	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: M3-PR-05
		Versión: 02
		Vigencia: 07/01/2020

1. **PROCESO:** Gestión Contractual

2. **SUB PROCESO:** N.A.

3. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la contratación de personas naturales o jurídicas para suplir las necesidades de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. ALCANCE

Inicia con la verificación del plan anual de adquisiciones y finaliza con el inicio de la etapa de elaboración del contrato.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. 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 NATURALES¹:

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. Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

5.2. PERFIL DE LOS PARTICULARES PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Los particulares que ejercen funciones públicas, que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas; en los estudios previos se establecen estos requisitos.

¹ Decreto 1510 de 2013. Artículo 81.


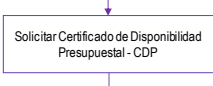
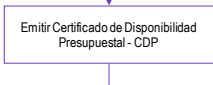
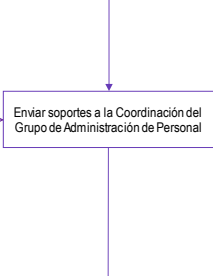

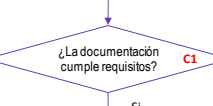
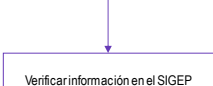


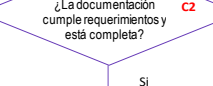
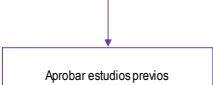
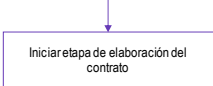
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: M3-PR-05
		Versión: 02
		Vigencia: 07/01/2020


6. DEFINICIONES

- **CERTIFICADO DE IDONEIDAD:** Documento mediante el cual, se confirma que la persona cuenta con las características (experiencia y profesionales) para desarrollar una actividad determinada o el objeto del contrato.
- **CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA:** Documento mediante el cual, la entidad confirma que no existe personal en la Planta con el perfil requerido, para desarrollar el objeto contractual.
- **CONTRATO:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.
- **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Son aquellos que forman parte integrante del contrato independientemente que estén contenidos en otros documentos y que por su naturaleza complementen, aclaren o particularicen condiciones especiales a tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- **ESTUDIOS PREVIOS²:** 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:
 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos.
 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- **RP:** Registro presupuestal.

² Decreto 1510 de 2013. Artículo 20

7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por la USPEC. Debe hacerlo la dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	A1-S5-FO-36 Plan de Adquisiciones
2		Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Subdirección Financiera (Grupo de presupuesto).	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
3		Generar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y entregarlo a la Dirección o Dependencia solicitante.	Coordinación Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
4		Enviar documentación soporte (descripción de la necesidad, invitación a contratar con la USPEC, CDP, Solicitud de Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal en Planta y hoja de vida con los correspondientes soportes) a la coordinación del Grupo de administración de Personal para la generación de las siguientes certificaciones.	Director o Jefe de Dependencia Solicitante	M3-FO-43 Descripción de la Necesidad M3-FO-44 Invitación a Contratar con la USPEC A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" A4-FO-01 Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal en Planta Hoja de Vida y soportes
5	 	Verificar documentación y generar el "certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta", "certificado de idoneidad o experiencia" y el "certificado de consulta de antecedentes para celebrar contratos de Prestación de servicios". Enviar toda la documentación a la Dirección de Gestión Contractual tanto física como en medio digital editable. Punto de Control C1: verificar documentación y si no cumple solicitar ajustes. Nota: El grupo de Administración de Personal informará al correo electrónico personal del contratista, el usuario y clave de ingreso al SIGEP.	Coordinación Grupo de Administración de Personal	A4-FO-01 Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal en Planta A4-FO-72 Certificación de Idoneidad o Experiencia A4-FO-73 Certificación de Consulta de Antecedentes para Celebrar Contratos de Prestación de Servicios
6		Verificar que la información reportada en la Hoja de Vida del SIGEP coincida con los documentos soporte reportados en este aplicativo y una vez finalizada la revisión, mediante correo electrónico informar la aprobación del ingreso de la información al SIGEP e informa al contratista. Nota: En caso de encontrar inconsistencias solicitar mediante correo electrónico los respectivos ajustes al futuro contratista.	Funcionario designado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico
7	 	Revisar la solicitud de contratación, los documentos soportes y desarrollar los estudios previos conforme a la descripción de la necesidad. En caso de encontrar inconsistencias proyectar comunicación devolviendo la solicitud al Director o Jefe de Dependencia Solicitante a fin que se subsanen o se aporte la documentación faltante. Punto de Control C2: verificar que los documentos estén completos y exista coherencia en la información.	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	M3-FO-43 Descripción de la Necesidad M3-FO-44 Invitación a Contratar con la USPEC A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" A4-FO-01 Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal en Planta Hoja de Vida y soportes
8		Aprobar los estudios previos de conformidad con la norma aplicable.	Dirección de Gestión Contractual	M3-FO-22 Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
9	 	Revisar los documentos legales para suscribir el contrato para iniciar la elaboración de la minuta del contrato (ver Procedimiento M3-PR-08 Elaboración y Legalización de Contratos y Convenios).	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	M3-FO-47 Designación de Supervisor

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: M3-PR-05
		Versión: 02
		Vigencia: 07/01/2020

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	27-01-2015	Todos	Se crea el documento
02	07-01-2020	5, 6 y 7	Se actualizan las disposiciones generales, definiciones, flujograma, descripción de actividades y puntos de control en coherencia con la normativa y la ejecución de las actividades.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Jairo Andrés Olaya Quiroga	Nombre: José Manuel Luque	Nombre: José Manuel Luque
Cargo: Profesional Especializado 18	Cargo: Director de Gestión Contractual	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual