



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 1 de 24

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 con el propósito de satisfacer las necesidades identificadas en la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer, de acuerdo con los proyectos y metas institucionales y finaliza con el inicio de la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

El presente procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General del ICBF y para sus Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 Toda solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá estar registrada en el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF y en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Sistema Electrónico de Contratación Pública (en adelante SECOP II), según la normatividad vigente y las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables.
- 3.2 Sin perjuicio del uso del “Sistema de Información y Trámite Contractual” – SITCO, diseñado por el ICBF para registro, trámite y reporte de los procesos de contratos y/o convenios que se suscriben en las Direcciones Regionales y en la Sede de la Dirección General y sus novedades, el proceso de contratación en la modalidad de contratación directa deberá ser gestionado en el SECOP II. Para ello, se tendrán en cuenta y aplicarán los términos y condiciones de uso dispuestos por Colombia Compra Eficiente, incluido el Protocolo de indisponibilidad de SECOP II, en lo que sea pertinente para este procedimiento.
- 3.3 La numeración del contrato en SECOP II debe ser igual a la 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 ésta es fuente de información para el ICBF, tal como se presenta en la siguiente figura:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 2 de 24

No Contrato	No Seguridad	Tipo de Modificación	Estado
01008152017	66	Reducción de Valor	Enviada

01008152017

Codigo de la Regional: 01
Número de Contrato: 008152
Vigencia: 017

3.4 Toda la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución del contrato se publicará en el SECOP II y se realizará el registro de información en SITCO, actividades que deberán desarrollarse de manera permanente. Así mismo, deberá darse cumplimiento en materia de archivo de gestión a lo dispuesto en el documento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos y en el documento MO1.ABS Manual de Contratación.

3.5 Cuando el proceso de contratación se adelante en 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; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación o quien haga sus veces en la Regional.

3.6 Excepcionalmente y de acuerdo con la magnitud, complejidad y/o especialidad del servicio a contratar, la Dirección General o su delegada, podrá determinar otras formas de valoración complementarias de los requisitos de idoneidad y/o experiencia de la persona natural o jurídica a contratar, dentro de la actividad de selección.

3.7 Las solicitudes para adelantar el trámite de contratación se reciben en la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y en las Coordinaciones de los Grupos Jurídicos en las Sedes Regionales, los profesionales encargados del reparto realizan la distribución del proceso en orden de radicación a los profesionales de la Dirección de Contratación o de los Grupos Jurídicos según el caso, para su gestión. El profesional asignado deberá realizar la verificación que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II en las diferentes etapas del proceso

3.8 Conforme lo dispone el Manual de Contratación vigente, la solicitud de contratación no será sometida a consideración del Comité de Contratación cuando corresponda a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y cuando el valor de la contratación sea inferior al 10% de la menor cuantía del ICBF. Por el contrario, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas no se encuentra exceptuada de ser sometida a consideración del Comité de Contratación.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 3 de 24

3.9 En cualquier momento los directores misionales, el Subdirector General o la Secretaría General podrán verificar la idoneidad de los contratistas seleccionados por la Dirección Regional, solicitando para ello la hoja de vida o los soportes que consideren necesarios.

3.10 Los requisitos para el inicio de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son: i) la expedición del Registro Presupuestal, ii) la aprobación de las garantías contractuales, si se estableció este requisito en el contrato, iii) la afiliación del contratista persona natural a la ARL y, iv) aquellos adicionales que eventualmente se soliciten en el contrato.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar preliminarmente la necesidad de contratación.	<p>Las dependencias solicitantes identifican preliminarmente la necesidad de contratación de acuerdo con sus funciones¹ y con los planes, programas, proyectos, propósitos y metas del ICBF y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.</p> <p>Como parte de esta actividad de identificación de la necesidad, las dependencias solicitantes participan en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme lo normado en el MO1.ABS Manual de Contratación, el P1.ABS Procedimiento Para la Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y, los lineamientos internos y cronograma que se expidan para tal fin.</p> <p>Para efectos de este procedimiento, la identificación de la necesidad se documenta en el F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios.</p> <p>Es de resaltar que las obligaciones deberán guardar coherencia con el objeto a contratar y la necesidad a satisfacer. Así mismo que, para la definición del perfil, se deberán especificar los requisitos de educación formal (educación superior en los niveles de pregrado² y/o posgrado³ o, educación formal de nivel inferior), la experiencia (profesional, relacionada, laboral o docente) y la formación adicional y/o complementaria a requerir al futuro contratista (si a ello hubiere lugar).</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p> <p>Usuarios del Sistema de Información PACCO en las Direcciones Regionales</p>	F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios

¹ Las cuales pueden ser consultadas en el acto administrativo vigente que establezca la estructura organizacional del ICBF.

