



PROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa
LIDER ESTRATEGICO:	Secretaria General
OBJETIVO:	Describir las actividades necesarias que garanticen la adecuada aplicación de las disposiciones legales que rigen la materia para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ó para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, que requiera la entidad para su normal funcionamiento.
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la elaboración del documento de estudios previos y termina con la finalización del plazo de ejecución o cumplimiento del objeto contractual o en su defecto con la liquidación de los contratos suscritos bajo esta modalidad de selección, incluida la publicación de la información en los distintos medios de difusión establecidos por la Ley. Las generalidades asociadas a la modalidad de selección denominada Contratación Directa - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ó para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se establecen en especial en las Leyes: 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Decreto 2474 de 2008, y en las demás normas concordantes indicadas en el normograma del Proceso de Gestión Administrativa. Para la aplicación del presente procedimiento, además del marco legal que lo circunscribe, se deberá tener en cuenta las disposiciones del Manual de Contratación del Departamento y aquellas disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en el uso de los recursos, así como los lineamientos de la NTC GP 1000:2009. De conformidad con el marco legal vigente, la autoridad y competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas y celebrar contratos, es del Director General del Departamento; no obstante, podrá delegar esta función total o parcialmente en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes. GENERALIDADES: Durante la ejecución del presente procedimiento, se deberá aplicar el procedimiento PD 002 PR GD "Control de Registros" para el adecuado archivo de los documentos y registros asociados al mismo. La verificación del Producto No Conforme se realizará por los responsables de la ejecución de las actividades del procedimiento, garantizando de esta manera que los registros generados en cada una de ellas estén conformes. Sin embargo, cuando se presenten observaciones por más de tres ocasiones sobre el mismo registro se dejará evidencia del Producto No Conforme de acuerdo al procedimiento PD 002 PR MA. En el evento de detectar una No Conformidad durante la ejecución del procedimiento, el líder del proceso, aplicará lo establecido en el PD 003 PR MA "Acciones Correctivas y Preventivas", para efectos de eliminar las causas de las mismas y/o prevenir su ocurrencia.
TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS:	LCR: Certificado de Disponibilidad Presupuestal CGR: Contraloría General de la República CUBS: Catálogo Único de Bienes y Servicios SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública SICE: Sistema Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SIF: Sistema Integrado de Información Financiera SIRI: Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad Adicionalmente, ver Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Función Pública. Líder Estratégico: Es la persona que tiene la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso. Líder Operativo: Es la persona que tiene la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso.



N *	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		Líder del Proceso Institucional que requiere del servicio.	F 010 PR GA Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración de la minuta del contrato, toda vez que para la modalidad de selección no se requiere de pliego de condiciones ni de acto administrativo de justificación de la contratación directa.
1		Líder del Proceso Institucional que requiere del servicio.	F 010 PR GA Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración de la minuta del contrato, toda vez que para la modalidad de selección no se requiere de pliego de condiciones ni de acto administrativo de justificación de la contratación directa.
		Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano. Representante Legal	Certificación.	Con fundamento en los estudios previos y en el estudio de conveniencia y oportunidad el líder funcional del proceso de Gestión del Talento Humano deberá certificar que no hay personal de planta suficiente o con el perfil requerido para ejecutar las actividades que le serán encomendadas al futuro contratista. La certificación será firmada por el Representante Legal del Departamento previo Visto Bueno del líder funcional del proceso del proceso de Gestión del Talento Humano y debe acreditar que: a) La insuficiencia de personal en la planta y b) El personal de la planta no reúne el perfil y calidades técnicas.
2		Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano. Representante Legal	Certificación.	Con fundamento en los estudios previos y en el estudio de conveniencia y oportunidad el líder funcional del proceso de Gestión del Talento Humano deberá certificar que no hay personal de planta suficiente o con el perfil requerido para ejecutar las actividades que le serán encomendadas al futuro contratista. La certificación será firmada por el Representante Legal del Departamento previo Visto Bueno del líder funcional del proceso del proceso de Gestión del Talento Humano y debe acreditar que: a) La insuficiencia de personal en la planta y b) El personal de la planta no reúne el perfil y calidades técnicas.
		Ordenador del Gasto y/o Comité Asesor Evaluador.	Comunicado interno	Líder del Proceso Institucional que requiere del bien o servicio recomendará al Ordenador del Gasto la contratación, a través de un comunicado interno.
3		Ordenador del Gasto y/o Comité Asesor Evaluador.	Comunicado interno	Líder del Proceso Institucional que requiere del bien o servicio recomendará al Ordenador del Gasto la contratación, a través de un comunicado interno.
		Perfil Ordenador del Gasto del SICE.	Reporte de consulta de precio indicativo, expedido por el SICE.	Si el bien o servicio a adquirir esta enmarcado en alguna de las excepciones aplicables al SICE (Art. 18 del Decreto 3512 de 2003 - Acuerdo No.009 de 2006 y Acuerdo No.005 de 2007) no aplican las actividades Nos. 13 y 22 (Publicación del contrato en el SICE) del presente procedimiento.
4		Perfil Ordenador del Gasto del SICE.	Reporte de consulta de precio indicativo, expedido por el SICE.	Si el bien o servicio a adquirir esta enmarcado en alguna de las excepciones aplicables al SICE (Art. 18 del Decreto 3512 de 2003 - Acuerdo No.009 de 2006 y Acuerdo No.005 de 2007) no aplican las actividades Nos. 13 y 22 (Publicación del contrato en el SICE) del presente procedimiento.
		Funcionario asignado	F 011 PR GF Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Gastos de Personal ó el F 014 PR GF Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Inversión	El Grupo de Gestión Humana y el Grupo de Gestión Administrativa solo pueden solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), teniendo en cuenta el rubro presupuestal y se remite al Ordenador del Gasto para su firma y luego se envía al Grupo de Gestión Financiera para su aprobación.
5		Funcionario asignado	F 011 PR GF Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Gastos de Personal ó el F 014 PR GF Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Inversión	El Grupo de Gestión Humana y el Grupo de Gestión Administrativa solo pueden solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), teniendo en cuenta el rubro presupuestal y se remite al Ordenador del Gasto para su firma y luego se envía al Grupo de Gestión Financiera para su aprobación.



N°	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
6		Perfil Presupuestal	Formato de certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el SIF.	Ver procedimiento PD 002 PR GF Ejecución del Gasto.
7		Funcionario asignado.		Una vez recibida la hoja de vida, el funcionario asignado indicará al Proceso de Gestión Administrativa el nombre completo, el número de cédula y del RUT de los aspirantes a suscribir el contrato, para efectos de ejecutar la actividad número 14 del presente procedimiento.
8		Funcionario asignado.	Reportes de consulta.	La consulta se efectuará teniendo en cuenta el procedimiento establecido por cada una de las entidades que administran dicha información.
9		Lider del Proceso Institucional que requiere del servicio.		Para ejecutar esta actividad el Líder del proceso que requiere del servicio, deberá tener en cuenta los parámetros definidos en los registros que conforman el expediente del proceso de selección, con el fin de garantizar la selección objetiva del contratista. En todo proceso de selección primará lo sustancial sobre lo formal . Para la solicitud de acalaramientos por parte de la entidad y para la recepción de las respuestas a las mismas, se aplicará lo establecido en el PD 003 PR GD Correspondencia o a través del correo electrónico institucional
10		Funcionario asignado del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.	Informe de evaluación con Visto Bueno del Ordenador del Gasto.	De acuerdo con las políticas interna de la Entidad el (los) candidato (s) a suscribir este tipo de contratos deberá(n) presentar las pruebas de competencias funcionales y/o comportamentales respectivas, de acuerdo con el perfil requerido por la Entidad y el objeto contractual. Para efectos de ejecutar satisfactoriamente esta actividad el líder del proceso deberá facilitar al Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática, copia de la hoja de vida del aspirante con sus respectivos soportes, incluido el Estudio de Conveniencia y Oportunidad y el Pliego de Condiciones.
11		Lider del proceso institucional que requiera del servicio. Ordenador del Gasto.		Con fundamento en los registros que conforman el expediente del proceso de selección.
12		Funcionarios asignados. Ordenador del Gasto.	Minuta del contrato, numerada, fechada y firmada.	



