



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 1 de 13

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.

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:

3.1 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.

3.2 Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.

3.3 El registro de la gestión contractual en la herramienta SITCO debe realizarse de manera permanente. Es necesario que la numeración del contrato sea igual al que genera SITCO en el proceso de registro, el cual corresponde a un total de once (11) dígitos que genera la herramienta, permitiendo contar con información y calidad de datos, ya que está es la fuente principal de información para el ICBF, tal como se presenta en la siguiente figura:

The screenshot shows a web interface for 'Gestión de Modificaciones Contractuales'. It features several input fields: 'Número del Contrato / Convenio' (01008152017), 'Vigencia Fiscal' (dropdown), 'Regional' (dropdown), 'Tipo de Contrato/Convenio' (dropdown), and 'Categoría del Contrato/Convenio' (dropdown). Below these is a table with columns: 'No Contrato', 'No Selección', 'Tipo de Modificación', and 'Estado'. A row shows '01008152017', '66', 'Reducción de Valor', and 'Enviada'. A red box highlights the contract number '01008152017', with arrows pointing to its breakdown: '01' (Codigo de la Regional), '008152' (Número de Contrato), and '017' (Vigencia).

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Determinar las necesidades de contratación de prestación de servicios	La necesidad de contratación se determina de acuerdo con las funciones de la dependencia que sean aplicables, establecidas en el respectivo manual de	Directores o jefes de las dependencias que requieren la	Relación de Necesidades por Prestación de

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 2 de 13

	profesionales y de apoyo a la gestión.	<p>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 Dirección de Gestión Humana para su consolidación y revisión, posteriormente enviar para validación y aprobación por parte de la Secretaría General.</p> <p>Para las dependencias de la Sede Nacional se envía a través de correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana. Para las Direcciones Regionales se dispone de la ruta NAS para el reporte de las necesidades.</p>	Contratación en la Sede General y Regionales Director de Gestión Humana Secretario General	Servicios (F1.P2.ABS) Correo electrónico para las dependencias de la Sede Nacional. Publicación en la ruta NAS para las Direcciones Regionales
2	Revisar y viabilizar los requerimientos de contratación por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión	<p>La Secretaría General, revisa de manera coordinada con la Dirección de Gestión Humana, las necesidades de contratación y remite observaciones cuando aplique para ajuste por parte de la dependencia de la Sede Nacional o de la Dirección Regional que realiza la solicitud de contratación.</p> <p>Una vez se apruebe la necesidad de contratación por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la Secretaria General envía correo electrónico a los directores o jefes de Oficina de la Sede Nacional y Directores Regionales, la viabilidad presupuestal de los requerimientos presentados con copia a la Dirección Gestión Humana, y copia de las necesidades de la Sede General a la Dirección de Contratación para su conocimiento.</p>	Secretaría General Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1.P2.ABS)

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 3 de 13

3	Remitir a la Dirección de la Contratación descripción de la necesidad	<p>Determinar, documentar y remitir a la Dirección de Contratación, la proyección de: objeto, obligaciones, perfil, valor, plazo de ejecución 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, posgrado a título universitario, técnico o tecnólogo o asistencial, experiencia (profesional, relacionada o laboral) y formación adicional y/o complementaria a requerir al futuro contratista (si a ello hubiere lugar).</p>	Directores o jefes de las dependencias que requieren la Contratación en la Sede General y Regionales	Correo electrónico. Matriz de necesidades de contratación.
4 P.C.	Realizar la revisión de los objetos, obligaciones y perfiles presentados	<p>Se realiza la revisión de objetos, obligaciones, perfil, valores, plazo de ejecución, con base en la justificación de la necesidad realizada por la dependencia, verificando que la contratación se encuentre acorde con viabilidad emitida por la Secretaría General en la actividad No 2 del presente procedimiento.</p> <p>¿Requiere ajustes? SI: En caso de encontrar inconsistencias, solicitar a las dependencias interesadas en la contratación los ajustes correspondientes y regresar a la actividad No 3. NO: Pasa a la actividad No. 5.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Correo electrónico
5	Remitir relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1 PR1 MPA1 P6) a la Dirección de Gestión Humana.	La relación de <i>Necesidades por prestación de servicios</i> (F1.P2.ABS) se remite a la Dirección de Gestión Humana para la expedición de <i>Certificación de No Existencia en Planta</i> (F3.P2.ABS) a la Dirección Financiera <i>Solicitud Expedición CDP</i> (F1.P3.GF) y a la Dirección de Abastecimiento para la " <i>Programación en PACCO</i> "	Directores o jefes de las dependencias que requieren la Contratación en la Sede General y Regionales	Correo electrónico de Relación de Necesidades por Prestación de Servicios (F1.P2.ABS)