² El nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:

- Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).
- Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).
- Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

³ La educación de posgrado comprende los siguientes niveles:

- Especializaciones (relativas a programas de Especialización Técnica Profesional, Especialización Tecnológica y Especializaciones Profesionales).
- Maestrías; doctorado.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 4 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Informar la identificación de la necesidad de contratación a la Secretaría General.	Las dependencias solicitantes informan a la Secretaría General la necesidad de contratación identificada mediante la remisión por medios electrónicos del F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios o a través de la ruta o mecanismo dispuesto para tal fin.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Director Regional en las Direcciones Regionales Profesional asignado de la dependencia solicitante.	F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios Correo electrónico
3 P.C.	Revisar y aprobar la identificación de la necesidad de contratación.	<p>La Secretaría General recibe el F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios y, de manera coordinada con la Dirección General, revisa las cargas, la necesidad de la contratación, los requisitos, perfiles y honorarios según el acto administrativo expedido en el ICBF para adoptar la tabla de referencia para la vigencia correspondiente y, la respectiva viabilidad presupuestal.</p> <p>¿La identificación de la necesidad requiere aclaración, ajuste o complemento para su aprobación?</p> <p>SI La Secretaría General envía por medios electrónicos a las dependencias solicitantes las observaciones para la aclaración, ajuste o complemento de la identificación de la necesidad de contratación. Regresa a la actividad 1.</p> <p>NO La Secretaría General envía por medios electrónicos a las dependencias solicitantes la aprobación de la identificación de la necesidad e informa su viabilidad presupuestal. La aprobación puede quedar condicionada al trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras.</p> <p>De manera simultánea, envía copia de esta aprobación junto con el F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional (o a quien haga sus veces), según corresponda, para reparto y revisión. Continúa en la actividad 4.</p>	Secretaría General Profesional asignado de la Dirección General y Secretaria General de la Sede de la Dirección General	F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios Correo electrónico

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 5 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Verificar la consistencia jurídica de la forma en que se satisfará la necesidad de contratación.	<p>La Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, realiza el reparto a un profesional de su dependencia.</p> <p>El profesional asignado verifica la consistencia jurídica de: objeto a contratar, obligaciones, perfil (requisitos de educación formal y experiencia), plazo de ejecución y valor de pago conforme el acto administrativo expedido en el ICBF para adoptar la tabla de referencia de honorarios para la vigencia correspondiente y confirma que los datos se ajustan a la aprobación realizada por la Secretaría General en la actividad 3.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias en los datos de la forma en que satisfará la necesidad?</p> <p>SI Se informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes las observaciones o ajustes que deben ser realizados. Regresa a la actividad 1.</p> <p>NO Se informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes la verificación de la consistencia jurídica sin observaciones. Continúa en la actividad 5.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Correo electrónico
5	Elaborar los documentos previos.	<p>Las dependencias solicitantes elaboran los documentos previos⁴ conforme la normatividad vigente, empleando el F13.P2.ABS Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinadores de Grupos Regionales en la Dirección Regional</p> <p>Profesionales asignados de las dependencias solicitantes</p>	F13.P2.ABS Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos

⁴ El Manual de Contratación vigente señala lo que debe entenderse por “documentos previos” y el contenido mínimo que debe tener el documento de estudio previo.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 6 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Solicitar la expedición de la certificación de no existencia en Planta.	Las dependencias solicitantes envían por medios electrónicos a la Dirección de Gestión Humana: el F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios verificado, la captura de pantalla del correo electrónico de la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional con el que se informa la verificación de la consistencia jurídica sin observaciones indicada en la actividad 4 y los documentos previos, solicitando la expedición del F3.P2.ABS Formato Certificación de no Existencia en Planta.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la sede de la Dirección General Coordinadores de Grupos Regional en la Dirección Regional. Profesionales asignados de las dependencias solicitantes	F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios Captura de pantalla de correo electrónico de verificación de la consistencia jurídica sin observaciones F13.P2.ABS Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos
7 P.C.	Expedir Certificación de no Existencia en Planta.	La Dirección de Gestión Humana recibe la solicitud de expedición del F3.P2.ABS Formato Certificación de no Existencia en Planta, verifica que no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán ⁵ y, si es procedente, diligencia y firma el F3.P2.ABS Formato Certificación de no Existencia en Planta. ¿Es procedente la expedición de la Certificación de no Existencia en Planta? SI Expedido este formato, la Dirección de Gestión Humana lo envía por medios electrónicos a las dependencias solicitantes o lo carga en el sitio dispuesto para tal fin. Continúa en la actividad 8. NO La Dirección de Gestión Humana informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes sobre la no procedencia de la expedición de la certificación y copia a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional. Fin del procedimiento.	Director de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General. Profesional asignado de la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General.	F3.P2.ABS Formato Certificación de no Existencia en Planta Envío por correo electrónico o publicación en la ruta o mecanismo dispuesto

⁵ Conforme el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público": "Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, (cuando) es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo."

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 7 de 24

8	<p>Seleccionar la persona natural o jurídica a contratar y valorar su idoneidad y experiencia.</p>	<p>Las dependencias solicitantes elevan consulta en el Banco de Hojas de Vida del ICBF al correo electrónico: buscaenelbancohv@icbf.gov.co indicando el perfil requerido: (i) Educación, (ii) Tiempo de Experiencia y, (iii) Número de certificado PACCO. El uso de este Banco es de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio de las excepciones previstas en la normatividad interna del ICBF⁶.</p> <p>Las dependencias solicitantes reciben un reporte de consulta con las hojas de vida disponibles o certificación de inexistencia de perfiles para atender la necesidad de contratación. Se conserva copia del correo con cualquiera de estas dos respuestas y se incluye en la carpeta contractual digital.</p> <p>En el evento de no encontrar persona inscrita en el Banco de Hojas de Vida con el perfil requerido, las dependencias solicitantes, a través de otros medios, proceden a identificar por lo menos una (1) hoja de vida que deberá ser avalada por la Dirección General. Se conserva constancia de este trámite y se incluye en la carpeta contractual digital.</p> <p>Las dependencias solicitantes gestionan la recepción de la documentación de la persona natural o jurídica candidata conforme el F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda.</p> <p>Luego, con base en la información y documentación recaudada, verifican el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y/o experiencia requeridos para la ejecución del objeto a contratar de conformidad con el contenido de los documentos previos y la normatividad vigente. También realizan entrevista personal al candidato para los fines indicados en la normatividad interna del ICBF.</p> <p>Las dependencias solicitantes expiden el F4.P2.ABS Formato Certificado de Idoneidad y experiencia, que hace las veces de acta, en la que se registra el resultado de la valoración de la idoneidad y experiencia del candidato. En el evento en el que la persona seleccionada no se encuentre en el Banco de Hojas de Vida del ICBF, deberá realizar su respectiva inscripción.</p> <p>¿El candidato fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida del ICBF?</p> <p>SI Continúa en la actividad 10.</p> <p>NO Las dependencias solicitantes envían por medios electrónicos a la Dirección General o su delegada, la hoja de vida del candidato solicitando su aval. Continúa en la actividad 9.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Copia del reporte de consulta en el Banco de Hojas de Vida o certificación de inexistencia de perfiles (correo electrónico)</p> <p>F4.P2.ABS Formato Certificado de Idoneidad y experiencia</p> <p>F12.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS con Persona Jurídica</p> <p>F4.P2.ABS Formato Certificado de Idoneidad y experiencia</p>
---	--	---	---	--

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 8 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C.	Emitir aval a la hoja de vida del candidato que no fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida del ICBF.	<p>La Dirección General recibe la hoja de vida remitida por las dependencias solicitantes para analizar la procedencia de su aval.</p> <p>¿Es procedente la emisión de aval a la hoja de vida?</p> <p>SI La Dirección General envía por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el aval a la hoja de vida del candidato y copia a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional. Continúa en la actividad 10.</p> <p>NO La Dirección General informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes la no emisión de aval a la hoja de vida del candidato y copia a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional. Regresa a la actividad 8.</p>	Director General. Profesional asignado de la Dirección General.	Correo electrónico
10	Tramitar la disponibilidad presupuestal.	<p>Las dependencias solicitantes realizan el trámite para la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP conforme el P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento Y Control De Presupuesto publicado en el Proceso de Gestión Financiera</p> <p>Cuando se requiera, adelantan el trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras.</p>	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General Coordinadores de Grupo y Centros Zonales en las Direcciones Regionales Profesional asignado de la dependencia solicitante.	F1.P3.GF Formato Solicitud Expedición CDP Registro SIIF Nación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

