 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: CO-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

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 generar constancia e iniciar de 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 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

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.

	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: CO-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021


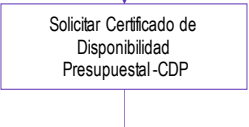
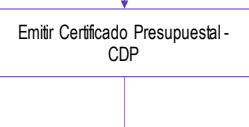
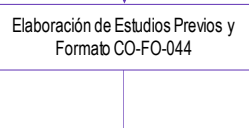
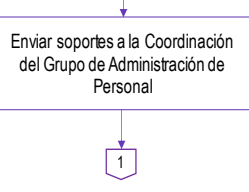
6. DEFINICIONES

- **CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y ANTECEDENTES:** 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 y cuyo estado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y profesionales le habilitan para contratar con el Estado.
- **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.
 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.
- **RP:** Registro presupuestal.

² Decreto 1510 de 2013. Artículo 20


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: CO-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

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

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
1		<p>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 cualquieres otro documento.</p>	<p>Director o Jefe de Dependencia Solicitante</p> <p>GR-FO-036 Plan de Adquisiciones</p>
2		<p>Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p>	<p>Director o Jefe de Dependencia Solicitante</p> <p>GF-FO-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</p>
3		<p>Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y entregarlos a la Dirección o Dependencia solicitante.</p>	<p>Coordinación Grupo de Presupuesto</p> <p>GF-FO-001 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</p>
4		<p>Elaborar los Estudios Previos de conformidad con lo establecido en el Formato CO-FO-022.</p> <p>Nota: La Dependencia Solicitante elaborará y remitirá al futuro contratista el Formato CO-FO-044.</p>	<p>Director o Jefe de Dependencia Solicitante</p> <p>CO-FO-022 Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios</p> <p>CO-FO-044 Invitación a Contratar con la USPEC</p>
5		<p>Enviar documentación soporte (CDP y Estudios Previos) a la coordinación del Grupo de administración de Personal para la generación de la Certificación del Formato "TH-FO-001 Certificación de Insuficiencia de Personal en Planta</p>	<p>Director o Jefe de Dependencia Solicitante</p> <p>TH-FO-001 Certificación de Insuficiencia de Personal en Planta</p> <p>CDP del aplicativo financiero SIF Nación</p>



Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6		<p>Verificar documentación y generar el "Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de personal en planta - TH-FO-001"</p> <p>Enviar esta certificación a la Dirección de Gestión Contractual tanto física como en medio digital editable.</p> <p>Punto de Control C1: Verificar la Descripción del Objeto a Contratar y el literal c de las Condiciones Técnicas Exigidas en los Estudios Previos (Formato CO-FO-022) y si no cumple solicitar ajustes.</p> <p>Nota: En caso que el Grupo de Administración de personal genere la certificación de Insuficiencia, esta área solicitará por correo electrónico al área solicitante el correo electrónico personal del futuro contratista para informar a este último el usuario y clave ingreso al SIGEP.</p>	Coordinación Grupo de Administración de Personal	TH-FO-001 Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal en Planta
7		<p>Verificar que la información reportada en la Hoja de Vida del SIGEP coincida con los documentos soporte reportadas en este aplicativo y una vez finalizada la revisión, mediante correo electrónico informar la aprobación del ingreso de la información al SIGEP e informar al futuro contratista.</p> <p>Verificar los documentos soportes contenidos en el Formato CO-FO-044.</p> <p>Nota: En caso de encontrar inconsistencias solicitar mediante correo electrónico los respectivos ajustes al futuro contratista.</p>	Funcionario designado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico CO-FO-044 Invitación a contratar con la USPEC
8		<p>Revisar los estudios previos remitidos por la Dependencia Solicitante y que los documentos soportes exigidos en el Formato "CO-FO-044 Invitación a Contratar con la USPEC" correspondan a las condiciones técnicas exigidas, TH-FO-001 Certificación de Insuficiencia de Personal en Planta en máximo 5 días hábiles.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, se debe proyectar comunicación devolviendo los documentos al Director o jefe de Dependencia Solicitante a fin que se subsanen o se aporte la documentación faltante en máximo 2 días hábiles.</p> <p>Punto de Control C2: Verificar que los documentos estén completos y exista coherencia en la información.</p>	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	CO-FO-044 Invitación a contratar con la USPEC TH-FO-001 Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal en Planta Hoja de Vida y soportes
9		<p>Generar el formato "CO-FO-048 Constancia de Idoneidad y antecedentes".</p> <p>Iniciar la elaboración de la minuta del Contrato (ver Procedimiento CO-PR-008 Elaboración y Legalización de Contratos y Convenios)</p>	Director de Gestión Contractual y Abogado Designado de la Dirección de Gestión Contractual	CO-FO-048 Constancia de Idoneidad y Antecedentes

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: CO-PR-005
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

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.
03	03-07-2020	4,5,6 y 7	Se actualizan las disposiciones generales, definiciones, flujograma, descripción de actividades, formatos asociados al procedimiento y puntos de control en coherencia con la normativa y la ejecución de las actividades.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Jairo Andrés Olaya Quiroga	Nombre: María Carolina Quintero	Nombre: María Carolina Quintero
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