

| | | | | |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO DE GESTIÓN | | CÓDIGO | 3GCS3P7 |
| | SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL | | VERSIÓN | 2 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE APOYO | | FECHA | 01-08-2017 |
| | | | PÁGINA | 1 de 7 |

1. OBJETIVO

Contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de personas naturales o jurídicas que requiera LA CAMARA conforme la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Desde: Identificar la necesidad de la prestación del servicio.

Hasta: Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica.

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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
- Decreto 1082 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional

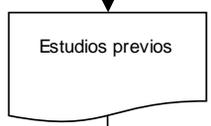
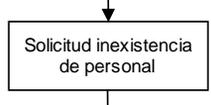
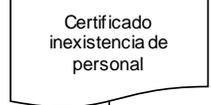
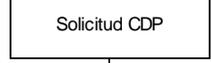
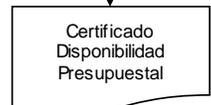
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Contrato de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
- **Estudios previos:** Conjunto de documentos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **SECOP:** Sistema electrónico de contratación Pública.

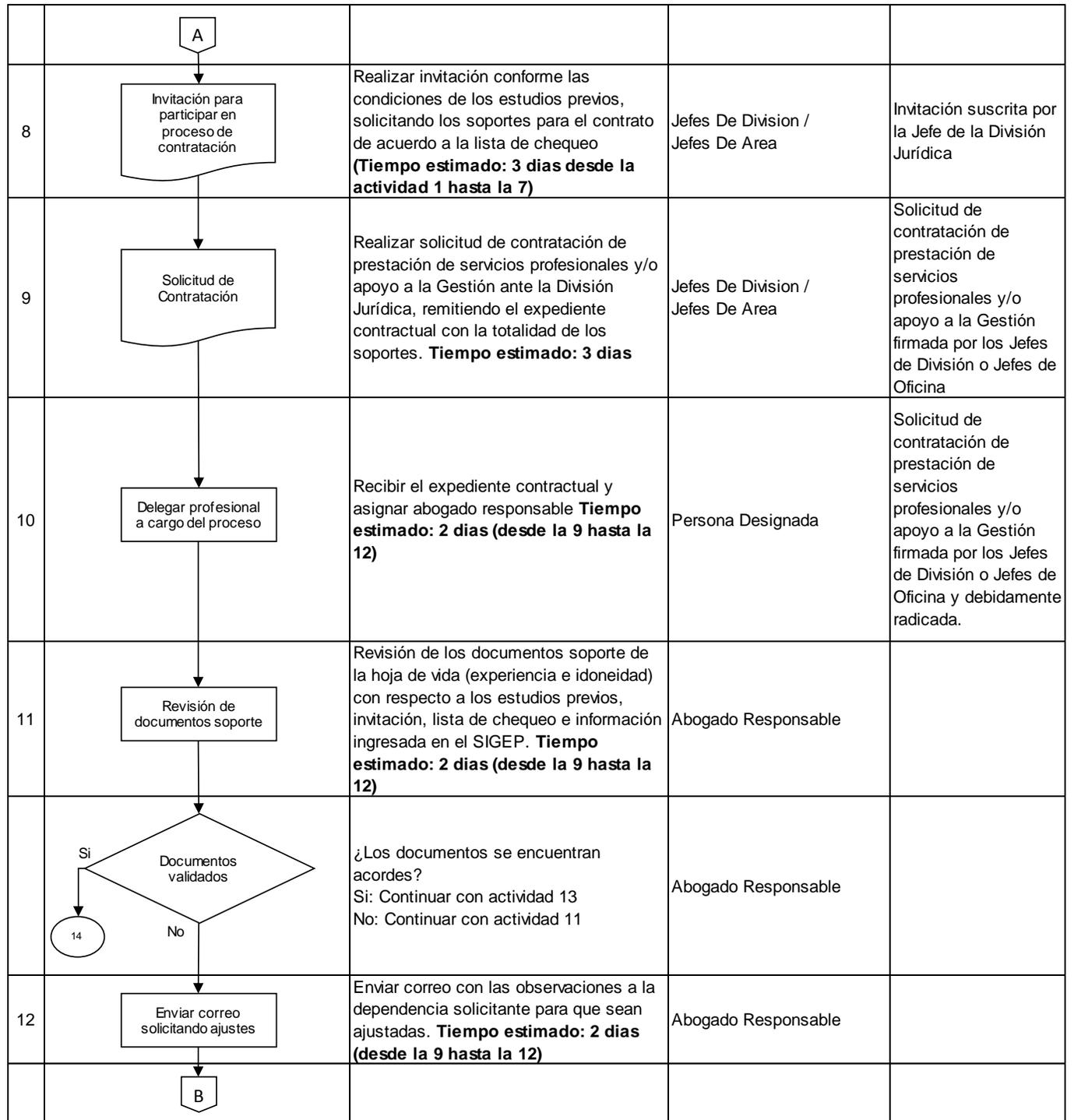
| | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| | | |

