

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Unidad para las Víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 760.10.08-11 |
| | PROCESO GESTION CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Fecha: 15/04/2019 Página 1 de 2 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adquirir bienes y/o servicios que requiere la Unidad a través de la modalidad de contratación directa para el cumplimiento de las metas y objetivos, acorde a la normativa vigente en materia de contratación estatal, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva y transparencia.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener por objeto la prestación de un servicio y estar prevista previamente en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y finaliza con la creación del archivo físico y virtual de manera cronológica en las etapas precontractual y contractual y la designación de supervisión.

3. DEFINICIONES

Contratación directa: Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.

Estudios Previos: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

Inexistencia o insuficiencia de Personal: Certificación expedida por el Grupo de Gestión de Talento Humano que determina la inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Entidad.

Plan Anual de Adquisiciones: Relación de las necesidades que la entidad pretende satisfacer mediante la contratación de bienes y servicios en la respectiva vigencia, el cual por disposición legal es cargado en la página de contratación a la vista y sirve de base para adelantar cualquier tipo de proceso de selección de contratistas.

Registro Presupuestal: Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Unidad para las Víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 760.10.08-11 |
| | PROCESO GESTION CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Fecha: 15/04/2019 Página 2 de 2 |

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La determinación del valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe guardar total correspondencia entre el perfil del contratista y la escala de honorarios fijada mediante resolución interna, en consideración al presupuesto asignado para esa necesidad.
- Es obligación de cada una de las áreas encargadas de generar la necesidad de los procesos de contratación, realizar la consulta de la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas. Disponible en la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/>
- La aprobación del proceso contractual acorde con lo establecido en la Resolución por la cual se reglamenta el comité de contratación serán sometidos a consideración del mismo salvo cuando se trate de los siguientes casos:
 - 1.** Contratos cuyo valor sea inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
 - 2.** Adiciones de contratos cuya cuantía inicial fuera inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
 - 3.** Convenios y contratos interadministrativos, sin cuantía.
 - 4.** Prórroga o modificaciones sin cuantía.
 - 5.** Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

En todo caso, a juicio del presidente del Comité de Contratación, podrán someterse a consideración de Comité aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, el contratista deberá entregar la garantía única de cumplimiento y demás documentos definidos para la ejecución del mismo, obligación que se incluirá en el contrato, según aplique.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software), así como los formatos asociados al proceso de selección en mención.
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos con el Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad y el responsable en cada caso deberá incluirlos.
- La UARIV debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.

| | | |
|---|--|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 760.10.08-11 |
| | PROCESO GESTION CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Fecha: 15/04/2019 Página 3 de 2 |

