

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-15	02	06/12/2017	1 DE 6

1. OBJETIVO: Adelantar las acciones pertinentes conforme a los preceptos legales para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2. ALCANCE:

Inicia desde la presentación de la necesidad, hasta el envío del expediente con todos los soportes y estudios para la elaboración de la minuta contractual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Análisis del Sector: La entidad estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Certificado de disponibilidad presupuestales: El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual certifica la disponibilidad de recursos para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia.

Escáner: Dispositivo electrónico que explora una imagen y la transforma en datos digitales para procesarlos en otros dispositivos como computadores.

Estudios Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Lista de chequeo: Formato establecido por el sistema de gestión de calidad para la verificación y organización de documentos y soportes para contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante la modalidad de contratación directa.

Nota interna: Documento interno para el envío de información, requerimientos y demás trámites entre diferentes dependencias y funcionarios de la Gobernación del Departamento de Arauca, este no se constituye como un acto administrativo sino es una herramienta interna de la administración.

SIID: Software interno que comprende el sistema integrado de información departamental.

Solicitud de Disponibilidad presupuestal: La solicitud de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por las unidades ejecutoras y avaladas por el ordenador del gasto, cuyo fin es requerir a la secretaría de hacienda (Jefe de Presupuesto) para que este certifique la disponibilidad de recursos para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-15	02	06/12/2017	2 DE 6

4. NORMATIVIDAD:

- Código Civil, artículo 1495 **“Definición de contrato o convención.** Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, **hacer** o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas”.
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” artículo 2.2.1.2.1.4.9. “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”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.” Artículo 2o. De las modalidades de selección, numeral 4 inciso h.
- La Ley 1562 del 11 de julio de 2012 artículo 2, el contratista deberá Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Ley 100 de 1993, Ley 789/02, Ley 797/03, Decreto 1703/02, Decreto 2170/02, Decreto 510/03, Ley 828/03 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos.
- Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Constitución Política de Colombia Art. 209
- Constitución Política de Colombia Art. 269
- ISO 9001 2015

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Cada Secretario de despacho, Jefe de Oficina o Gerente presenta la necesidad del personal requerido mediante contrato de prestación de servicios, ante la Secretaría General y Desarrollo Institucional. La cual debe contener el perfil de profesional, técnico o auxiliar demostrando su idoneidad para ejercer las actividades a desarrollar, al igual que su experiencia si la requiere, con	Secretario (a) General y Desarrollo Institucional	Nota Interna y Hoja de vida

“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-15	02	06/12/2017	3 DE 6

	los respectivos soportes que constituyen un requisito de índole legal (hoja de vida).		
2	La solicitud de disponibilidad será elaborada teniendo en cuenta el valor de la tabla de honorarios fijado para la Gobernación del Departamento de Arauca mediante resolución, así mismo, se establecerá el objeto y el plazo del proceso contractual. Este procedimiento es realizado en el Sistema de Gestión Financiera SGF, el cual debe ser enviado con los soportes de la hoja de vida del proponente.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
3	La revisión y aprobación de los términos plasmados en la solicitud de disponibilidad presupuestal será efectuada por el secretario(a) de despacho.	Secretario (a) General y Desarrollo Institucional	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
4	El ordenador del gasto será el encargado de firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal, requisito sin el cual no se podrán asignar los recursos para el correspondiente proceso contractual.	Gobernador del Departamento de Arauca	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
5	Luego de cumplir con los requisitos señalados para la solicitud, se elabora el certificado de disponibilidad presupuestal que tiene como objetivo apropiar los recursos para el correspondiente proceso contractual.	Profesional Especializado encargado del área de presupuesto Departamental	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	El profesional Universitario de la Secretaría General y Desarrollo Institucional será el encargado de recepcionar la solicitud y el certificado de disponibilidad presupuestal con los respectivos soportes de la hoja de vida del proponente.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	Libro Radicado Secretaría General y Desarrollo Institucional
7	Serán elaborados los estudios previos conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	Estudios Previos
	Los estudios previos serán firmados por el	Secretario de	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivo-general@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-15	02	06/12/2017	4 DE 6

8	Secretario de Despacho, Jefe de oficina, o Gerente que presentó la necesidad.	Despacho, Jefe de oficina, o Gerente que presentó la necesidad.	Estudios Previos
9	Será elaborado el respectivo análisis del Sector conforme a lo establecido en la Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	Análisis del Sector
10	El análisis del sector será firmado por el Secretario de Despacho, Jefe de oficina, o Gerente que presentó la necesidad.	Secretario de Despacho, Jefe de oficina, o Gerente que presentó la necesidad.	Análisis del Sector
11	Revisión jurídica de los soportes para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a los requisitos que establece la ley para tal efecto.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	N/A
12	El(a) Secretario(a) General y Desarrollo Institucional posterior a la verificación jurídica y concepto del Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional, procede a emitir la certificación de señala que la Gobernación del Departamento de Arauca no cuenta con el personal suficiente para ejecutar las actividades que se pretenden contratar.	Secretario (a) General y Desarrollo Institucional	Certificado
13	Secretario de Despacho, Jefe de oficina, o Gerente que presentó la necesidad, debe expedir certificado que establezca que el oferente tiene la idoneidad para cumplir con el objeto contractual, por tanto no es necesario obtener varias ofertas previas a la contratación directa.	Secretario de Despacho, Jefe de oficina, o Gerente que presentó la necesidad.	N/A
	La gobernación cuenta con un software interno para el control, manejo e ingreso de información contractual, razón por la cual	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de	SIID

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-15	02	06/12/2017	5 DE 6

14	es un requisito el cargue de los datos y documentos que hacen parte del expediente. Este sistema le designa un número de identificación a cada proceso.	contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	
15	Estas acciones deben ser realizadas en cumplimiento de las políticas organizacionales de la entidad y la ley de archivo, este procedimiento debe ser ejecutado conforme a la lista de chequeo establecida por la oficina de Gestión de calidad.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	Lista de Chequeo para procesos contratación de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión.
16	Deben ser cargados al SIID todos los documentos que hacen parte del expediente y que previamente fueron escaneados. (Estudios previos, análisis del sector, presentación de la oferta, planilla de seguridad social, solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de personal, certificado de idoneidad).	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	SIID
17	El profesional universitario de la secretaria general y desarrollo institucional elaborará y firmará la nota interna con los datos del proceso contractual, la cual estará dirigida la gerencia técnica de contratación administrativa con el fin de que se efectúen las acciones de competencia de esta dependencia. Para tal efecto debe ser enviado el expediente con los requisitos señalados en la lista de chequeo, el cual debe estar foliado y con las firmas requeridas.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y de contratación de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	SIID

6. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Nota Interna (Hoja de vida)	
2	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	
3	Certificado de Disponibilidad	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

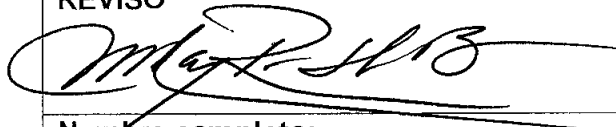
Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-15	02	06/12/2017	6 DE 6

4	Libro de Radicado Secretaria General y Desarrollo Institucional	
5	Estudios Previos	
6	Análisis del Sector	
7	Certificaciones	
8	Lista de Chequeo para procesos de contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión.	
9	Escaneos de Documentación requerida en el SIID	
10	Flujograma	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 24-02-2017	Se crea el procedimiento para la Contratación De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión.
Versión 2 06/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del proceso Desarrollo Institucional	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 06 de diciembre 2017	Fecha: 06 de diciembre 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

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

