

|   |   |        |         |            |
|---|---|--------|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |        |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |        | CÓDIGO  | 3GJCP5     |
|   |   |        | VERSION | 01         |
|   |   |        | FECHA   | 07/04/2020 |
|   |   | PÁGINA | 1 de 10 |            |
| <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |   |        |         |            |

## 1. OBJETIVO

Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las Unidades de Trabajo Legislativo a través de la modalidad de selección de Contratación Directa consagrada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 que requiera LA CÁMARA 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 Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Aclaratorio:** Modificación de condiciones ya establecidas dentro del respectivo contrato el cual debe constar por escrito con el fin de alcanzar eficacia, existencia y validez.
- **Acta de Liquidación:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **Añadición:** Incremento del valor establecido dentro del respectivo contrato que se encuentran en ejecución, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en salario mínimo mensual legal vigente (SMLMV). Debe constar por escrito con el fin de alcanzar eficacia, existencia y validez.
- **Análisis de sector:** Es el documento que permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar riesgos y determinar los requisitos habilitantes, perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.
- **Área de Origen:** Son las dependencias que requieren la contratación de bienes, obras o servicios, las cuales de acuerdo a la estructura actual de la Cámara de Representantes son las siguientes: Mesa Directiva (Presidencia, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia, y las oficinas que dependen de ella: Oficina de Información y Prensa, Oficina Coordinadora de Control Interno y Oficina de Protocolo), Secretaría General, Comisiones Constitucionales Permanentes, Legales, Especiales y Accidentales, las diferentes dependencias de la Dirección

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>  | <b>Aprobó:</b>   |
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br><b>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA</b> | <br><b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |        |        |            |
|---|---|--------|--------|------------|
|  <p>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |        |        |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |        |        |            |
|   | CÓDIGO  | 3GJCP5 |        |            |
|   | VERSION   | 01     |        |            |
| <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |   |        | FECHA  | 07/04/2020 |
|   |   |        | PÁGINA | 2 de 10    |

Administrativa de la Cámara de Representantes (División Jurídica, División de Personal, División de Planeación y Sistemas).

- **Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa:** Es el documento por el cual la Entidad justifica la selección del contratista a través de la modalidad de contratación directa.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que expide la División Financiera y de Presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de la 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. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal será expedido por el responsable de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.
- **Cesión:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo, por tanto, las mismas obligaciones del contratista inicial, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización escrita de la Cámara de Representantes, suscrita, según el caso, por los jefes de división o de oficina.
- **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.
- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- **Contratos estatales:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y/o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **Competencia para contratar:** Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>  | <b>Aprobó:</b>   |
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br><b>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA</b> | <br><b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |            |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |            |  |
|   | CÓDIGO  | 3GJCP5     |  |
|   | VERSION   | 01         |  |
|   | FECHA   | 07/04/2020 |  |
|   | PÁGINA  | 3 de 10    |  |
|   | <b>PROCESO:</b>   |            |  |

- **Contratista:** Proponente que resulta adjudicatario dentro de los procesos de contratación que adelante la Cámara de Representantes y con quien se ha celebrado el contrato.
- **Contrato de prestación de servicios:** Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- **Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
- **Cronograma:** Fechas, horas y plazos establecidos por la Entidad Estatal para las diferentes etapas que se surtan dentro de la ejecución del contrato y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
- **Multas:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Naturaleza de las partes:** Teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.
- **Número del contrato:** Numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios que suscribe la Cámara de Representantes y que se asigna una vez firmado por las partes.
- **Pago anticipado:** Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>   | <b>Aprobó:</b>   |
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA | <br>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br>SALTARÉN |

|   |   |  |        |            |
|---|---|--|--------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |  |        |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |  | CÓDIGO | 3GJCP5     |
|   |   |  | FECHA  | 07/04/2020 |
|   | <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |  | PÁGINA | 4 de 10    |

- **Plazo de ejecución:** Es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos.
- **Proceso de Contratación:** Procesos que se desarrollan desde la etapa pre-contractual hasta la post-contractual mediante las diversas modalidades de contratación establecidas en la Ley que adelanta la entidad con el fin de realizar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer sus necesidades.
- **Suspensión del contrato:** Cesación temporal de la ejecución de un contrato por acuerdo justificado entre las partes. Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato. Durante el tiempo de suspensión el Supervisor o Interventor no podrán exigir ejecución al contratista del objeto contrato. Adicionalmente, como efecto de la misma, se modifica la fecha de terminación del contrato y consiguientemente el Supervisor e Interventor, según corresponda, deberán solicitar al Contratista el ajuste de la garantía de cumplimiento y enviarla a la Ordenadora del Gasto.