| | | | | |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO DE GESTIÓN | | CÓDIGO | 3GCS3P7 |
| | SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL | | VERSIÓN | 2 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE APOYO | | FECHA | 01-08-2017 |
| | | | PÁGINA | 2 de 7 |

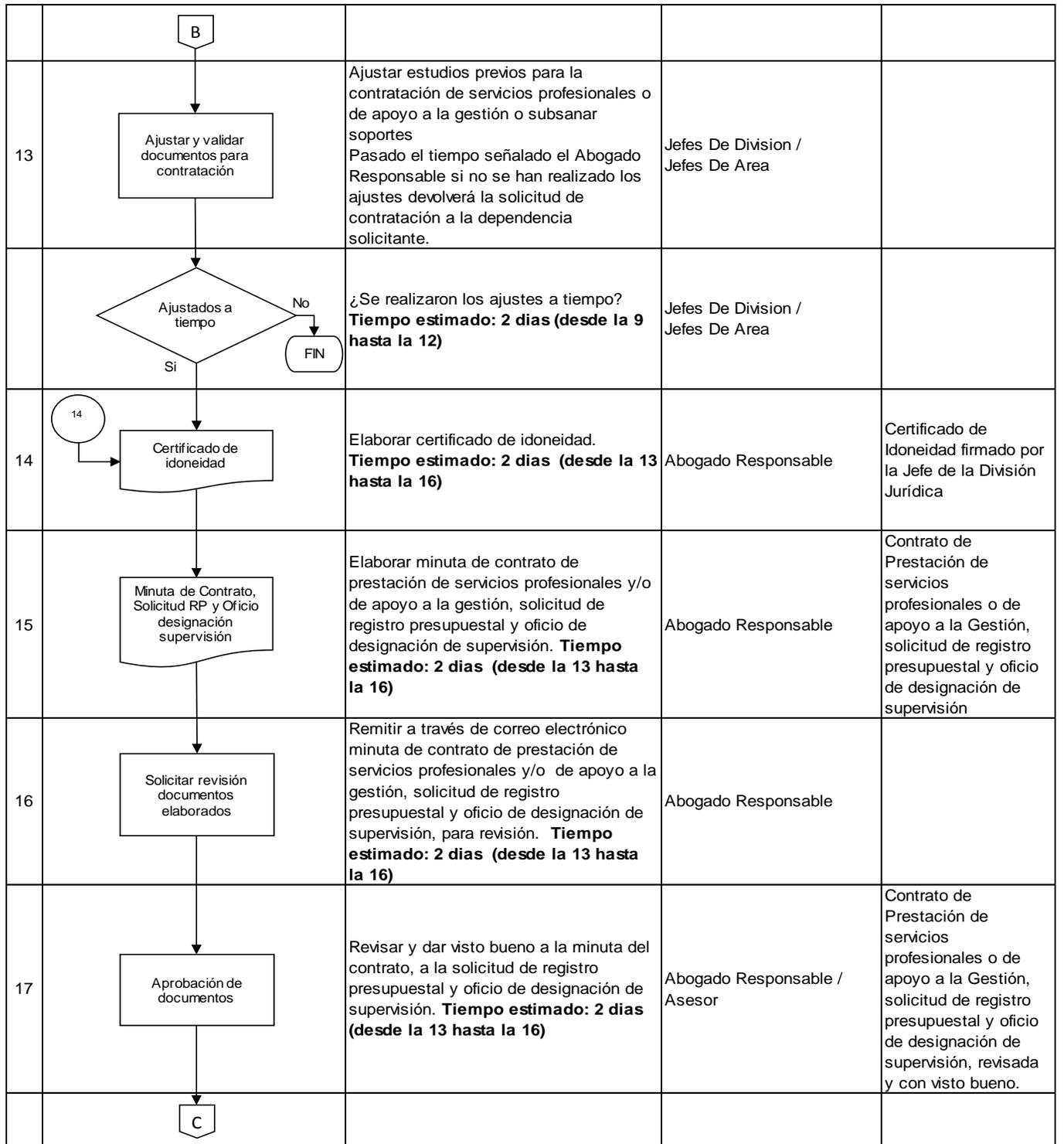
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Registro |
|-----|---|---|--------------------------------------|--|
| 1 |  | Inicio del Procedimiento | | |
| 2 |  | Identificar la necesidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión y elaborar Estudios Previos estandarizados, con observancia de la tabla de honorarios vigente. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7) | Jefes De División / Jefes De Área | Estudios Previos Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, debidamente firmados por el Jefe de Oficina o División. |
| 3 |  | Realizar la solicitud de inexistencia de personal en planta ante La División de Personal. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7) | Jefes De División / Jefes De Área | Solicitud de inexistencia de personal debidamente firmada por el Jefe de Oficina o División |
| 4 |  | Expedir certificado de inexistencia de personal de planta y enviarlo a la dependencia solicitante para archivar en la solicitud de contratación. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7) | Profesional Designado | Certificado de inexistencia de personal de planta suscrita por el Jefe de División de Personal |
| 5 |  | Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la División Financiera y de Presupuesto. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7) | Profesional Designado | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal suscrita por la Directora Administrativa |
| 6 |  | Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7) | Profesional Designado | Certificado de Disponibilidad Presupuestal suscrita por la Jefe de División Financiera y de Presupuesto |
| 7 |  | Recibir certificado de disponibilidad Presupuestal CDP y remitirlo a la dependencia correspondiente para ser archivada en la solicitud de contratación. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7) | Profesional Designado | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| |  | | | |

