
	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-05-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.	Documento controlado Página 1 de 7

### CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	2
5. RECURSOS	2
6. GENERALIDADES	3
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
8. FORMATOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	8

Elaborado	Revisado	Aprobado
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></div>		
Katherine del Valle C. Contratista Porthos Serv	Juan Mario Flórez Salcedo Jefe Oficina de Contratación	Juan Guillermo Zuluaga C Alcalde
Fecha: 03/11/2015	Fecha: 03/11/2015	Fecha: 20/11/2015

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-05-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.	Documento controlado Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene como objetivo definir los pasos para llevar a cabo la Contratación de servicios mediante la Modalidad de Contratación Directa de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción de la carpeta que contiene la etapa previa cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la contratación del servicio objeto de la necesidad.

La responsabilidad de la elaboración del proceso de contratación recae sobre el Jefe de la Oficina de Contratación.

## 3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

**CONTRATISTA:** Persona Natural o Jurídica encargada de la ejecución del servicio objeto de la contratación.

**REVISION DE FORMA:** Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan la carpeta que contiene la etapa previa entregada por los Procesos.

**REVISION DE FONDO:** Es la que realiza el profesional encargado de la elaboración con relación a la información consignada en los documentos soportes del Estudio Previo y su coherencia para este propósito.

## 4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007 (Artículo 2, numeral 4, literal H)
- Decreto 1082 de 2015

## 5. RECURSOS


### 5.1 Personal

Para adelantar este procedimiento, se requiere del apoyo del siguiente personal:

El profesional líder quien realiza la revisión de fondo de la documentación que soporta el Estudio Previo y elabora la minuta.

El profesional responsable de la revisión y aprobación de garantías.

El profesional responsable de la publicación en el portal de contratación del contrato celebrado.

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-05-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.	Documento controlado Página 3 de 7

El tecnólogo que realiza la revisión de forma mediante lista de chequeo.

El Auxiliar administrativo quien recepciona la carpeta con los documentos de la etapa previa proveniente de cada proceso

El Auxiliar administrativo responsable del reparto de correspondencia interna

El Técnico responsable de notificar al Contratista, de la entrega de carpetas en la Dirección de Presupuesto para la solicitud del Registro Presupuestal y la entrega a los Procesos de la carpeta para la designación de supervisor.

## 5.2 Maquinaria y Tecnología.

Se requieren computadores con acceso a internet, impresora, escáner y teléfono.

## 5.3 Materiales o Logísticos

Papelería y elementos de oficina suficientes.

## 5.4 Metodológicos

Para la elaboración de contratos DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, el Municipio tendrá como base, el presente manual de procedimientos y los lineamientos establecidos en las leyes contempladas en el numeral 4 MARCO NORMATIVO de este documento.

## 5.5 Medio Ambiente.

Instalaciones de la oficina de contratación


## 6. GENERALIDADES

### DOCUMENTOS REQUISITO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

- DOCUMENTACION LEGAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA CON QUIEN SE VA A CONTRATAR:


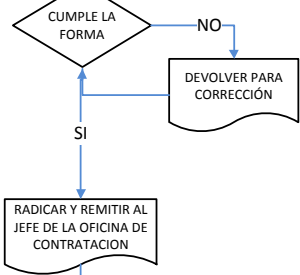
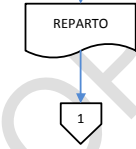
Con el procedimiento se darán los pasos a seguir y se determinaran documentos requeridos para la celebración de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION. Ver anexo formato de revisión documental.


En casos especiales la Administración solicitara elaboración de garantías.

