	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO:


Establecer directrices para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Agencia con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de contratación de servicios requeridos y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento establece los diferentes pasos o pautas para el desarrollo y elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión conforme a los requerimientos de ley y lineamientos establecidos por la Agencia, inicia con la estructuración de los estudios previos y sus anexos y finaliza con la notificación al Supervisor del contrato del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

3. GENERALIDADES:

- 3.1. Con el fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA deberán definir de manera oportuna y clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar. Ver procedimiento de elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones
- 3.2. La planeación de la contratación debe estar enmarcada en criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público distrital, es por esto por lo que se debe considerar lo establecido en el Decreto No. 492 del 15 de agosto de 2019.
- 3.3. Las reglas y procedimientos, como mecanismos de la actividad contractual, han de propugnar al cumplimiento de los fines estatales, a la adecuada prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos de los administrados.
- 3.4. Es obligación de los supervisores y apoyos de los supervisores, cumplir y establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista, siempre enmarcados en la normatividad vigente.
- 3.5. Las normas del Estatuto General de Contratación Administrativa se deben interpretar de manera que no generen trámites o requisitos adicionales, y que los defectos de forma o la inobservancia de requisitos no sustanciales no constituyan excusa para no decidir o proferir decisiones inhibitorias.
- 3.6. Toda futura contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión debe contar con la respectiva apropiación presupuestal.
- 3.7. Las actividades relacionadas en el presente procedimiento deberán aplicarse a la modalidad de contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 2 de 11


3.8. Para la especificidad de este tipo de selección y de contrato, es necesario remitirse a la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y al Manual de Contratación de la Entidad).

3.9. En las solicitudes de contratación y los documentos previos que las diferentes dependencias estén tramitando deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Estudios previos que deben contener todos los elementos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 399 de 2021 y demás normas concordantes.
- b. Definición clara de los antecedentes del proyecto que genera la necesidad de contratación.
- c. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- d. La mención de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- e. El objeto contractual, con sus estudios, diseños y proyectos, especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, si es del caso.
- f. Los documentos técnicos soporte, si hay lugar a ello.
- g. El valor y plazo estimado del contrato, con la indicación del respaldo presupuestal que lo soporta, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- h. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector y del mercado al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual. Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se debe tener en cuenta lo establecido en la resolución de honorarios vigente, expedida por la Agencia.
- i. De acuerdo con las directrices y métodos definidos por Colombia Compra Eficiente y el proceso de contratación se definen los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación.
- j. Establecer desde esta etapa al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso. Es importante aclarar que la supervisión solo podrá ser ejercida por personal de planta de la Entidad y no por personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo para actividades de apoyo a la supervisión de contratos.

3.10. Tener en cuenta los formatos establecidos por el proceso de Gestión Contractual para esta modalidad de selección: estudios previos, estudio del sector y del mercado, acreditación de idoneidad, inexistencia o insuficiencia, autorización de objetos iguales (si aplica), CDP y Excel de experiencia.

3.11. La Subgerencia de Gestión Administrativa, por solicitud de la dependencia requirente, podrá brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos definitivos.

	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 3 de 11

3.12. Los documentos y registros que se generen como parte de la gestión precontractual, contractual y post contractual deben ser conservados y archivados de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Agencia. Se debe aplicar las Tablas de Retención Documental para los archivos de contratación, en concordancia con lo definido en los Procedimientos establecidos por ATENEA para la organización de archivos de gestión y teniendo en cuenta lo que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública CCE, en cuanto a la generación de expedientes electrónicos, en concordancia con la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente (ver Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente) y el Archivo General de la Nación.

3.13. La responsabilidad de insertar y hacer seguimiento a los documentos del proceso de gestión contractual en el respectivo expediente del contrato le corresponde a la Subgerencia de Gestión Administrativa en lo respectivo a la etapa precontractual y al supervisor de dicho contrato los generados durante la ejecución contractual y la etapa de liquidación, cuando a ella hubiere lugar, conforme lo establecido en el procedimiento de supervisión y procedimiento Postcontractual-Liquidaciones

3.14. La designación de supervisión será realizada por el ordenador del gasto en los estudios previos y comunicada mediante correo electrónico con las advertencias de responsabilidades frente a la ejecución del objeto contractual, y las implicaciones disciplinarias, civil, y penal por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley. A este correo se adjuntará el CRP y el certificado de afiliación a la ARL para que el supervisor los cargue en el SECOP II, conforme lo establecido en el procedimiento de supervisión.

3.15. **La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión¹.**


3.16 Nota: Para el caso de los contratos de prestación de servicios que terminen con anterioridad al vencimiento del plazo de ejecución pactado o por alguna otra razón de terminación anormal, serán objeto de liquidación conforme al procedimiento Postcontractual-Liquidaciones definido para tal efecto, procediendo a la liberación de los saldos pendientes si a ello hubiera lugar.