⁶ Ver acto administrativo que crea y adopta el Banco de Hojas de Vida del ICBF o, aquellos que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 9 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Conformar la carpeta contractual digital y realizar la creación del trámite en SITCO.	<p>Las dependencias solicitantes conforman la carpeta contractual con los documentos establecidos en el F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda.</p> <p>De ser necesario, se solicita la creación o habilitación de usuario y contraseña del candidato en el SIGEP al colaborador designado de la Dirección de Contratación.</p> <p>A continuación, realizan la creación del trámite de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO y el cargue de la documentación de la persona natural o jurídica seleccionada para la contratación.</p> <p>En el evento en el que la opción de cargue de documentación no esté disponible en SITCO, los documentos se deben anexar al memorando de solicitud de contratación de acuerdo a la actividad 12.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Dirección Regional</p> <p>Coordinadores de Grupo y Centros Zonales en la Dirección Regional</p> <p>Profesional o Técnico asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO F14.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS o TA con Personal Natural o, F12.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS con Persona Jurídica Todos los formatos indicados en cada lista de chequeo, incluidos los siguientes: F6.P2.ABS Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales Contratistas F7.P2.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad Información Contratistas F8.P2.ABS Formato Declaración de Inhabilidad Incompatibilidad Conflicto de Interés F9.P2.ABS Formato Directiva Presidencial 01-2022 F10.P2.ABS Formato Anexo Clausulado General Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión F11.P2.ABS Formato Manifestación del Contribuyente Si es o No Responsable de IVA</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 10 de 24

12	Realizar la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación en la modalidad de contratación directa.	<p>Las dependencias solicitantes radican ante la Dirección de Contratación en la sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación mediante memorando registrado en el sistema documental ORFEO, junto con los documentos previos F13.P2.ABS Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos y los documentos del F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda.</p> <p>La contratación que se solicita debe encontrarse registrada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.</p> <p>La solicitud debe ser radicada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha programada de inicio del contrato.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la sede de la Dirección General</p> <p>Coordinadores de Grupo y Centros Zonales en la Dirección Regional</p> <p>Profesional o Técnico asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Memorando radicado. F13.P2.ABS Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS con Persona Jurídica, según corresponda.</p> <p>Todos los formatos indicados en cada lista de chequeo, incluidos los siguientes:</p> <p>F6.P2.ABS Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales Contratistas</p> <p>F7.P2.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad Información Contratistas</p> <p>F8.P2.ABS Formato Declaración de Inhabilidad Incompatibilidad Conflicto de Interés</p> <p>F9.P2.ABS Formato Directiva</p>
----	--	---	--	---