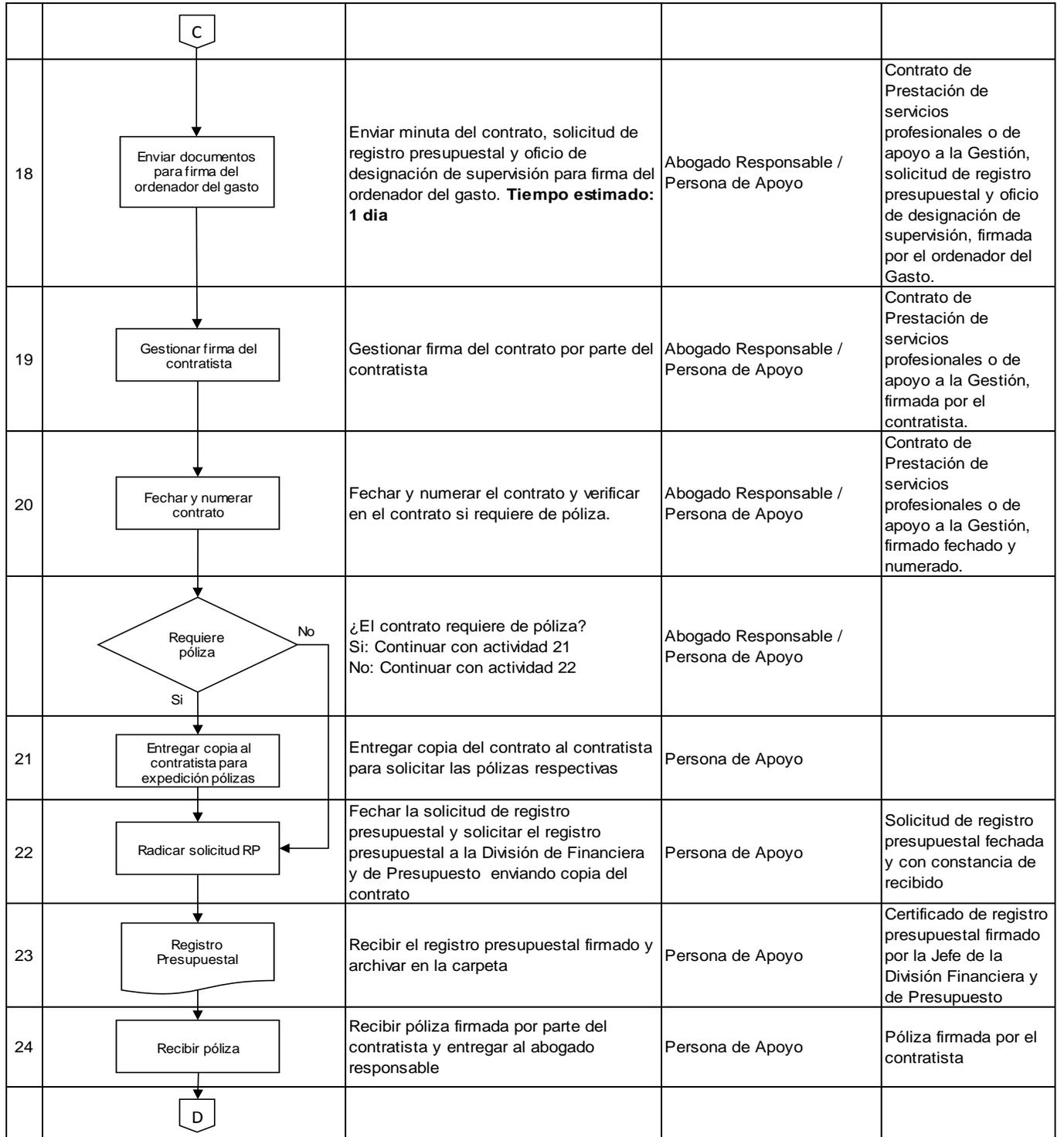
| | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| | | |