## 5. MARCO OPERACIONAL

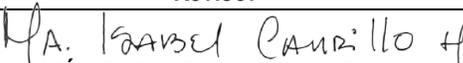
Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través de la modalidad Contratación Directa, para las Unidades de Trabajo Legislativo, inicia con la recepción en la División de Personal del oficio de postulación suscrito por el correspondiente Representante junto con todos los documentos soporte, y finaliza con la entrega de la carpeta del proceso de contratación con el fin de dar inicio al procedimiento de perfeccionamiento y legalización de contratos.

En primer lugar, el Representante o su designado remitirán a la División de Personal el oficio de postulación del posible contratista, donde se informará: nombres completos del postulado, número del documento de identificación, cargo postulado y plazo de ejecución del contrato.

Recibido el oficio de postulación, la División de Personal expedirá la certificación de conformación de la UTL, efecto para el cual deberá asegurarse que con el contrato solicitado no se sobrepasan los límites -de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes y cupo máximo de 10 personas- aplicables al equipo que conforma cada UTL; y, si es del caso, solicitará a la División Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento que tan pronto sea expedido deberá enviarse a la dependencia solicitante.

La División de Personal remitirá, al Representante o a su designado, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la certificación de conformación de la UTL, para que estos procedan a conformar la carpeta pre contractual con los siguientes documentos (ver actividad 5):

- Oficio de postulación suscrito por el Representante, mediante el cual se remiten los documentos y se informa: nombres completos del postulado, número del documento de identificación, cargo postulado y plazo de ejecución del contrato.

| Elaboró:                     | Revisó:  | Aprobó:  |
|------------------------------|--|--|
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA | <br>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br>SALTARÉN |

|   |   |        |  |
|---|---|--------|--|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |        |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |        |  |
|   | CÓDIGO  | 3GJCP5 |  |
|   | VERSION   | 01     |  |
| FECHA   | 07/04/2020  |        |  |
| PÁGINA  | 5 de 10   |        |  |
| <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |   |        |  |

- Estudios previos (para establecer los requisitos a acreditar por parte de los futuros contratistas se deberá tener en cuenta el cargo a ocupar, lo cual también determinará el valor de los honorarios de acuerdo al total de salarios mínimos legales mensuales vigentes que asigna la ley para cada puesto – ver artículo 388 de la Ley 5 de 1992, modificado por los artículos 1 de la Ley 186 de 1995 y 7 de la Ley 868 de 2003).
- Impresión de la cuenta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
- Formato Único de Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo SIGEP.
- Copia del documento de identificación.
- Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas.
- Fotocopia del RUT.
- Documento que demuestre la situación militar definida (aplica para hombres menores de 50 años)
- Documentos de soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o aportes parafiscales.
- Copia de tarjeta profesional (cuando aplique).
- Certificado Médico Ocupacional (expedido máximo tres (3) años antes de su presentación – Decreto 723 de 2003, artículo 18).
- Certificado antecedentes disciplinarios – Procuraduría (expedido dentro del mismo mes de presentación).
- Certificado antecedentes Fiscales – Contraloría (expedido dentro del mismo mes de presentación).
- Certificado antecedentes Penales – Policía (expedido dentro del mismo mes de presentación).
- Certificado de medidas correctivas (expedido dentro del mismo mes de presentación).
- Certificación bancaria (expedido dentro del mismo mes de presentación).

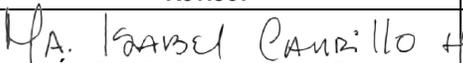
La División de Personal, una vez recibido el expediente antepuesta procederá a procederá a revisar la documentación y en caso de encontrar faltantes así lo advertirá al Representante o su designado, o, si se allegó la documentación completa, procederá a expedir los siguientes documentos: a) certificación de idoneidad y b) oficio remisorio al líder del proceso de contratación.