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 11 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
				Presidencial 01-2022 F10.P2.ABS Formato Anexo Clausulado General Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión F11.P2.ABS Formato Manifestación del Contribuyente Si es o No Responsable de IVA
13	Recibir y repartir la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	La Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces, recibe la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación y realiza el reparto a un profesional de su dependencia.	Director de Contratación en la sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Técnico o profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 12 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14 P.C.	Revisar y realizar control de legalidad a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	<p>El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad.</p> <p>¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p>SI Continúa en la actividad 17.</p> <p>NO El profesional asignado informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados y, las recomendaciones jurídicas u observaciones que considera procedente formular para requerir aclaración, ajuste o complemento de la documentación que conforma la solicitud de contratación. Continúa en la actividad 15.</p> <p>Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles.</p> <p>De acuerdo con la complejidad de las observaciones formuladas, se podrá convocar a una mesa de trabajo entre la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional (según corresponda) y las dependencias solicitantes con el fin de socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En cualquier evento, no deberán transcurrir más de tres (3) días hábiles entre el informe por medios electrónicos del resultado de la revisión y control de legalidad que realiza el profesional de reparto y, la realización de la mesa de trabajo anotada. De esta mesa de trabajo se dejará constancia mediante el diligenciamiento del F9.P1.MI. Formato Acta de Reunión o Comité o a través de copia de la grabación de la reunión.</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	<p>F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda</p> <p>Envío por correo electrónico o publicación en la ruta o mecanismo dispuesto</p> <p>F9.P1.MI. Formato Acta de Reunión o Comité o copia de la grabación de la reunión. Cualquiera de estos dos últimos registros aplican únicamente en el evento en el que se realice la mesa de trabajo</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 13 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Realizar aclaración, ajuste o complemento a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico por parte del profesional asignado o a la realización de la mesa de trabajo, las dependencias solicitantes realizan las aclaraciones, ajustes o complementos a la documentación que conforma la solicitud de contratación, en respuesta a las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, según corresponda.</p> <p>Así mismo, ajustan la fecha estimada de inicio del contrato, la cual no debe ser inferior a cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de ajuste de la solicitud de contratación.</p> <p>Realizadas las aclaraciones, ajustes o complementos anotados, las dependencias solicitantes cargan nuevamente la documentación asociada a la solicitud de contratación en el Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO o en la ruta o mecanismo dispuesto por la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico y se notifica el cargue mediante correo electrónico dirigido al profesional previamente asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p> <p>En el evento en el que la opción de cargue de documentación no esté disponible en SITCO, los documentos deben ser remitidos mediante correo electrónico.</p> <p>Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación.</p> <p>Coordinadores de Grupo y Centros Zonales en la Dirección Regional</p> <p>Técnico o profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO o cargue en la ruta o mecanismo dispuesto.</p> <p>Correo electrónico</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 14 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16 P.C.	Revisar las aclaraciones, ajustes o complementos realizados a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	<p>El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación ajustada, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad considerando las recomendaciones jurídicas u observaciones informadas previamente por medios electrónicos o socializadas en la mesa de trabajo.</p> <p>¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p>SI Continúa en la actividad 17.</p> <p>NO Las dependencias solicitantes no atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico dentro del término previsto en la actividad 15. También aplica cuando las dependencias solicitantes no se presentan a la mesa de trabajo convocada para socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En ambos eventos, el profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando. Fin del procedimiento.</p>	<p>Director de Contratación o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p>	<p>Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO</p> <p>Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 15 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17 P.C.	Verificar si la contratación requiere ser sometida a consideración del Comité de Contratación y convocarlo.	<p>El profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional verifica de acuerdo con lo normado en el MO1.ABS Manual de Contratación si la solicitud de contratación requiere ser sometida a consideración del Comité de Contratación.</p> <p>¿La solicitud de contratación debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación de la sede de la Dirección General o al Comité de Contratación de la Dirección Regional conforme la normatividad interna?</p> <p>SI El profesional asignado remite por medios electrónicos a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, para que ésta a su vez convoque al respectivo Comité de Contratación. Continúa en la actividad 18.</p> <p>Tiempo estimado de esta actividad: 5 días hábiles (1 día hábil para la remisión a la Secretaría Técnica que realiza el profesional asignado, 1 día hábil para convocar al Comité de Contratación y 3 días hábiles más que deben mediar entre la convocatoria y la realización efectiva del Comité de Contratación)</p> <p>NO El profesional asignado actualiza la consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas del candidato seleccionado a contratar. Continúa en la actividad 20.</p>	<p>Director de Contratación en la sede de la Dirección general o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p> <p>Director de Contratación ejerciendo como Secretaría Técnica en la sede de la Dirección General.</p> <p>Servidor público de nivel profesional que haya sido designado por el Director Regional para ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Dirección Regional.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Convocatoria Comité de Contratación</p> <p>Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 16 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18 P.C.	Realizar Comité de Contratación.	<p>El Comité de Contratación se reúne, revisa los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación y conceptúa recomendando o no al ordenador del gasto sobre la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación.</p> <p>¿El Comité de Contratación conceptúa favorablemente recomendando al ordenador del gasto la contratación?