



FUNCIÓN PÚBLICA

Instructivo para la Remisión de documentación de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

**VERSIÓN 1
Enero 2023**

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
1	02/01/2023	Documento inicial

Tabla de contenido

Introducción	4
1. Objetivo del instructivo	4
2. Inicio proceso contractual	4
3. Remisión de documentación precontractual.....	4
4. Ejecución Contractual	7
5. Anexos	8

Introducción

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las Entidades Estatales se encuentran regulado por la Ley 80 de 1993, siendo una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores; pero siempre con sujeción a las restricciones establecidas en la norma que lo define. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción. Por su parte, la Ley 1150 de 2007 prevé la posibilidad de contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante y de conformidad con lo anotado en precedencia, ésta clase de contratos no pueden vulnerar el derecho constitucional al acceso del trabajo permanente con el Estado, cuando con éstos se pretenda desarrollar funciones de carácter permanente o propias de la entidad, que debe desarrollar el personal de planta de la respectiva Entidad Estatal.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que 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, y define que 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.

1. Objetivo del instructivo

Este instructivo tiene como propósito describir de manera detallada la forma en que se tramitarán las solicitudes de contratación que son requeridas por los líderes de las necesidades para la vigencia.

2. Inicio proceso contractual

Una vez se ha realizado la publicación del Plan anual de adquisiciones con las necesidades de contratación el líder de la necesidad debe estructurar el estudio previo que deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección.

3. Remisión de documentación precontractual

- 3.1. Revisión del estudio previo: Una vez el líder del área tiene proyectado el estudio previo deberá remitir por correo electrónico dicho documento con la matriz de riesgos y el análisis del sector para revisión del Grupo de Gestión Contractual y devolución para ajustes o confirmación de la información remitida. En este punto solo se realizará verificación de los documentos mencionados sin revisión de perfiles de

los posibles contratistas, pero el área deberá verificar si el contratista cumple con el *perfil requerido a través de Formato Excel* de valoración de requisitos de experiencia e idoneidad.

- 3.2. Cuando el estudio previo está ajustado con las observaciones realizadas o si fue devuelto para surtir el trámite pertinente, el líder de la necesidad debe remitir a la Secretaría General la necesidad de contratación para que esta a su vez indique si la contratación se encuentra autorizada y seguir con el proceso.
- 3.3. Una vez obtenido el visto bueno de Secretaría General, el líder de la necesidad debe solicitar a Gestión Humana la certificación de no existencia en planta, la cual será generada para incluir en el expediente contractual.
- 3.4. Obtenida la certificación de no existencia en planta, el líder de la necesidad deberá solicitar la *expedición de Disponibilidad Presupuestal* al Coordinador de Grupo de Gestión Financiera
- 3.5. El jefe de área, deberá remitir, únicamente a través de la plataforma ORFEO mediante comunicado interno, al Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual, los documentos pre contractuales y del futuro contratista en medio electrónico en formato PDF, dentro de una carpeta comprimida tipo archivo winrar (.rar) que tenga por nombre, el nombre completo del futuro contratista y el área a la que va pertenecer, (Ejemplo: MARIA CLARA GONZALEZ LONDOÑO – DDO), La carpeta deberá incluir obligatoriamente tres (3) subcarpetas que contengan cada uno de los siguientes documentos denominadas así:

1. Documentos precontractuales.
2. Documentos información privada y/o confidencial, y
3. Documentos públicos.

Listado documentos	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Documentos para cargar en SECOP II DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES , se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 1.1 al 1.5), en el siguiente orden:			
1.1 Estudio Previo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Matriz de Riesgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Análisis del Sector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Aprobación de la Secretaría General para adelantar el proceso de contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Certificación de no existencia de personal (Solicitada por el líder de la necesidad al Grupo de Gestión Humana)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Certificado de idoneidad del área técnica que requiere la contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documentos para cargar en SECOP II DOCUMENTOS INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL , se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 2.1 al 2.5), en el siguiente orden:			
2.1 Documento de identificación del contratista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Hoja de vida SIGEP firmada por el proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses – Aplicativo por la integridad https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Certificación Examen Médico Ocupacional (Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Listado documentos	Entregado	Pendiente	No aplica
contratos que suscriba el contratista, <u>siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos.</u> En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a <u>seis (6) meses</u> continuos, deberá realizarse nuevamente el examen) (Negrita y Subrayado fuera de texto)			
2.5 Certificación bancaria. (con una fecha de expedición menor a 60 días calendario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Documentos para cargar en SECOP II - DOCUMENTOS IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CONSULTAS IAS, se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 3.1 al 3.16), en el siguiente orden:			
3.1 Formato cumplimiento Directiva Presidencial No. 01 del 03 de marzo de 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Formato tratamiento de datos personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Formato Excel de valoración de requisitos de experiencia e idoneidad debidamente firmado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Soportes de educación y formación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Tarjeta o matrícula o registro profesional en los casos de Ley (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Certificado vigente de antecedentes profesionales en los casos de Ley (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Certificaciones laborales o contractuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8 Registro Único Tributario - RUT (responsable o no de IVA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9 Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) como cotizante independiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10 Consulta de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11 Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12 Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (multas o contravenciones - Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.13 Consulta de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.14 Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) cuando entre en operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.15 Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.16 Constancia de validación registro del proveedor en la plataforma SECOP II.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Nota 1:** El orden, la numeración y el nombre de cada archivo de documentos pre contractuales, se debe conservar tal como se establece en el presente instructivo, en caso de no aplicar un documento, deberá omitir el número y continuar con el número correspondiente al documento como se denomine en la lista de chequeo.
- **Nota 2:** De existir algún o algunos documentos adicionales pre contractuales (Como: Licencias de conducción, permisos especiales, etc.), se deberán utilizar los numerales del consecutivo.
- **Nota 3:** Dependiendo las características específicas de cada necesidad en el Estudio Previo, las dependencias podrán adicionar o complementar información respecto de los modelos

recomendados, no obstante, se solicita se conserve mínimo la información contenida en cada modelo.

- **Nota 4:** El área solicitante, deberá enviar mediante correo electrónico a la persona que se pretende contratar, el documento denominado “Documentación requerida para contratos de Prestación de servicios 2023 – Persona Natural – DAFP”, para que éste organice y allegue la documentación requerida al área correspondiente.
- 3.6. Una vez recibida la carpeta con toda la información requerida se iniciará el trámite de contratación. Si en la verificación se encuentra documentación faltante o errada se realizará la devolución al solicitante a través de ORFEO para que en un término no mayor a tres días se realicen los ajustes solicitados.
 - 3.7. Si persiste inconsistencia el trámite será cerrado en ORFEO y se deberá radicar de nuevo la solicitud.
 - 3.8. Cuando el contrato se encuentre suscrito en la plataforma SECOP II por el contratista y el ordenador del gasto, se realizarán 3 actividades a saber:
 - El contratista deberá solicitar al Grupo de Gestión Humana la afiliación a la Aseguradora de Riesgos laborales y la constancia de la afiliación deberá ser enviada de manera inmediata al Grupo de Gestión Contractual.
 - Si como resultado de lo establecido en el estudio previo el contrato fue susceptible de constitución de garantía el contratista deberá cargar en la Plataforma SECOP II la póliza solicitada para que sea aprobada por el Grupo de Gestión Contractual.
 - El Grupo de Gestión Contractual remitirá mediante Orfeo la solicitud de expedición de Registro Presupuestal al Grupo de Gestión Financiera.

4. Ejecución Contractual

1. Cuando el Grupo de Gestión Contractual cuente con la documentación señalada en el sub numeral 3.8. del numeral 3, se remitirá al supervisor del contrato a través de la Plataforma Orfeo la designación de supervisión con la documentación respectiva para que proceda a dar inicio a la ejecución del contrato en SECOP II.
2. Una vez inicie la ejecución del contrato y antes de radicar su cuenta de cobro el contratista deberá Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
3. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
4. Una vez culminada la ejecución del contrato y se cuente con los soportes del último pago efectuado por el Grupo de Gestión Financiera el supervisor del contrato deberá a través de Orfeo solicitar al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual la constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación; La supervisión deberá suscribir el acta y remitir a la para su respectiva publicación y archivo.

5. Anexos

- Formato de estudios previos para prestación de servicios apoyo a la gestión y/o ~~plataforma~~
- Formato idoneidad del área técnica que requiere la contratación
- Formato cumplimiento Directiva Presidencial No. 01 del 03 de marzo de 2021
- Formato tratamiento de datos personales
- Formato Excel de valoración de requisitos de experiencia e idoneidad debidamente firmado.
- Link Colombia Compra Eficiente para la validación de registro del proveedor en la plataforma SECOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/validar-el-registro-como-proveedor-en-el-secop-ii>

Instructivo para la Remisión de documentación de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

ENERO DE 2023

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Bogotá, D.C., Colombia.