

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	DE	FECHA: NOVIEMBRE 2019
			CÓDIGO: GJ-CON-PR-01
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para celebrar contratación directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, señalando la oferta más favorable para la Gobernación del Magdalena; asegurando las mejores condiciones, a través de un proceso transparente cumpliendo con los principios y reglas que rigen a la Entidad y las leyes vigentes sobre la materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción y registro de hoja de vida, finalizando con la emisión de contrato de prestación de servicio

3. DEFINICIONES

- **CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** documento que garantiza la existencia de recursos presupuestales que respalden los compromisos a ser adquiridos mediante un contrato
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** es el 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 las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

4. NORMATIVIDAD

- Estudios Previos Formato
- Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 267.
- Código de Comercio de Colombia
- Código Civil Colombiano
- Ley 80 de 1993 Artículos 8 y 9.
- Ley 432 de 1998
- Ley 734 de 2002
- Ley 1114 de 2006

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	DE	FECHA: NOVIEMBRE 2019
			CÓDIGO: GJ-CON-PR-01
			PÁGINA: 2 DE 4
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		

- Ley 1150 de 2007 Artículos 13, 14, 15 y 18.
- Ley 1469 de 2011
- Decreto 2555 de 2010
- Decreto 19 de 2012
- Decreto 003 del 04 enero

5. POLITICAS OPERACIONALES

Los estudios y documentos previos se estructuran acorde con lo previsto en el procedimiento “Planeación Contractual” cumpliendo con las responsabilidades asignadas a las dependencias. Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, no obstante, la entidad evaluará la pertinencia de solicitar las garantías para cada caso en particular, y la justificación para exigir las o no deberá estar en los estudios y documentos previos. La entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos y actos administrativos del proceso de selección dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

Documentos con los cuales debe contratar la hoja de vida:

1. Necesidad del área
2. Estudio previo de contratación
3. Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de personal
4. Expedición del cdp

Documentación relacionada con el contrato para su archivo

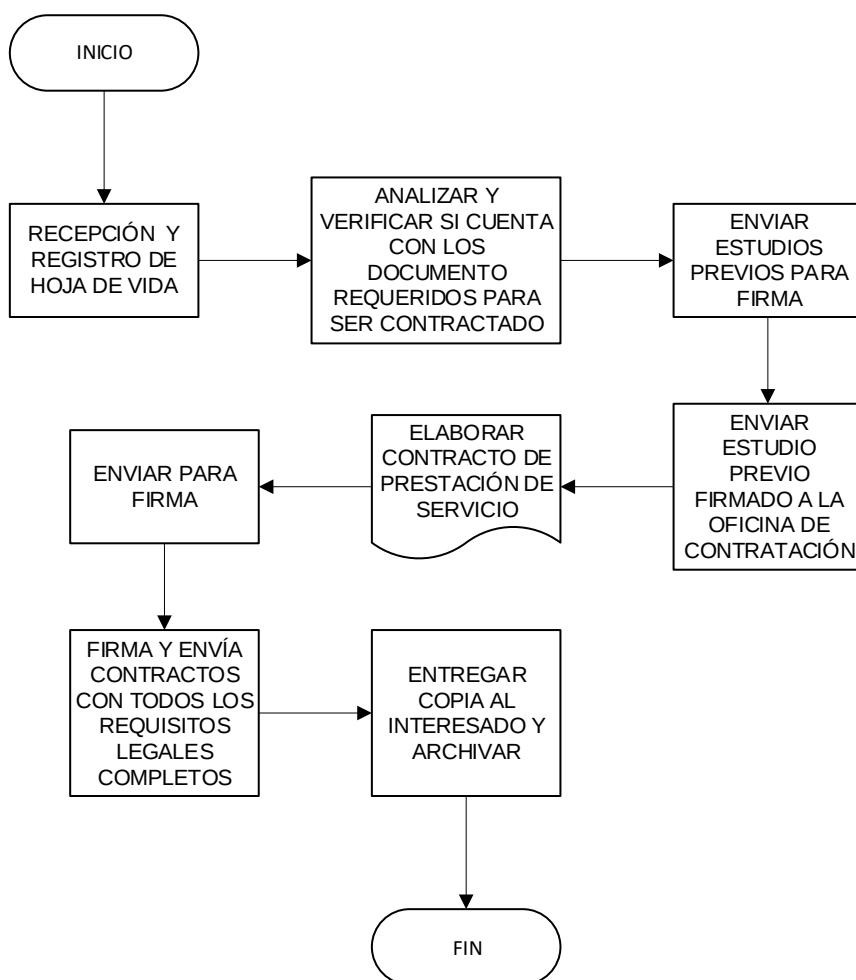
1. Solicitud de Contratación
2. Comunicado de elaboración de contrato
3. Póliza
4. Aprobación de la Póliza
5. Acta de Inicio del Contrato
6. Hoja de vida o Propuesta
7. Fotocopia Cedula
8. Fotocopia Ocre
9. Rut actualizado
10. Hoja de vida con soportes Departamento Solicitante Documentos
11. Afiliación EPS
12. Pensión
13. ARL
14. Certificado Antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la república

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	DE	FECHA: NOVIEMBRE 2019
			CÓDIGO: GJ-CON-PR-01
			PÁGINA: 3 DE 4
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		

15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la contraloría general de la nación.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recepción y registro de hoja de vida	Oficina de contratación	1 hora
2.	Analizar y verificar si cuenta con los Documento requeridos para ser contratado, si no cuenta con los requisitos notificar al interesado, si cuenta seguir paso 3	Profesional universitario	3 horas
3.	Enviar estudios previos para firma de cada una de los delegados de las diferentes oficinas.	Profesional universitario	1 día
4.	Enviar estudio previo firmado a la oficina de contratación.	Secretario o Jefe de área	3 días
5.	Elaborar contrato de prestación de servicio y notificar al interesado para la firma.	Oficina de contratación	5 días
6.	Enviar para firma de cada uno de los delegados de las diferentes áreas.	Profesional universitario	1 hora
7.	Firma y envía contratos con todos los requisitos legales completos	Secretario o Jefe de área	1 día
8.	Entregar copia al interesado y archivar.	Oficina de contratación	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES****DE****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GJ-CON-PR-01****OFICINA DE CONTRATACIÓN****PÁGINA: 4 DE 4****7. DIAGRAMA DE FLUJO****8. REGISTRO**

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Creación de procedimiento de contratación de prestación de servicio.