</p> <p>SI El profesional asignado actualiza la consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas del candidato seleccionado a contratar. Continúa en la actividad 20.</p> <p>NO Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las dependencias solicitantes realizan los ajustes a los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, de acuerdo con las recomendaciones y conceptos realizados por el Comité de Contratación.</p> <p>Las dependencias solicitantes cargan nuevamente la documentación asociada a la solicitud de contratación en el Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO o en la ruta o mecanismo dispuesto por la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico y se notifica el cargue mediante correo electrónico dirigido al profesional previamente asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. Continúa en la actividad 19.</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p> <p>Director de Contratación ejerciendo como Secretaría Técnica en la sede de la Dirección General.</p> <p>Servidor público de nivel profesional que haya sido designado por el Director Regional para ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Dirección Regional.</p> <p>Miembros del Comité de Contratación de la sede de la Dirección General.</p> <p>Miembros del Comité de Contratación de la Dirección Regional.</p> <p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinadores Grupos Regionales en la Dirección Regional.</p>	<p>F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité (Acta de la sesión de Comité de Contratación)</p> <p>Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 17 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19 P.C.	Revisar y validar los ajustes que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación.	<p>El profesional asignado revisa y valida los ajustes a la solicitud de contratación que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y concluye el respectivo control de legalidad.</p> <p>¿Fueron atendidas las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación en la solicitud de contratación dentro del término previsto en la actividad 18?</p> <p>SI El profesional asignado actualiza la consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas del candidato seleccionado a contratar. Continúa en la actividad 20.</p> <p>NO El profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando. Fin del procedimiento.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p>	<p>Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO</p> <p>Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.</p>
20 P.C.	Crear el proceso en SECOP II y revisar el cargue de documentos.	<p>El profesional asignado crea y estructura el proceso de contratación en la modalidad de contratación directa en SECOP II y realiza el cargue de los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación.</p> <p>Un segundo profesional revisa el proceso creado y el cargue completo y correcto de los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación.</p> <p>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Proceso creado en SECOP II.</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 18 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
21 P.C.	Crear el contrato en SECOP II y revisar el cargue de documentos.	<p>El profesional asignado crea el contrato en SECOP II y realiza el cargue de los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación.</p> <p>Un segundo profesional revisa el contrato creado y el cargue completo y correcto de los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación.</p> <p>El Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional realizan la revisión de la información del contrato en SECOP II de forma previa a su aprobación.</p> <p>Se deberán agotar los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p> <p>¿El contrato se encuentra correctamente creado y con la documentación requerida cargada?</p> <p>SI Se aprueba el contrato en SECOP II. Continúa en la actividad 22.</p> <p>NO Se rechaza el contrato en SECOP II. Regresa a la actividad 20.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Contrato creado en SECOP II
22 P.C.	Aprobar el contrato por parte de la persona natural o jurídica a contratar.	<p>La persona natural o jurídica a contratar revisa el contrato creado por el ICBF en SECOP II.</p> <p>¿La persona a contratar se encuentra conforme con los términos del contrato creado en SECOP II por el Instituto y la documentación cargada?</p> <p>SI La persona natural o jurídica a contratar aprueba el contrato en SECOP II. Continúa en la actividad 23.</p> <p>NO La persona natural o jurídica a contratar rechaza el contrato en SECOP II. Regresa a la actividad 21.</p> <p>Si la persona a contratar manifiesta su intención de no celebrar el contrato, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando a las dependencias solicitantes. Fin del procedimiento.</p>	<p>Persona natural o jurídica a contratar.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Contrato aprobado o rechazado por el contratista en SECOP II.</p> <p>Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 19 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23 P.C.	Aprobar el contrato por el ordenador del gasto.	<p>El Asesor o profesional de apoyo del Ordenador del Gasto y el Ordenador del Gasto realizan la revisión de la información del contrato en SECOP II de forma previa a su aprobación.</p> <p>Se deberán agotar los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p> <p>¿El ordenador del gasto se encuentra conforme con los términos del contrato creado en SECOP II por el Instituto y la documentación cargada?</p> <p>SI El Ordenador del Gasto aprueba el contrato en SECOP II. Continúa en la actividad 24.</p> <p>NO El Ordenador del Gasto solicita ajustes y rechaza el contrato en SECOP II. Regresa a la actividad 15.</p> <p>Si el Ordenador del Gasto no aprueba la celebración del contrato, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando a las dependencias solicitantes. Fin del procedimiento.</p> <p>Tiempo estimado de esta actividad: 2 días hábiles.</p>	<p>Asesor o profesional de apoyo del Ordenador del Gasto.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Contrato aprobado o rechazado por el Ordenador del Gasto en SECOP II.</p> <p>Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.</p>
24	Informar al supervisor del perfeccionamiento del contrato.	<p>El SECOP II permite definir de manera informativa el supervisor del contrato y genera una reseña histórica de las asignaciones para este rol.</p> <p>En consecuencia, una vez el contrato se encuentre en estado firmado (aprobado de forma transaccional tanto por la persona natural o jurídica contratista, como por el Ordenador del Gasto), el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico diligencia en SECOP II el nombre del funcionario designado como supervisor de acuerdo con lo consignado en los documentos previos y el contrato celebrado. Se deberá tener cuenta que el supervisor deberá tener acceso a la cuenta del ICBF y tener actualizada su información de contacto (número y tipo de documento de identificación) en SECOP II.</p> <p>Seguidamente, el profesional asignado informa por medios electrónicos al supervisor sobre la celebración del contrato para que inicie el control correspondiente.</p> <p>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</p> <p>Las actividades 24 y 25 serán realizadas de forma simultánea por el profesional asignado.</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Registro del supervisor en SECOP II en el enlace del contrato celebrado.</p> <p>Correo electrónico informativo al supervisor designado.</p>

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 20 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
25	Solicitar la expedición de registro presupuestal.	<p>El Profesional asignado remite por medios electrónicos a la Dirección Financiera, con copia al supervisor del contrato, la solicitud de expedición de Registro Presupuestal del contrato anexando el enlace del contrato en SECOP II o la información y condiciones generales del contrato.</p> <p>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</p> <p>Las actividades 24 y 25 serán realizadas de forma simultánea por el profesional asignado.</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Correo electrónico.
26	Tramitar la afiliación a la ARL del contratista personal natural.	<p>El supervisor del contrato remite al contratista persona natural el formulario a diligenciar para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y una vez diligenciado lo enviará mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana o a la dependencia responsable en la Dirección Regional.</p> <p>La Dirección de Gestión Humana o la dependencia responsable en la Dirección Regional efectuará la afiliación del contratista personal natural en la administradora de riesgos laborales y remitirá mediante correo electrónico al supervisor, el certificado de afiliación a ARL.</p> <p>Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil.</p> <p>Las actividades 26 y 27 serán realizadas de forma simultánea por el supervisor.</p>	Supervisor del contrato. Técnico o Profesional asignado de la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General o Dirección Regional.	Correo electrónico.
27	Solicitar el cargue de las garantías contractuales por parte de la persona natural o jurídica contratada.	<p>El supervisor solicita al contratista el registro y cargue de las garantías contractuales, siempre que éstas sean requeridas en el contrato y en los documentos de estudios previos.</p> <p>El contratista solicita la expedición de las garantías contractuales a la respectiva entidad garante con quien las contrata. Una vez obtenidas, las envía al ICBF a través del SECOP II, realizando para ello su cargue electrónico.</p> <p>Cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, el contratista deberá igualmente presentarlas en documento físico al ICBF, dirigidas a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, según corresponda.</p> <p>Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil.</p> <p>Las actividades 26 y 27 serán realizadas de forma simultánea por el supervisor.</p>	Supervisor del contrato. Contratista.	Cargue de las garantías contractuales en SECOP II.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 21 de
24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
28 P.C.	Revisar y aprobar las garantías contractuales aportadas por el contratista.	<p>El Profesional asignado revisa que las garantías contractuales cumplan con los requisitos exigidos en el contrato y realiza la validación con la compañía aseguradora o la entidad garante que corresponda.</p> <p>Para ello, valida la garantía mediante consulta en la página web o herramienta virtual dispuesta por la entidad garante, conservando captura de pantalla de los resultados obtenidos de la consulta.</p> <p>En el evento en el que no sea posible realizar la consulta en página web o herramienta virtual de la entidad garante, el profesional asignado envía por medios electrónicos solicitud de confirmación de validez a la entidad garante, corroborando que la cuenta de correo electrónico a la que se dirige la solicitud corresponde a la de notificaciones judiciales o, en su defecto, efectivamente a una cuenta de correo electrónico institucional de la entidad garante.</p> <p>Cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, se realiza la verificación mediante solicitud escrita dirigida a la entidad financiera que corresponda, solicitando la confirmación de validez de la información y el comprobante de pago.</p> <p>La captura de pantalla de los resultados de la consulta en página web o herramienta virtual o la respuesta de la entidad financiera que corresponda se publica en SECOP II, en el enlace del contrato, por el profesional asignado.</p> <p>La Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional valida la revisión realizada por el profesional asignado.</p> <p>¿Las garantías contractuales aportadas por el contratista cumplen los requisitos exigidos en el contrato y son válidas?</p> <p>SI Se aprueban las garantías contractuales agotando los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p> <p>El supervisor realiza la consulta de aprobación de garantías contractuales directamente en SECOP II.</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p> <p>NO Se rechazan las garantías contractuales en SECOP II. El contratista consulta el rechazo de las garantías contractuales en SECOP II y procede a solicitar su ajuste ante la entidad garante. Regresa a la actividad 27.</p> <p>Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Aprobación o rechazo de las garantías contractuales en SECOP II.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 22 de 24

