1. Objetivo

Establecer las actividades, responsables y registros para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cumpliendo con los requisitos normativos, con el fin de satisfacer las necesidades identificadas en los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

Área técnica: aquella dependencia donde surge la necesidad, con la competencia para elaborar, revisar y avalar los estudios previos y la documentación que acredita la idoneidad y experiencia del talento humano que se va a contratar y estará bajo su supervisión.

AZ Digital: Sistema de Gestión Documental que permite administrar de manera eficiente toda la información no estructurada (contenido) de la SDIS a través de una interfaz web.

Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces que certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender gastos de funcionamiento y/o inversión.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal de planta de la entidad. El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala que, “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. ”De manera complementaria, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, dispone que “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. (…)”

Estudios Previos[1]: son el soporte para elaborar del contrato y deben contener elementos tales como; la descripción la necesidad y conveniencia que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación, el objeto a contratar, su justificación, incluyendo fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, análisis Riesgo y forma mitigarlo, las garantías que Entidad contempla en el proceso de contratación, entre otros elementos esenciales y necesario para la contratación.

SECOP II: Sistema Electrónico de la Contratación Pública. Plataforma transaccional que permite a sus usuarios realizar el Proceso de Contratación en línea. [2]

SEVEN: Sistema de Planificación de recursos empresariales (software ERP) que permite integrar de manera efectiva procedimientos administrativos, logísticos, financieros y contractuales entre otros.

SIDEAP: Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública, administrada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.[3]

SIGEP: Sistema de información empleo público - declaración de bienes y renta.[4]

3. Condiciones generales

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sólo podrán celebrarse en el evento que para las actividades a ejecutar no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, ya sea por insuficiencia o inexistencia de servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores.

- La Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, prevén la posibilidad que 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, y define que 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 elaboración del contrato para la prestación de servicios profesionales o apoyo a gestión en la Secretaría de Integración Social, a través de la modalidad de contratación directa, inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con el perfeccionamiento y la legalización del contrato.

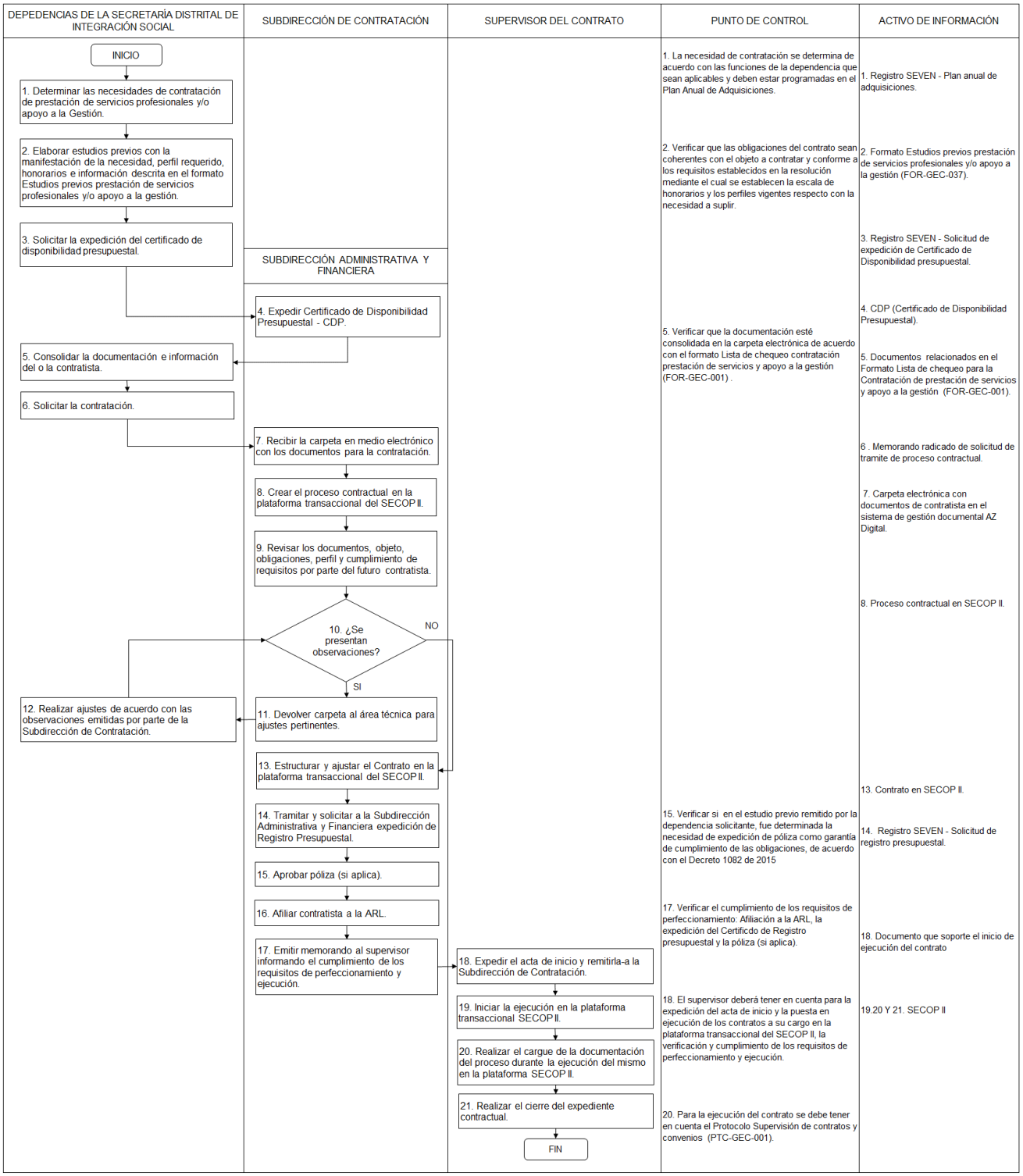
[1] Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021