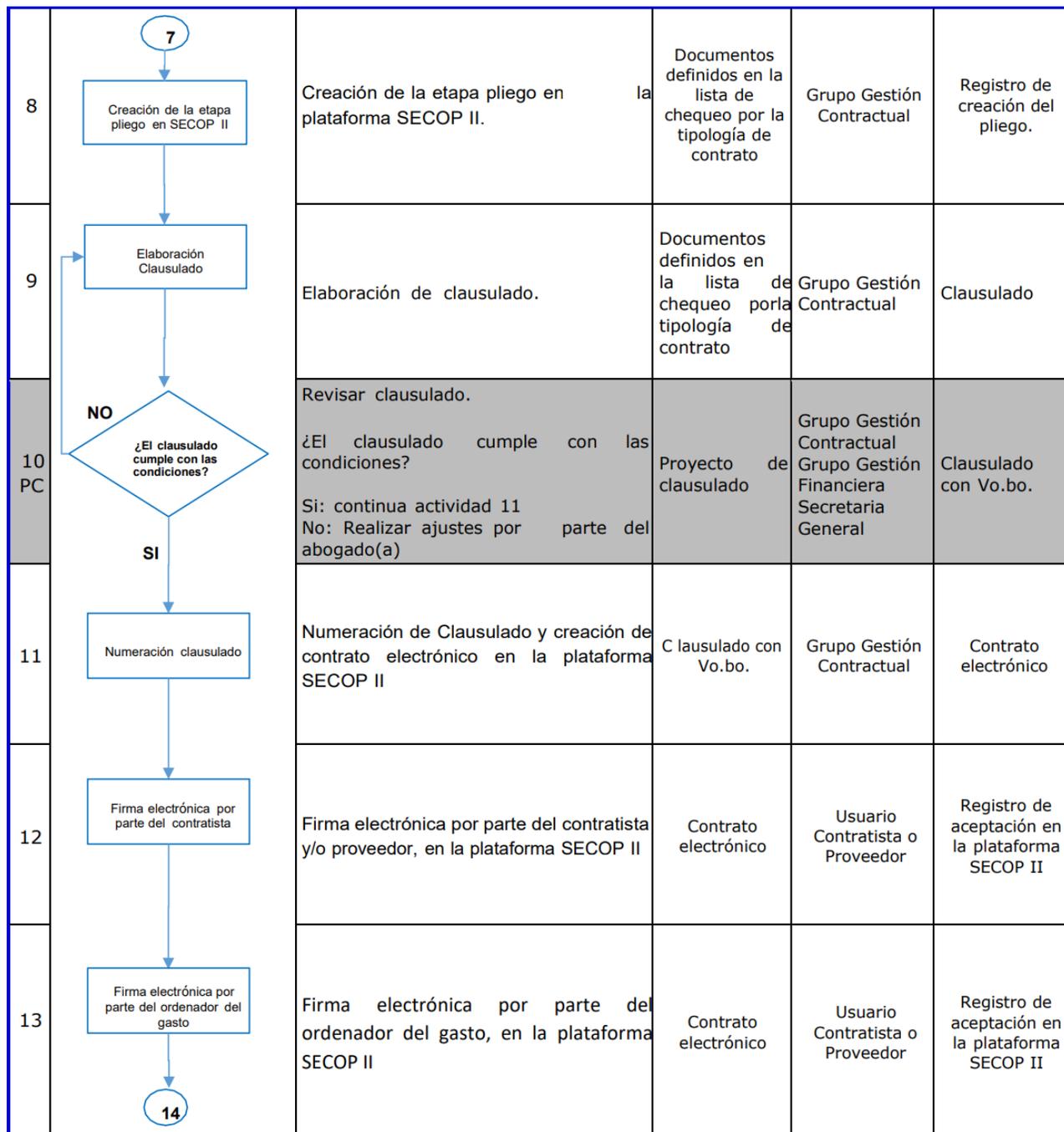
- Toda comunicación oficial requerida para la ejecución del presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental definido por la Unidad (si existe o el de manejo de documentos oficiales).