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
29 P.C.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato e iniciar su ejecución.	<p>El profesional asignado verifica que el contrato celebrado efectivamente cuente con Registro Presupuestal expedido por la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General o el Grupo Financiero en la Dirección Regional y realiza su cargue en SECOP II.</p> <p>El supervisor realiza la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ejecución del contrato.</p> <p>¿Se encuentran cumplidos todos los requisitos de ejecución del contrato?</p> <p>SI El supervisor del contrato inicia su ejecución en SECOP II (de tal forma que pase de estado "Firmado" a estado "En ejecución") y realiza el cargue en la sección de ejecución del contrato de los siguientes documentos: i) Registro Presupuestal, ii) Certificación de entrada en vigor de la cobertura de las garantías contractuales y, iii) Certificado de afiliación a la ARL.</p> <p>La fecha de inicio de ejecución del contrato (En estado: "En ejecución"), no podrá ser anterior a la fecha de cumplimiento de la totalidad de requisitos de ejecución.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>NO Regresa a las actividades 25 a 28 de acuerdo con el requisito faltante.</p> <p>Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Supervisor del contrato.</p>	Estado "En ejecución" del contrato en SECOP II.
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5 RESULTADO FINAL: Contrato en ejecución.

6 DEFINICIONES

6.1 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.

6.2 Contrato: Son contratos estatales todos los negocios 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.

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



6.3 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”. Conforme lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

6.4 Banco de Hojas de Vida del ICBF: Instrumento para facilitar la gestión contractual y ampliar la participación en la contratación mediante la conformación de un directorio de posibles oferentes de servicios.

6.5 SIGEP: Sistema de Información de Gestión del Empleo Público

6.6 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 1068 de 2015

Decreto 1082 de 2015

Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II

Circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento Y Control De Presupuesto

P1.SA Procedimiento Organización de Archivo

MO1.ABS Manual de Contratación

G6.ABS Guía General Para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos Por El ICBF

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P2.ABS

06/05/2024

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

Versión 4

Página 24 de 24

8 RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité
F1.P2.ABS	Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios
F3.P2.ABS	Formato Certificación de no Existencia/Insuficiencia en Planta
F4.P2.ABS	Formato Certificado de Idoneidad y Experiencia
F6.P2.ABS	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales Contratistas
F7.P2.ABS	Formato Compromiso de Confidencialidad Información Contratistas
F8.P2.ABS	Formato Declaración de Inhabilidad Incompatibilidad Conflicto de Interés
F9.P2.ABS	Formato Directiva Presidencial 01-2022
F10.P2.ABS	Formato Anexo Clausulado General Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.
F11.P2.ABS	Formato Manifestación del Contribuyente Si es o No Responsable de IVA.
F12.P2.ABS	Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica.
F13.P2.ABS	Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos
F14.P2.ABS	Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural
F1.P3.GF	Formato Solicitud Expedición CDP

9 ANEXOS

No aplica

10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/08/2020	V3	Se revisan las políticas de operación en concordancia con el empleo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Se actualizan las actividades, responsables y registros conforme la versión más reciente del Manual de Contratación del ICBF y la Resolución No. 6893 de 20 de octubre de 2023 y, se incluye la definición del Banco de Hojas de Vida del ICBF. Se ajusta la relación de formatos conforme las modificaciones y formatos vigentes en el SIGE asociados a este procedimiento.
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	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. Se pasa la descripción detallada de algunas “actividades” a la columna “Descripción de Actividades”. Se recodifican los formatos. Se incluye una nota en la actividad 7, relacionada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

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