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 4 de 13

		<p>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.</p> <p>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 PACCO y expida los certificados de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Tiempo estimado 3 días.</p>		
6	Expedir Certificación de No existencia en Planta.	<p>La expedición de la Certificación de No existencia en Planta es realizada por la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Tiempo estimado 1 día.</p>	Dirección de Gestión Humana Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional	Certificación de No Existencia en Planta (F2.P2.ABS)
7	Programar las necesidades en PACCO y expedición del certificado PACCO	La Programación de necesidades en PACCO las realiza la Dirección de Abastecimiento, así como la expedición del respectivo certificado.	Dirección de Abastecimiento de la Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional	Certificado PACCO
8	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	La expedición del CDP es realizada por la Dirección Financiera.	Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional	Certificado de disponibilidad presupuestal.
9	Proyectar estudios Previos ¹ de la Contratación y requerir la documentación al futuro Contratista.	<p>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-)</p> <p>Se solicita la documentación requerida al futuro contratista, así como la creación de usuario y contraseña del futuro contratista</p>	Colaboradores enlaces de las dependencias que requieren la contratación.	<p>Estudios Previos Firmados</p> <p>Formato Lista de Chequeo para Contratación Directa (F1.P5.ABS)</p> <p>Aplicativo SIGEP</p>

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

26/08/2020

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

Versión 3

Página 5 de 13

		<p>en el SIGEP al colaborador designado de la Dirección de Contratación, solicitando el registro en el sistema de información de proveedores que administra la Dirección de Abastecimiento. Una vez creado, se solicita al futuro Contratista que registre la hoja de vida en el SIGEP y cree su usuario en el SECOP II.</p> <p>Las actividades correspondientes a las actividades No 6, 7, 8 y 9 se pueden adelantar de manera simultánea, de tal forma que el tiempo estimado para la totalidad de estos trámites sea de 3 días</p>		
10	<p>Conformar carpeta contractual de manera digital y realizar la solicitud de trámite de contratación para prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión a la Dirección de Contratación.</p>	<p>Consolidar en la carpeta contractual los siguientes documentos en físico o digital, conforme a la Lista de chequeo contratación directa (F1.P5.ABS) relacionada en el presente Procedimiento.</p> <p>La dependencia de la cual nace la necesidad de contratación es la encargada de verificar los requisitos de idoneidad y/o experiencia 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 jefe o director de la dependencia que requiere la contratación y el mismo, junto con los certificados de educación formal, de experiencia y formación adicional, y será el medio probatorio para acreditar que 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 documental ORFEO, este deberá contener el código BPIN, y el ID SITCO cuando aplique para poder relacionarlo en el proceso de contratación. La solicitud deberá ser radicada con por lo</p>	<p>Colaboradores enlaces de dependencias que requieren la Contratación.</p> <p>Directores o jefes de las dependencias que requieren la Contratación en la Sede General y Regionales</p>	<p>Memorando radicado a la Dirección de Contratación anexando la carpeta contractual digital.</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 6 de 13

		menos diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha programada como inicio del contrato, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación vigente de la Entidad.		
11	Recibir, repartir y 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>El Director de Contratación en la Sede de la Dirección General y el Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Sedes Regionales, una vez reciben la solicitud, realiza el reparto respectivo al profesional que adelantará el proceso de contratación para la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión o quien haga sus veces en la Direcciones Regionales, quien a su vez revisa para dar continuidad al trámite.</p> <p>El profesional de la Dirección de Contratación o en la Sede Regional, realiza el control de legalidad y la revisión de la documentación de acuerdo con la solicitud de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>En el caso que presente observaciones se devuelve a través de correo electrónico a la dependencia para los ajustes correspondientes, los cuales tienen el término establecido en el Manual de Contratación para los ajustes solicitados, en caso de que el área solicitante no realice los ajustes el abogado de la Dirección de Contratación o dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales procederá a realizar la devolución mediante memorando y regresa a la actividad No 9.</p> <p>En caso de no requerirse ajustes se verifica de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación si requiere ser sometido a consideración del Comité de Contratación y continua con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad No 14.</p> <p>Tiempo estimado 5 días.</p>	Director de Contratación o Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional Profesionales (abogados) de la Dirección de Contratación o Grupos Jurídicos de las Regionales.	Expediente contractual Correo electrónico Memorando de Devolución.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 7 de 13