[2] https://colombiacompra.gov.co/secop-ii

[3] https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/sideap20

[4] https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2

4. Descripción de actividades



4.1 Aclaración de Actividades

Actividad No. 2: La resolución de honorarios se entiende como el acto administrativo mediante el cual se establece la escala de honorarios y perfiles para los contratos de prestación de servicios para cada vigencia fiscal de la Entidad. Dicha Resolución debe tomarse como base para la elaboración de los estudios previos.

Actividad No. 5: Las dependencias donde surge la necesidad de contratación deben consolidar la documentación e información del (la) contratista necesaria para la suscripción del contrato, previa radicación en la Subdirección de Contratación. En este sentido, la dependencia solicitante debe realizar la conformación del expediente, solicitando a la persona a contratar, la documentación de acuerdo con la normatividad contractual vigente y los documentos relacionados en el formato Lista de chequeo contratación prestación de servicios y apoyo a la gestión (FOR-GEC-001), bajo las siguientes consideraciones:

a) Validar la inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones de la SDIS.
b) Diligenciar el formato Verificación idoneidad y experiencia para la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (FOR-GEC-038).
c) Verificar el diligenciamiento de los formatos Declaración certificación contratos suscritos entidades estado (FOR-GEC-030), Autorización manejo de datos (FOR-GEC-028) y Autorización consulta de inhabilidades (FOR-GEC-029).

Actividad No 7: La Subdirección de Contratación, recibe la carpeta en medio electrónico y debe verificar que:

a) La solicitud de inicio del trámite de contratación de prestación de servicios incluya todos los documentos relacionados en la Lista de chequeo contratación prestación de servicios y apoyo a la gestión (FOR-GEC-001), que se encuentren vigentes y que cumplan con las especificaciones señaladas para cada contratación.
b) El proceso haya sido creado en SEVEN.
c) El contenido de los estudios previos guarde coherencia con las obligaciones en relación con el objeto del contrato.
d) Se dé cumplimiento de la resolución mediante la cual se establece la escala de honorarios y perfiles para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la respectiva vigencia fiscal.

En caso de requerirse subsanaciones el requerimiento será realizado al referente del área técnica para que sea ajustada manera inmediata.

Actividad No. 10 y 11: Cuando la dependencia no realice los ajustes solicitados, la Subdirección de Contratación dará por finalizada la solicitud de trámite informando a la dependencia por el medio que considere más idóneo y eficiente.

Actividad No. 15: La aprobación de Póliza aplica cuando esta sea requerida por la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Actividad No. 20: Para el cargue de la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar según lo descrito en el Instructivo Supervisión y/o apoyo a la supervisión (INS-GEC-004), que los contratistas como requisito previo a cada pago, realicen en debida forma el cargue mensual en el numeral 7 Ejecución del contrato/plan de pagos del SECOP II, de los siguientes documentos:

a) Informe de actividades
b) El pago de seguridad social.
c) Medio de consulta de las evidencias de las actividades ejecutadas.
d) Formato Declaración de contratos suscritos con entidades del estado (FOR-GEC-030).
e) Paz y salvos correspondientes, para los informes finales.

De igual manera, el supervisor deberá realizar el cargue del informe de supervisión y el informe de ejecución consolidados en archivo pdf, en el numeral 7 Ejecución del contrato/ documentos de ejecución de contrato del SECOP II, dichos informes pueden ser descargar en la plataforma IOPS o en él link https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/publicacion-de-la-ejecucion-de-contratos, máximo a los diez 10) días calendario del mes siguiente a la realización de cada pago

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema de Gestión, se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Contratación.

7. Documentos asociados

- FOR-GEC-001 Lista de chequeo contratación prestación de servicios y apoyo a la gestión
- FOR-GEC-028 Formato Autorización manejo de datos
- FOR-GEC-029 Formato Autorización consulta de inhabilidades
- FOR-GEC-030 Formato Declaración de contratos suscritos entidades estado
- FOR-GEC-035 Formato Análisis De Riesgos Previsibles de la Contratación

- FOR-GEC-037 Formato Estudios previos prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión
- FOR-GEC-038 Formato Verificación idoneidad y experiencia para la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión
- PTC-GEC-001 Protocolo Supervisión de contratos y convenios

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Ruby Esperanza Arias Castro	Paula Lizzette Ruiz Camacho	María Camila Díaz Marín
Cargo/Rol	Contratista - Subdirección de Contratación	Contratista - Gestora SG proceso Gestión contractual	Subdirectora de Contratación