El líder del proceso de contratación o su delegado procederá a revisar los documentos del proceso para verificar el cumplimiento de los requisitos y, según sea el caso, procederá a devolver los documentos a la División de Personal para su corrección, o procederá a cargar el proceso en la plataforma SECOP II y enviarlo al futuro contratista para su aceptación.

Así mismo, una vez el proceso esté en la plataforma SECOP II, el líder del proceso de contratación, o su delegado, deberá radicar la totalidad de los documentos precontractuales aprobados en la División Jurídica de la Corporación.

Una vez recibidos los documentos en la División Jurídica, el Jefe del despacho, en cumplimiento de su función de ordenador del gasto, procederá a revisar los documentos y, según el caso, devolverá la carpeta al líder del proceso de contratación para que realice las correcciones que se estimen necesarias, o aprobará el contrato por parte de la Entidad.

En caso de llegarse a aprobar el contrato, el Jefe de la División Jurídica, o su delegado, procederá a solicitar a la División Financiera realizar el correspondiente registro presupuestal, efecto para el cual se enviará una copia de la primera hoja

| Elaboró:                     | Revisó:   | Aprobó:  |
|------------------------------|---|--|
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br><b>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA</b> | <br><b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |            |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |            |  |
|   | CÓDIGO  | 3GJCP5     |  |
|   | VERSION   | 01         |  |
|   | FECHA   | 07/04/2020 |  |
|   | PÁGINA  | 6 de 10    |  |
|   | <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |            |  |

del contrato donde se informen los nombres del contratista, su número de identificación, su cuenta bancaria (banco, tipo de cuenta y número) y el número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el proceso.

Efectuado el Registro Presupuestal por parte de la División Financiera, se remitirá desde dicha área a la División Jurídica el documento correspondiente a efectos de que se incluya en la carpeta del contrato que debe reposar en el archivo de la dependencia.

Una vez el Representante supervisor del contrato sea enterado de la suscripción del mismo, mediante la alerta enviada a su dirección electrónica por parte de la plataforma SECOP II, deberá ponerse en contacto con el contratista para suscribir el Acta de Inicio correspondiente, efecto para el cual deberá:

- Asegurarse, en caso de que corresponda, de si el contratista constituyó las garantías correspondientes según los términos del contrato y si las mismas fueron aprobadas por el ordenador del gasto mediante la plataforma SECOP II.
- Confirmar la fecha en que se realizó el respectivo Registro Presupuestal.

Cada uno de los partícipes dentro del procedimiento, son responsables de las actividades a su cargo, así como de la información consignada en los documentos precontractuales que suscriban para adelantar el respectivo proceso de contratación.

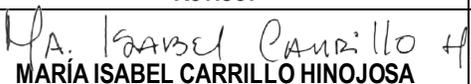
## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASOS | Ciclo P.H.V.A                       | Tareas  | Responsable                                | Registro   |
|-------|-------------------------------------|---|--|--|
| 1     | Postulación del posible contratista | Identificar la necesidad de personal dentro de la UTL y al candidato postulado para la suscripción del contrato   | Unidad de Trabajo Legislativo              | Oficio de postulación y carpeta con los documentos del postulado   |
| 2     | Verificación de conformación UTL    | Certificar si con el contrato solicitado no se sobrepasan los límites -de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes y cupo máximo de 10 personas- aplicables al equipo que conforma cada UTL | División de Personal                       | Certificación de conformación de UTL                               |
| 3     | Solicitud y expedición CDP          | Solicitar a la División Financiera la expedición del CDP.<br><br>¿Se recibió el CDP solicitado?<br>NO: reintentar actividad 3<br>SI: continuar actividad 4  | División de Personal y División Financiera | Solicitud de CDP<br><br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>   | <b>Aprobó:</b>   |
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA | <br>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br>SALTARÉN |