12	Convocar el Comité de Contratación.	Una vez se determina la necesidad de someter el trámite a consideración de comité de contratación, el abogado a cargo del proceso de contratación consolida los insumos para convocar comité y remite al Director de Contratación o Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional quien convoca a Comité de Contratación en el evento que se requiera.	Abogado (s) de la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o Grupo Jurídico de la Regional. Director de Contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador del Grupo Jurídico en la Regional.	Convocatoria Comité de Contratación
13 P.C.	Realizar Comité de Contratación	Revisar y conceptuar sobre los documentos del proceso puestos a su consideración. ¿El comité de contratación aprueba el proceso? SI: Continúa con la actividad N°14. NO: La dependencia solicitante deberá realizar los ajustes necesarios a los documentos pertinentes de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el Comité de Contratación dentro del término establecido en el Manual de Contratación, los cuales se deberán remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación, de lo contrario el trámite será devuelto mediante memorando, para que realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No 9.	Miembros del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
14	Revisar y validar los ajustes sobre las recomendaciones del Comité de Contratación	La dependencia solicitante remite por correo electrónico los ajustes para la revisión y validación de la Dirección de Contratación con respecto a las recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación.	Abogado de la Dirección de Contratación.	Correo electrónico

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 8 de 13

		<p>SI: Los ajustes están acordes a las solicitudes del comité de contratación se regresa a la actividad 15.</p> <p>NO: Se devuelve el trámite mediante memorando para que regresen a la actividad que corresponda conforme a los ajustes solicitados por el comité de contratación y regresa a la actividad No 9.</p>		
15	Publicar el proceso en SECOP II	<p>Crear el proceso de contratación directa en la plataforma SECOP II.</p> <p>Publicar y dar trámite al proceso en el SECOP II, garantizando que se publiquen todos los documentos que hacen parte del proceso de contratación, según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para la contratación directa.</p> <p>Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.</p> <p>El ICBF para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no genera minuta física, el contrato y sus condiciones aparecen contemplados en la información registrada en la plataforma y en el clausulado adicional y estudio previo que se publica en los documentos del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior se entiende perfeccionado con la aceptación que el contratista y el ordenador del gasto hacen del mismo en la plataforma del SECOP II y aparece en estado firmado.</p> <p>Los requisitos de ejecución serán la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía y la afiliación a ARL.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Director de Contratación.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional</p> <p>Contratista</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Contrato
16	Expedir el Registro Presupuestal	<p>Una vez el contrato quede en estado firmado en la plataforma de SECOP II, el profesional de la Dirección de Contratación remite mediante correo electrónico a la Dirección Financiera la información y condiciones generales del contrato registrado en la plataforma</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p>	Correo electrónico, Certificado de Registro presupuestal

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 9 de 13

		<p>SECOP II, y plan de pagos suscrito por el supervisor del contrato, junto con el CDP, Certificación Bancaria, y RUT del contratista, para que proceda a expedir el registro presupuestal.</p> <p>Una vez expedido el registro presupuestal la Dirección Financiera, lo remite a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Tiempo estimado 1 día.</p>	<p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Director Financiero en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Financiera en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	
17	Realizar la afiliación a la ARL	<p>El enlace del área solicitante donde surge la necesidad de contratación remitirá al contratista el formulario a diligenciar para la afiliación a ARL y este a su vez lo remitirá a la Dirección de Gestión Humana para lo respectivo, quien efectuará la afiliación del contratista en la administradora de riesgos laborales y remitirá mediante correo electrónico al enlace del área, el certificado de afiliación a ARL, quienes a su vez remitirán este certificado al abogado de la Dirección de Contratación a cargo del trámite contractual, el cual verificará y tendrá en cuenta para establecer la fecha de inicio de ejecución del contrato y el deberá cargar en SECOP II.</p>	<p>Colaboradores enlaces de dependencias que requieren la Contratación.</p> <p>Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General o Dirección Regional</p>	<p>Correo electrónico y certificado de afiliación a ARL</p>
18	Cargar la Póliza en el SECOP II	<p>Cargar en el SECOP II la(s) póliza(s) exigidas en el contrato dentro del término establecido por la entidad.</p>	<p>Contratista</p>	<p>Póliza cargada en el SECOP II</p>
19	Revisar la póliza cargada en el SECOP II	<p>Se revisa que la póliza cumpla con los requisitos exigidos en el contrato.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>SI: Remitir la póliza para aprobación por medio de la plataforma SECOP II al profesional encargado de la contratación por prestación de servicios profesionales</p>	<p>Profesionales de la Dirección de Contratación en Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección</p>	<p>Póliza enviada para aprobación en SECOP II</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 10 de 13

		y/o apoyo a la gestión o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, el cual revisa y remite para la aprobación por medio de la plataforma SECOP II del Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o al Coordinador del Grupo Jurídico en las Sedes Regionales o quien haga sus veces, y continua con la actividad No 20 NO: Se rechaza para que el contratista ajuste y cargue nuevamente en la plataforma SECOP II, y se regresa a la actividad No 18.	Regional o quien haga sus veces.	
20	Aprobar las pólizas en la plataforma de SECOP II	Aprobar las pólizas a través de la plataforma SECOP II.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Póliza aprobada en SECOP II
21	Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II	Una vez se aprueba la póliza y se verifica la afiliación a ARL del contratista, se debe diligenciar la información del registro presupuestal y dar inicio de ejecución al contrato en la plataforma de SECOP II.	Profesionales de la Dirección de Contratación en Sede de la Dirección General. Profesionales del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Plataforma SECOP II
22	Elaborar y firmar el comunicado de designación de supervisor	El profesional de la Dirección de Contratación a cargo del contrato colaborador elabora el comunicado para revisión y posterior revisión y firma del Director de Contratación en la Sede de la Dirección General/ Coordinador Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces. Este comunicado debe contener el número del contrato, nombre del contratista, número y fecha del registro	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Comunicado de designación de supervisor

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

26/08/2020

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

Versión 3

Página 11 de 13

		presupuestal, fecha de aprobación de las garantías la cual será la fecha en la que se aprueben las garantías en la plataforma SECOP II, fecha de inicio y terminación del contrato. El comunicado al supervisor deberá ser cargado por el profesional de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces en la plataforma SECOP II en documentos de ejecución del contrato.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General Coordinador Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
23	Informar al supervisor del contrato	Remitir comunicado mediante correo electrónico al supervisor y cargarlo en el aparte de ejecución de la plataforma SECOP II junto con el registro presupuestal y el certificado de afiliación a ARL.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Correo electrónico Plataforma SECOP II

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Contrato legalizado.

6. DEFINICIONES

Código banco de programas y proyectos de inversión Nacional - BPIN: Es el código generado por el banco de programas y proyectos de inversión Nacional, el cual es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos de inversión pública considerados viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

Contrato: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P2.ABS	26/08/2020
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión 3	Página 12 de 13

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, conforme con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el cual establece lo siguiente: 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”.

SIGEP: Sistema de Información de Gestión del Empleo Público

SITCO: Sistema Integrado de Trámite Contractual, el cual es una herramienta del ICBF que registra las solicitudes y trámites contractuales de la entidad a nivel Nacional e integra la trazabilidad de los trámites contractuales desde su planeación hasta su liquidación.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1882 de 2018

Decreto 1082 de 2015

Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II

Manual de Contratación del ICBF

Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.ABS	Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios
F2.P2.ABS	Formato de Verificación Presupuestal
F3.P2.ABS	Formato Certificación de No Existencia en Planta
F4.P2.ABS	Formato Certificado de Idoneidad
F5.P2.ABS	Matriz de Riesgos para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
F1.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo Contratación Directa
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F4.P5.ABS	Formato Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales
F6.P2.ABS	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales Contratistas
F7.P2.ABS	Formato Compromiso de Confidencialidad Información Contratistas

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	P2.ABS	26/08/2020
		Versión 3	Página 13 de 13

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.GF	Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
	V3	Se actualizan las actividades relacionadas con la aprobación de las pólizas a través de la plataforma SECOP II y se incluye definiciones.
31/03/2020	V2	Se actualiza el procedimiento por mejora del proceso, se incluyen actividades de acuerdo con lineamientos del SECOP II.
28/10/2016	V1	Se traslada procedimiento del proceso de Contratación al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
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!