N °	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
13	<p style="text-align: center;">B</p> <p>Publicar el contrato en el SECOP, en el SICE y en el Diario Oficial.</p>	Funcionario asignado.	Reportes de publicación.	De acuerdo con el procedimiento establecido por los portales señalados y según lo establezca el marco legal vigente.
14	Registrar la cuenta bancaria indicada por el contratista en el SIIF.	Perfil Presupuesto del SIIF. Perfil beneficiario cuenta SIIF.	Registro de Beneficiario y Registro de Terceros SIIF Nación.	De acuerdo con los parámetros definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15	Realizar el registro de bienes y servicios del CDP y del Contrato a través del SIIF, cuando a ello haya lugar.	Perfil Contratos del SIIF.	Formato Registro de Bienes y Servicios expedido por el SIIF.	De acuerdo con los parámetros definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16	Efectuar registro presupuestal del compromiso	Perfil Presupuesto del SIIF.	Formato Registro Presupuestal del compromiso expedido por el SIIF.	Ver procedimiento PD 002 PR GF. Ejecución del Gasto.
17	Aprobar pólizas Cuando a ello haya lugar.	Secretario General.	F 023 PR GA. Aprobación de Pólizas.	Para la aprobación de las Pólizas se deberá tener en cuenta los criterios previamente definidos en la minuta del contrato.
18	Designar Supervisor del contrato y distribuir copias.	Ordenador del Gasto. Funcionario asignado.	Comunicado interno de Designación del Supervisor del Contrato.	Si el bien o servicio adquirido se encuentra debidamente codificado en el CUBS del SICE, se deberá remitir una copia del contrato al área de Almacén. Al supervisor del contrato le será entregada copia de la minuta del contrato de la aprobación de pólizas, de las garantías exigidas y de la oferta que resulte favorecida.
19	Elaborar y suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.	Supervisor / Interventor del contrato.	F 024 PR GA Acta de inicio.	Si está establecido en el contrato se debe suscribir por el Supervisor y el Contratista, de lo contrario no.
	C			



N°	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
20	<p>C</p> <p>Ejecutar el contrato y efectuar seguimiento técnico, administrativo y jurídico al mismo.</p>	<p>Contratista Supervisor del contrato. Procesos Institucionales responsables</p>	F 025 PR GA Certificados de recibido a satisfacción de bienes y servicios y evaluación al contratista.	Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la Entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.
21	<p>Actualizar mensualmente la base de datos de contratación.</p>	Funcionario asignado.	F 027 PR GA Cuadro Resumen de Contratación.	La base de datos de contratación deberá publicarse trimestralmente en la página Web del Departamento.
22	<p>Publicar en el SECOP, en el Diario Oficial y en el SICE, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se proferan en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.</p>	Funcionario asignado.	Reportes de publicación	De acuerdo con el procedimiento establecido por los portales señalados y según lo establezca el marco legal vigente.
23	<p>Enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá, informe de gestión contractual.</p>	Funcionario asignado / Líder Funcional del proceso de Gestión Administrativa	Reporte de envío de información	<p>La entidad deberá remitir a la Cámara de Comercio de Bogotá la Información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados. Su incumplimiento será causal de mala conducta.</p> <p>Esta actividad rige a partir del 16 de enero del año 2009, o en los términos que defina el marco legal y las Instituciones competentes en la materia.</p> <p>Se aclara que la Entidad esta obligada a reportar aquellos contratos en los cuales los proponentes estén obligados a estar registrados en el Registro Único de Proponentes RUP.</p> <p>Esta actividad no aplica para contratos cuya cuantía sea igual ó inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía.</p>
24	<p>Suscribir acta de liquidación del contrato. Cuando a ello haya lugar.</p> <p>Fin</p>	Ordenador del Gasto, Contratista, Supervisor del Contrato	F 026 PR GA Acta de Liquidación	<p>El Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación del contrato.</p> <p>La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga (Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de acuerdo al término de dos años previstos en la Ley 1150 de 2007.</p>