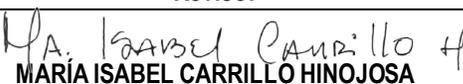
|   |   |        |  |
|---|---|--------|--|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |        |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |        |  |
|   | CÓDIGO  | 3GJCP5 |  |
|   | VERSION   | 01     |  |
| FECHA   | 07/04/2020  |        |  |
| PÁGINA  | 7 de 10   |        |  |
| <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |   |        |  |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 4 | Remisión de Certificación de Conformación de UTL y CDP            | Enviar al Representante o su designado, la Certificación de Conformación de UTL y el CDP   | División de Personal                            | Comunicación de remisión   |
| 5 | Conformación de la carpeta pre contractual                        | Conformar la carpeta pre contractual del proceso con los documentos indicados en el párrafo 4 del acápite 5 de marco operacional del presente procedimiento<br><br>Una vez se tenga la carpeta completa se remitirá la misma a la División de Personal   | Unidad de Trabajo Legislativo                   | Oficio de envío a la División de Personal  |
| 6 | Recepción de la carpeta a la División de Personal                 | Revisar que los documentos allegados se encuentren completos y debidamente firmados y, si es del caso, solicitud de complementación o corrección por escrito físico o electrónico, las observaciones a los documentos previos a la UTL para que sean ajustadas.<br><br>Si al cabo de tres (03) días hábiles no se han recibido los documentos ajustados, se devolverá la carpeta a la UTL. | División de Personal                            | Escrito físico o electrónico de observaciones y/o carpeta con acuse de recibo por parte de la División de Personal |
| 7 | Radicación del proceso de contratación en el área de contratación | Realizar solicitud de contratación directa a la Ordenación del Gasto, remitiendo el expediente contractual al área de contratación de la División Jurídica, completo, foliado y escaneado.   | División de Personal                            | Nota interna   |
| 8 | Revisión de los documentos soporte                                | Revisar los documentos soporte de la hoja de vida (experiencia e idoneidad) con respecto a los estudios previos, lista de chequeo e información ingresada en el SIGEP.<br><br>¿Los documentos se encuentran acordes?<br><br>Si: Continuar con actividad 14<br><br>No: Continuar con actividad:12   | Líder del proceso de contratación o su delegado | N/A  |
| 9 | Observaciones a los documentos previos                            | Comunicar, por escrito físico o electrónico, las observaciones a los documentos previos a la División de Personal para que sean ajustadas.   | Líder del proceso de contratación o su delegado | Escrito físico o electrónico   |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>  | <b>Aprobó:</b>   |
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br><b>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA</b> | <br><b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |        |         |            |
|---|---|--------|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |        |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |        | CÓDIGO  | 3GJCP5     |
|   |   |        | VERSION | 01         |
|   |   |        | FECHA   | 07/04/2020 |
|   |   | PÁGINA | 8 de 10 |            |
| <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |   |        |         |            |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
|    |   | Si al cabo de tres (03) días hábiles no se han recibido los documentos ajustados, se devolverá la carpeta a la División de Personal.   |   |  |
| 10 | Ajustar estudios previos para la contratación                           | Ajustar estudios previos para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o subsanar soportes.<br>Remitir la carpeta del proceso con las debidas correcciones al área de contratación.  | División de Personal                            | Carpeta corregida conforme las observaciones realizadas por el área de contratación con acuse de recibo                |
| 11 | Crear el proceso en el SECOP II   | Crear el proceso en SECOP II y elaborar el contrato  | Líder del proceso de contratación o su delegado | Proceso de contratación creado en SECOP II   |
| 12 | Enviar el contrato para aceptación del contratista                      | Remitir a través de la plataforma SECOP II, el contrato para aceptación del futuro contratista.  | Líder del proceso de contratación o su delegado | Proceso de enviado al proveedor en SECOP II  |
| 13 | Remisión del expediente contractual a la División Jurídica              | Remisión del expediente contractual a la División Jurídica.  | Líder del proceso de contratación o su delegado | Registro de ingreso de la carpeta contractual en el libro radicador de la División Jurídica                            |
| 14 | Observaciones a los documentos previos y al proceso cargado al SECOP II | Comunicar, por escrito físico o electrónico, las observaciones a los documentos previos y al proceso cargado al SECOP II al área de contratación para que sean ajustadas.<br><br>Si al cabo de tres (03) días hábiles no se han recibido los documentos ajustados, se devolverá la carpeta al área de contratación.<br><br>¿Los documentos se encuentran acordes?<br><br>Si: Continuar con actividad 15<br><br>No: Rehacer actividad | División Jurídica                               | Registro de salida de la carpeta contractual en el libro radicador de la División Jurídica y escrito con observaciones |
| 15 | Aprobación definitiva del contrato                                      | Aprobar el contrato por el ordenador del gasto.<br><br>Al momento de aprobación definitiva del contrato, el SECOP II automáticamente envía al correo electrónico del supervisor la notificación de su designación como tal.  | Ordenador del Gasto                             | Estado aprobado del contrato en SECOP II   |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>  | <b>Aprobó:</b>   |
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br><b>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA</b> | <br><b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |        |         |            |
|---|---|--------|---------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |        |         |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |        | CÓDIGO  | 3GJCP5     |
|   |   |        | VERSION | 01         |
|   |   |        | FECHA   | 07/04/2020 |
|   |   | PÁGINA | 9 de 10 |            |
| <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |   |        |         |            |