| | | |
|----------|---------|---------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| | | |



| | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| | | |



| | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| | | |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | D | | | |
| 25 | Aprobación póliza | Revisar, elaborar y dar visto bueno al oficio de aprobación de la póliza | Abogado Responsable / Asesor | Oficio de aprobación de la póliza revisada y con visto bueno |
| 26 | Enviar aprobación de póliza para firma de ordenador del gasto | Enviar oficio de aprobación de la póliza para firma del ordenador del gasto | Persona de Apoyo | Oficio de aprobación de la póliza suscrita por el ordenador de gasto |
| 27 | Notificación Supervisión del Contrato | Fechar oficio de delegación de supervisión, notificar al supervisor entregándole copia del contrato, copia del registro presupuestal y copia del oficio de aprobación de la póliza y archivar oficio de delegación con constancia de recibido por parte del supervisor | Persona de Apoyo | Oficio de delegación de supervisión fechado y con constancia de recibido por parte del supervisor |
| 28 | Entrega expediente para publicación | Entregar expediente contractual para publicación en Colombia Compra Eficiente | Abogado Responsable / Persona de Apoyo | |
| 29 | Publicación en SECOP de Contrato | Publicar en el SECOP el contrato según los términos señalados legalmente y archivar en el expediente constancia de publicación. | Abogado Responsable / Persona de Apoyo | Constancia de publicación en el SECOP |
| 30 | Afilación ARL | Afilación a la Administradora de Riesgos Laborales escogida por el contratista y archivar en el expediente constancia de afiliación | Profesional Designado / Abogado Responsable | Constancia de afiliación ARL |
| 31 | Revisión para envío a Archivo | Revisión del expediente contractual para el envío al archivo de Gestión | Abogado Responsable | |
| 32 | Remisión expediente contractual | Remisión del expediente contractual al Archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia. | Abogado Responsable | Oficio remisorio al archivo de Gestión |
| 33 | FIN | Fin del Procedimiento | | |

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Estudios Previos contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión
- Solicitud del Certificado de inexistencia de personal de planta
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- CDP

| | | |
|----------|---------|---------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| | | |

| | | | | |
|---|---|--|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO DE GESTIÓN | | CÓDIGO | 3GCS3P7 |
| | SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL | | VERSIÓN | 2 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE APOYO | | FECHA | 01-08-2017 |
| | | | PÁGINA | 7 de 7 |

- Invitación
- Lista de chequeo
- Solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales o apoyo a la Gestión
- Certificado de Idoneidad
- Minuta contractual
- Solicitud de registro presupuestal
- RP
- Oficio de Supervisión
- Manual de contratación.
- Manual de Supervisión
- Registro en el SECOP
- Afiliación ARL

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Nº VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|-------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

8. ANEXOS

- Oficio de Comunicado externo

| | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| | | |