

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 06	Página 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para el trámite de la contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que deben desarrollar los funcionarios de las diferentes dependencias de acuerdo a su competencia.

2. ALCANCE

Se busca apoyar la gestión de la CVC en su funcionamiento y administración, sin que implique en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas. Excepcionalmente por esta modalidad se podrá contratar los servicios profesionales y de apoyo incluidos en los proyectos.

El procedimiento inicia con la verificación del servicio en el Plan Anual de Adquisiciones y termina con la remisión del expediente del trámite contractual, por parte de un funcionario asignado por competencia, al archivo central CVC para su custodia.

Estos contratos pueden desarrollarse con personas naturales o jurídicas, cuando las actividades referidas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

3. DEFINICIONES

- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Comité Verificador:** Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores, el cual se encarga de expedir el informe de verificación.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Contrato de Prestación de servicios profesionales:** Aquel cuyo objeto está determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de la CVC, en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento, siempre y cuando dicho objeto contractual este encomendado a personas naturales o jurídicas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales o especializados, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado¹.
- **Delegación Contractual:** Acto Administrativo mediante el cual se transfiere el ejercicio de funciones para contratar, a funcionarios del nivel directivo.
- **Dependencia:** Oficina o Dirección en donde tiene origen el contrato a celebrar.

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

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CODIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 06	Página 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Estudio y documentos previos:** Estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del trámite contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.
- **Fundamentos Jurídicos:** Razones de orden legal que soportan la modalidad de selección.
- **Gastos de Funcionamiento - Honorarios:** Tienen por objeto atender las necesidades de la Corporación para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.
- **Junta Asesora de Contratación:** Órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de Planeación, Financiero, Administrativo, de Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Contratación Administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.
- **Menor Cuantía:** Límite establecido en la Ley para determinar la modalidad de Contratación que debe seguir una Entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes y de acuerdo al rango establecido en la norma.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado.
- **Servicio:** Actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son una prestación no material.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el servicio a contratar este publicado en el SECOP.	Profesional Universitario/Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Constancia generada por aplicativo PAA
2. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de	Director o Jefe de Oficina/ Director General	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección General	FT.0710.03 Memorando

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 06	Página 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
contratación.			
3. Abrir el expediente de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de contratación
4. Certificar la insuficiencia de personal o la inexistencia del mismo o el requerimiento de personal especializado para la ejecución del contrato.	Director o Jefe de Oficina / Director Administrativo/ Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección Administrativa/ Dirección General	Certificado de insuficiencia de personal
5. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; igualmente, los estudios y documentos previos.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes / Estudios y documentos previos
6. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
7. Solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de Oficina / Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación / Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP/ Certificado de disponibilidad presupuestal.
8. Remitir a través de memorando el expediente con el estudio previo para revisión de los componentes normativo, financiero y tributario.	Director o Jefe de Oficina/ Profesional Universitario /Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando con expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
9. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen.	Profesional Universitario/Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando con expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CODIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 06	Página 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			gestión
10.Elaborar, Revisar, Suscribir y Remitir invitación a presentar propuesta.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo/ Director o Jefe de Oficina/ Secretario (a) General /Director General	Dependencia de origen de la Contratación / Dirección General / Secretaría General	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio)
11.Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, el análisis del sector y la invitación.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario/ Secretario (a) General	Dependencia de origen de la Contratación / Secretaría General	Constancia de publicación del SECOP
12.Recibir y entregar los documentos del invitado a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
13.Designar a través de memorando u oficio al (los) funcionario(s) o contratista(s) que verificará(n) los documentos requeridos establecidos en los estudios previos y remitir el expediente.	Director o Jefe de Oficina/ Director General	Dependencia del Delegado / Dirección General	FT.0710.03 Memorando / FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio) / Expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
14.Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los estudios previos y/o invitación de la contratación y devolver el expediente a la dependencia de origen de la contratación.	Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación / Expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
15.Solicitar a través de memorando que se incluya la propuesta para el estudio de la Junta Asesora de Contratación, cuando el valor de la contratación	Director o Jefe de Oficina / Profesional Especializado / Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CODIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 06	Página 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
sea superior al 40% de la menor cuantía.			
16. Presentar informes de verificación a la Junta Asesora de Contratación, en valores superiores al 40% de la menor cuantía y Recomendar al Director General acoger o no el informe de verificación.	Director o Jefe de Oficina/ Profesional Especializado /Integrante Junta Asesora de Contratación	Dependencia de origen de la contratación / Junta Asesora de Contrataciones	FT.0710.03 Memorando con Informe de verificación / FT.0340.04 Acta de reunión interna / FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
17. Certificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada del invitado. Nota: En el caso que el valor de la contratación supere los 100 SMMLV se remite a través de memorando el expediente al Director General.	Director o Jefe de Oficina / Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	Certificado de idoneidad / FT.0710.03 Memorando con expediente
18. Designar a través de memorando el supervisor del contrato.	Director o Jefe de Oficina / Director General	Dependencia del Supervisor Delegado/ Dirección General	FT.0710.03 Memorando.
19. Actualizar toda la información anterior en el aplicativo SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
20. Elaborar la minuta del contrato en el aplicativo SABS, si la contratación es inferior al 10% de la menor cuantía; si es superior, remitir el expediente a través de memorando para elaboración de minuta a la oficina asesora de jurídica. Una vez elaborada se devuelve expediente a la dependencia de origen.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Plantilla de contrato generada por aplicativo SABS /Minuta de contrato / Expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
21. Suscribir, numerar y registrar el Contrato en el aplicativo SABS y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Secretaria General	Dependencia del Supervisor Delegado/ /Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS / Contrato numerado /

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CODIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 06	Página 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			Constancia de publicación
22.Solicitar y emitir Certificado de Registro Presupuestal.	Técnico Administrativo /Profesional Especializado / Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación / Dirección Financiera	Certificado de registro presupuestal
23.Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución.	Técnico Administrativo/Profesional Especializado / Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación.	FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio) (Solicitud) / Copia de contrato
24.Recibir y anexar al expediente la Garantía única y remitir a través de memorando a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.	Técnico Administrativo/Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0710.03 Memorando con expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
25.Tramitar, revisar, aprobar y custodiar la garantía única recibida y devolver expediente a la dependencia de origen.	Profesional Especializado / Jefe de Oficina /	Dependencia de origen de la contratación /Oficina Asesora de Jurídica	Garantía única aprobada con expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
26.Registrar en el aplicativo SABS la Garantía única aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación.	Registro en aplicativo SABS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CODIGO: PT.0550.03	VERSIÓN: 06	Página 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
27.Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del Contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el aplicativo SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo/Supervisor / Secretaria General	Dependencia de Origen de la contratación / Secretaría General	Actas/ Registros en aplicativo SABS y en el SECOP /Constancia de Publicación.
28.Realizar trámite de pagos.	Técnico Administrativo/ Supervisor /Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación.	Documentos soporte para pago.
29.Elaborar, suscribir, registrar en SABS y publicar en SECOP acta de liquidación del Contrato, en el evento de haberse pactado o requerirse.	Supervisor / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General/	Acta de liquidación / registro en el aplicativo SABS / constancia de publicación en el SECOP
30.Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de la garantía única.	Profesional Especializado / Profesional Universitario /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación.	Constancia de cierre del expediente
31.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Técnico Administrativo / Asistencial	Dependencia origen de la contratación.	FT.0730.05 Inventario de unidades a transferir con expediente

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 2: FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio).
- Anexo 3: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 4: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 5: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.
- Anexo 6: FT.0340.04 Acta de reunión interna.
- Anexo 7: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.