|    |                                   |  |                          |  |
|----|-----------------------------------|--|--------------------------|--|
| 16 | Impresión del contrato            | <p>Imprimir el contrato, registrar el contrato en la matriz de contratación de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>¿El contrato requiere de póliza?</p> <p>Si: Continuar con actividad 19<br/>No: Continuar con actividad 20</p>                                     | División Jurídica        | Contrato de Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, firmado electrónicamente, fechado y numerado según el consecutivo en SECOP II |
| 17 | Constitución y carga de la póliza | <p>Si aplica, constituir la póliza conforme lo pactado en el contrato y cargarla en el SECOP II</p>  | Contratista              | Póliza cargada y enviada para la aprobación de la Entidad por SECOP II   |
| 18 | Aprobación póliza del contrato    | <p>Revisar la póliza cargada y enviada por el contratista mediante SECOP II.</p> <p>¿La póliza cumple con las condiciones de vigencia, monto y amparo exigidas en el contrato?</p> <p>No: Rechazar la póliza y rehacer actividad 17.</p> <p>Sí: Aprobar la póliza.</p> | Ordenador del gasto      | Póliza aprobada o rechazada en SECOP II  |
| 19 | Suscripción del acta de inicio    | Suscribir el acta de inicio entre el contratista y el supervisor del contrato  | Supervisor y contratista | Acta de Inicio   |

## 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Estudios Previos contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión
- Certificado de conformación de UTL
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
- CDP
- Lista de chequeo
- Solicitud de contratación directa
- Notificación electrónica de designación de supervisión
- Registros SECOP II: creación, envío al proveedor, aceptación del proveedor, aprobación de la Entidad, carga de garantías, aprobación de garantías.
- Manual de contratación.
- Manual de Supervisión
- Registro en el SECOP
- Afiliación ARL

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>  | <b>Aprobó:</b>   |
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br><b>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA</b> | <br><b>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br/>SALTARÉN</b> |

|   |   |        |                 |            |
|---|---|--------|-----------------|------------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br/>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |        |                 |            |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA<br/>RÉGIMEN LEY 1150 DE 2007 - CONTRATACIÓN DE<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN<br/>- PERSONAL UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO</b> |        | CÓDIGO          | 3GJCP5     |
|   |   |        | VERSION         | 01         |
|   |   |        | FECHA           | 07/04/2020 |
|   |   | PÁGINA | <b>10 de 10</b> |            |
| <b>SUBPROCESO:<br/>PROCESO:</b>   |   |        |                 |            |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

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

## 9. ANEXOS

1. Oficio de Comunicado externo.
2. Estudios Previos contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión.
3. Certificado de conformación de UTL.
4. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
5. CDP.
6. Lista de chequeo.
7. Solicitud de contratación directa
8. Minuta contractual SECOP II
9. Solicitud de Registro Presupuestal
10. Registro Presupuestal
11. Comunicación electrónica de Designación de Supervisión
12. Manual de contratación.
13. Manual de Supervisión.

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <b>Elaboró:</b>              | <b>Revisó:</b>   | <b>Aprobó:</b>   |
| LUZ DANIELA ORREGO FERNÁNDEZ | <br>MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA | <br>MARÍA CAROLINA CARRILLO<br>SALTARÉN |