda.	Abogado de la Dirección de Contratación	Minuta de Contrato proyectada
15 P.C.	Revisar y firmar el contrato por parte de la dependencia ordenadora del gasto.	<p>El asesor de Secretaría General realiza la revisión correspondiente</p> <p>¿La minuta del contrato corresponde a lo proyectado en los estudios y documentos previos y a las necesidades del ICBF?</p> <p>SI: El Secretario General y/o Director Regional procede a firmar del contrato.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad 14</p> <p>Se devuelve a la Dirección de Contratación para que adelante el ajuste correspondiente.</p> <p>Una vez firmado el Contrato por la Secretaría General, remitir a la Dirección de Contratación para continuar con el trámite.</p>	<p>Asesor de Secretaría General</p> <p>Secretario(a) General Dirección Regional</p>	Minuta de Contrato proyectada

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 9 de 11

		Tiempo estimado 2 días.		
16	Comunicar al área encargada de la necesidad, que el contrato se encuentra para firma del futuro contratista.		Colaborador de la Dirección de Contratación	Contrato Suscrito por las Partes Radicado Diligenciado (base de datos de contratos)
17	Suscribir el contrato.	<p>Constatar la firma del contrato por parte del Contratista.</p> <p>Numerar y fechar el contrato.</p> <p>Entregar copia del contrato al contratista y solicitar la póliza (en caso de que aplique).</p> <p>Solicitar la expedición del registro presupuestal a la Dirección Financiera.</p> <p>Tiempo estimado 1 día.</p>	Colaborador de la Dirección de Contratación	Radicación de documentos para el Registro Presupuestal en el Libro destinado para ello en la Dirección Financiera.
18	Expedir el Registro Presupuestal Tiempo estimado 1 día.	Una vez expedido el registro presupuestal, entregar el certificado a la Dirección de Contratación.	Director Financiero	Registro Presupuestal
19	Entregar la Póliza a la Dirección de Contratación		Contratista	Póliza
20 P.C.	Revisar la póliza	<p>¿Cumple con los requisitos exigidos en el contrato?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 21</p> <p>NO: Se devuelve la póliza al Contratista para su corrección. Pasa a la actividad 17</p> <p>Elaborar el acta de aprobación y comunicación de legalización.</p>	Colaboradores de la Dirección de Contratación.	Acta de aprobación de póliza. Comunicado de Legalización

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 10 de 11

21	Digitalizar comunicado de supervisión, publicarlo en la NAS y comunicar al supervisor.	El tiempo estimado entre las actividades 18 y 19 son 2 días.	Colaboradores de la Dirección de Contratación	Comunicado digitalizado y publicado en la NAS

5. RESULTADO FINAL

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión debidamente legalizados.

6. DEFINICIONES

SIGEP: Sistema de Información de Gestión del Empleo Público

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Decretos Reglamentarios

Manual de Contratación Vigente

Formato Estudios Previos

Formato Lista de Chequeo para Contratación Directa

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P2.ABS

28/10/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 1

Página 11 de 11

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.ABS	Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios V1
F2.P2.ABS	Formato de Verificación Presupuestal V1
F3.P2.ABS	Formato Certificación de No Existencia en Planta V1
F4.P2.ABS	Formato Certificado de Idoneidad V1
F5.P2.ABS	Matriz de Riesgos para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. V1

9. ANEXOS**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
17/03/2016	PR1.MPA1.P6. Versión 3.0	<p>Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016, se migra el procedimiento del Proceso de Contratación al nuevo Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p>Se pasa la descripción detallada de algunas “actividades” a la columna “Descripción de Actividades”.</p> <p>Se recodifican los formatos.</p> <p>Se incluye una nota en la actividad 7, relacionada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!