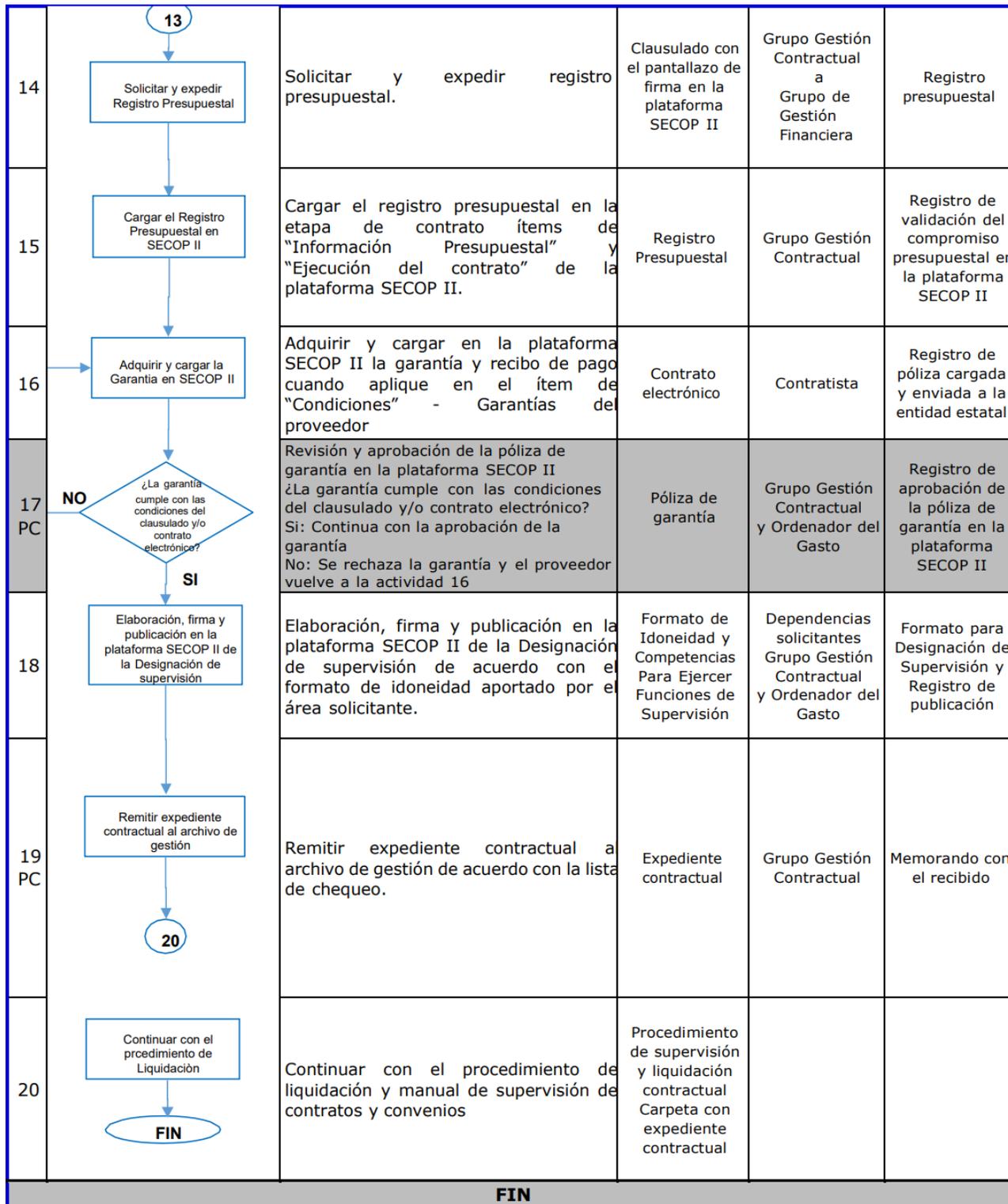
La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas | |
|-------|------------|--|--|--|--|---|
| 1 | | Revisar y enviar los documentos previos al Grupo de Gestión Contractual | Estudios Previos Análisis del Sector | Dependencias Solicitantes | Estudios Previos Análisis del Sector | |
| 2 PC | | Revisar y dar aval ¿Se da aval a la documentación previa? NO SI | Estudios Previos Análisis del Sector | Grupo de Gestión Contractual | Correo electrónico de aprobación | |
| 3 | | Registrar usuario proveedor SECOP II | Guía de Registro de Usuarios Proveedores – Colombia Compra Eficiente | Usuario Proveedor | Registro de creación de usuario proveedor. | |
| 4 | | Creación de cuenta tercero beneficiario en SIIF NACIÓN | Entregar documentos del Usuario Proveedor para creación de cuenta tercero beneficiario en SIIF NACIÓN. | Copia de documento de identificación RUT Certificación bancaria Formato de información bancaria. | Dependencias solicitantes | Recibido por parte del Grupo de Gestión Contractual |
| 5 | | Remitir matriz nivel de riesgo y afiliación ARL | Remitir matriz para asignación de nivel de riesgo y afiliación a la ARL. | Matriz afiliación ARL Matriz afiliación ARL | Dependencias solicitantes. | Correo electrónico con matriz diligenciada |
| 6 | | Radicar solicitud de contratación de acuerdo a la lista de chequeo Revisar y verificar que la documentación cumpla con los requisitos | Radicar solicitud de contratación por la modalidad de contratación directa (Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión) y documentos precontractuales de la lista de chequeo. Revisar y verificar que la documentación remitida por el área generadora de la necesidad este completa, consecuente y cumpla los requisitos legales vigentes. | Documentos definidos en la lista de chequeo | Dependencias Solicitantes | Recibido de la solicitud de contratación |
| 7 PC | | ¿La documentación cumple con requisitos legales vigentes? NO SI 8 | ¿La documentación cumple con requisitos legales vigentes? Si: continua actividad 8 No: Se devuelve la carpeta con observaciones a través de correo electrónico | Documentos definidos en la lista de chequeo | Grupo de Gestión Contractual | |





FIN

| | | |
|---|--|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 760.10.08-11 |
| | PROCESO GESTION CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | Fecha: 15/04/2019 Página 7 de 2 |

| Producto y/o Servicio Generado | Descripción del Producto y/o Servicio |
|---|--|
| Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | La necesidad de agilizar los procesos misionales y administrativos de la entidad, para así garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna. |

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Solicitud de contratación servicios profesionales y de apoyo a la Gestión

Anexo 2. Formato Lista de chequeo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión SECOP II.

Anexo 3. Formato Estudios Previos Contratación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión de la Entidad

Anexo 4. Formato Análisis del Sector para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--------------------------------|
| 1 | 15/04/2019 | Creación de documento |