Ahora bien, en aquellos contratos de prestación de servicios que no fueron objeto de terminación y liquidación y que presenten saldos pendientes por liberar, para este propósito se utilizará el formato de liberación de saldos de contratos adoptado por la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		

¹. Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.


	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 4 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	<p>Proyectar y consolidar los documentos requeridos para el inicio del proceso de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar técnica y jurídicamente los estudios previos para contratos de prestación de servicios, 2. Certificado de Inexistencia o Insuficiencia en planta. 3. Formato de Certificación de Idoneidad y Experiencia para la selección de contratistas por contratación directa, prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, firmado por el titular de la dependencia responsable de la necesidad para firma del ordenador del gasto. 4. Formato de autorización de objetos iguales firmado – cuando aplique. 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP solicitado previamente a través del SIGA a las Subgerencias de Gestión Administrativa y Financiera, respectivamente, y conforme a los procedimientos establecidos para el efecto. 6. Lista de Chequeo “Documentos contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” <p>Nota: El Formato del Análisis del Sector lo diligencia el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Contractual y lo envía a la Dependencia responsable de la necesidad para su respectiva radicación.</p>	<p>Profesional responsable de la necesidad</p>	<p>Documento de Estudios previos y Anexos</p> <p>Lista de Chequeo “Documentos contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”</p>
2	<p>Radicalar a través del SIGA el estudio previo y sus documentos anexos conforme a la lista de chequeo “Documentos contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”</p>	<p>Profesional responsable de la necesidad</p>	<p>Radicación SIGA, Lista de Chequeo y envío de memorando de radicación</p>
3	<p>Recibir y asignar por SIGA el proceso radicado</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Registro de subreparto por SIGA</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C	<p>Revisar y realizar observaciones a los documentos del proceso para sus respectivos ajustes</p> <p>¿La documentación radicada está completa y correcta?</p> <p>Si: Enviar por correo electrónico el Certificado de Idoneidad y experiencia para firma del ordenador del gasto y pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Realizar las observaciones al profesional responsable de la necesidad: La dependencia solicitante tendrá un término de 1 día hábil para realizar los ajustes, si transcurrido el término no se reciben subsanadas se devolverá a la actividad 2.</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa y dependencia responsable de la necesidad</p>	<p>Correo electrónico</p>
5 P.C	<p>Revisar y firmar el Certificado de Idoneidad y Experiencia.</p> <p>¿Documento se encuentra acorde con la necesidad del servicio?</p> <p>Si: Firmar y pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 4</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Certificado de Idoneidad y Experiencia firmado</p>
6	<p>Cargar y diligenciar la información del proceso en la plataforma SECOP II, para su posterior envío a flujos de aprobación.</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Cargue y aprobaciones en el SECOP II</p>
7 P.C	<p>Revisar y aprobar el proceso en el SECOP II</p> <p>¿El proceso fue correctamente cargado?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 6.</p>	<p>Profesional Asignado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Aprobación o rechazo en el SECOP II</p>

	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 6 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Diligenciar la información del contrato en la plataforma SECOP II y cargar la minuta	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Generación del contrato electrónico en el SECOP II y cargue de minuta contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
9	Enviar el contrato al proveedor (futuro contratista) para su aprobación electrónica en la plataforma SECOP II y recibir el reporte de aprobación del contrato por parte del contratista	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Contrato electrónico plataforma SECOP II
10 P.C	Revisar y aprobar los documentos e información del contrato en plataforma SECOP II. ¿El contrato fue correctamente cargado? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 6.	Subgerente de Gestión Administrativa y ordenador del gasto.	Aprobaciones en el SECOP II
11	Solicitar certificado de registro presupuestal-CRP, conforme lo establecido en el procedimiento de solicitud de CDP y CRP, la afiliación a ARL y otorgamiento de la garantía a través del correo dispuesto para tal fin o a través de la plataforma de correspondencia de la Agencia y al correo personal del futuro contratista, respectivamente.	Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico solicitud CRP, ARL y garantía
12	Expedir y enviar certificado de registro presupuestal "CRP" Ver procedimiento de solicitud de CRP y CRP	Profesional encargado de la Subgerencia Financiera	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
13	Solicitar Afiliación a la ARL al profesional competente de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Talento Humano través de correo electrónico	Profesional Responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico

	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 7 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Registrar al contratista en la ARL y enviar el soporte de afiliación al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Profesional Responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano	Correo electrónico y Certificado de Afiliación a ARL
15	Solicitar al contratista cargar la garantía en la plataforma SECOP II.	Profesional Responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro cargue de garantía en el SECOP II
16 P.C	Revisar y aprobar garantía en la plataforma SECOP II ¿La garantía está correctamente otorgada? Si: Aprobar y continuar con la siguiente actividad. No: Informar a través de correo electrónico al contratista los ajustes requeridos Regresar a la actividad 15.	Profesional responsable y Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Registro de aprobación en el SECOP II
17	Notificar al supervisor del contrato del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (Aprobación de la garantía, afiliación ARL y expedición de CRP)	Profesional Responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
	Fin		

P.C.: Punto de Control


5.RESULTADO FINAL: Contrato de prestación de servicios celebrado.

6. DEFINICIONES:

Estudio del mercado y análisis del sector: Consiste en el análisis necesario que se debe realizar en la etapa de planeación para conocer el mercado y el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Cláusula: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

Contrato Estatal: Acto jurídico generador de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere el Estatuto General de Contratación Pública, previstos en el derecho privado, o que resulten de la aplicación de la autonomía de la voluntad o que corresponden a los que de manera enunciativa define el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 8 de 11

Dependencia: Gerencia o subgerencia o Dependencia solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y que es la encargada de hacer la solicitud de contratación a la Subgerencia de Gestión de Administrativa y elaborar los Estudios previos, estudio del sector y del mercado, el anexo técnico, ficha técnica o descripción técnica del bien o servicio, según cada caso.

Estudios Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte precontractual orientado a establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de las necesidades a contratar identificadas por la entidad. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y del mercado, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 399 de 2021 y demás normas concordantes.


Garantías: Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de ATENEA, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.

Modificación contractual: Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de los mismos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Los tipos de modificación más comunes son la adición y prórroga.

Plan anual de adquisiciones (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que la Agencia debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes y servicios que pretende adquirir ATENEA durante el año, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales lo pagará, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de Contratación.

Plazo de ejecución: Es el período comprendido entre la fecha de inicio y el vencimiento del término para la ejecución de las obligaciones propias del contrato.

Principios de la contratación estatal: Son mandatos de optimización que se encargan de regular la mayoría de los aspectos de la contratación estatal. Están regulados en el artículo 23 de la Ley 80 del 1993 que impone que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las

	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 9 de 11

mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Principios de la función administrativa: Son los postulados constitucionales conforme a los cuales se debe desarrollar la función administrativa, a saber: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Proceso de contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Prórroga: Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes o aprobado en SECOP II y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Reglas de interpretación de los contratos estatales: Para interpretar los contratos estatales y las normas de contratación estatal, se deberán tener en consideración los fines y los principios de la contratación estatal, la buena fe precontractual y contractual y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos.


Requisitos de Ejecución: Para dar inicio al contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

Requisitos de Perfeccionamiento: Son los que determinan el nacimiento del contrato a la vida jurídica, una vez se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito (Art. 41 de la Ley 80 de 1993), el cual puede constar por escrito o de forma electrónica a través del SECOP II.

Servicios nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP II: Es la plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. Así mismo, el proveedor seleccionado puede aprobar electrónicamente el contrato y cargar sus cuentas de cobro.

Supervisor del Contrato: Servidor público que realiza la vigilancia y control de la ejecución del contrato. Es designado por escrito por el Ordenador del Gasto o su delegado.

	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 10 de 11

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia 1991: Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).

Decreto Ley 1421 de 1993: Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Código Civil y Código de Comercio: Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 190 de 1995: Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción).

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.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.


Ley 2097 de 2021: Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P11_C	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa
F2_P11_C	Formato de Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en planta
F3_P11_C	Formato de Certificación de Idoneidad y Experiencia para la selección de contratistas por contratación directa, prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.
F4_P11_C	Lista de Chequeo Documentos Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
F5_P11_C	Contratación Directa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Contratación para prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO: P11_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 11 de 11

	Análisis del Sector Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos
F6_P11_C	Formato objetos Iguales
F7_P11_C	Minuta Contrato para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
GFT-FT-01	Formato de Solicitud de CDP
GFT-FT-02	Formato de Solicitud de CRP

9. **ANEXOS:** No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (Versión que se está actualizando)	Versión (Última versión y código del documento actualizado)	Descripción del Cambio
18/06/2024	Versión 1 – GCL-PR-01	Se modificó el documento de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento procedimiento de elaboración, modificación o anulación y control de documentos. Se eliminó el certificado de Solicitud de Ordenación del Gasto SOC y se elaboró el Formato de Certificado de Idoneidad y Experiencia. Se oficializó la lista de chequeo Documentos Contratación para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, el Formato de Análisis del Sector y la Minuta de Contrato.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez	Profesional especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	18/06/2024
Revisó	Cindy Lorena Sánchez	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	18/06/2024
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	18/06/2024
Revisó	María Clara del Pilar Mojica Rodríguez	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	18/06/2024
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	18/06/2024