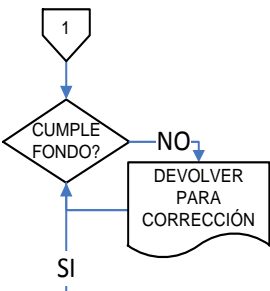


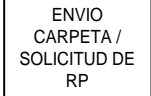
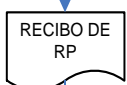
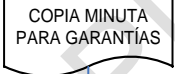
	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-05-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.	Documento controlado Página 4 de 7


## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

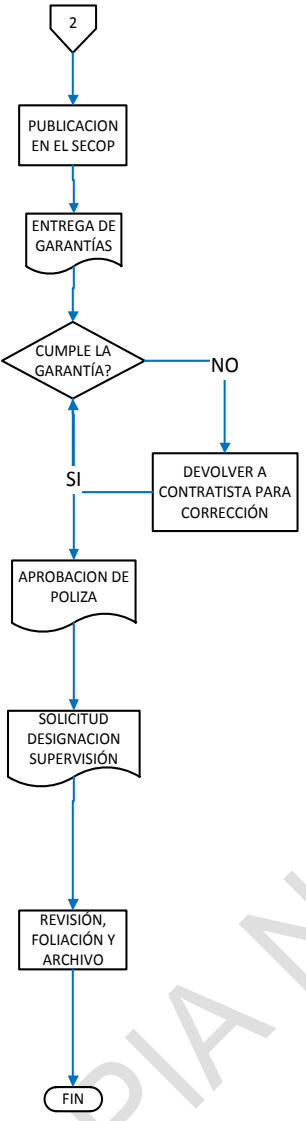
### DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina de Contratación.	X	Tecnólogo responsable de la revisión de forma de los procesos
2		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes del estudio previo, formatos de verificación documental 1010-F-GCT-05, persona natural 1010-F-GCT-34, persona jurídica 1010-F-GCT-35.</p> <p><b>SI CUMPLE</b> se procede a generar radicado y se entrega al Jefe de la Oficina de Contratación para el reparto.</p> <p><b>SI NO CUMPLE</b> se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	<p>Tecnólogo responsable de la revisión de forma de los procesos</p> <p>Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia</p>
3		Se realiza envío de los documentos al profesional líder de la elaboración del proceso de contratación.		Jefe Oficina de Contratación

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-05-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.	Documento controlado Página 5 de 7

4		<p>Se procede a la revisión de fondo de la información relacionada con el estudio previo, sus soportes y documentos de la persona con la que se va a contratar.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el trámite</p>	X	Profesional líder procedimiento contratación.
5		Se incorporan los datos en la minuta de acuerdo al contenido del estudio previo y los datos del contratista en el formato de minuta: 1010-F-GCT-47		Profesional líder procedimiento contratación.
6		Las partes firman la minuta, se asigna número de contrato y se asigna fecha		Contratista, Contratante y tecnólogo de apoyo a la gestión
7		Se envía carpeta a Dirección de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	X	Tecnólogo de apoyo a la gestión
8		Se recibe de la Dirección de Presupuesto la carpeta con el Registro Presupuestal RP.	X	Tecnólogo de apoyo a la gestión
9		Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite las garantías en caso de ser requeridas.		Contratista

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-05-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.	Documento controlado
		Página 6 de 7

10		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato		Profesional responsable de la Publicación en el Portal Único de Contratación.
11		Al momento en que el contratista radique las garantías, el profesional revisara que cumpla lo estipulado en la minuta.  <b>SI CUMPLE:</b> Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta.  <b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia, Profesional responsable de la Aprobación de garantías y publicación, tecnólogo de apoyo a la gestión
12		Mediante oficio firmado por el Jefe de la Oficina de Contratación se remite la carpeta a la Secretaria o Proceso que allego la necesidad con el fin de que asigne supervisión y de continuidad a la ejecución.		Jefe Oficina de Contratación. tecnólogo de apoyo a la gestión
13		Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo	X	Auxiliar de Archivo
14		Finaliza el procedimiento precontractual de la Oficina de Contratación		

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-05-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.	Documento controlado Página 7 de 7

## 8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	CARPETA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-05	Formato para verificación documental DE DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-34	Formato para verificación documentos habilitantes Persona Natural CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-35	Formato para verificación documentos habilitantes Persona Jurídica CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-47	MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PERSONA NATURAL	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
3	20/11/2015	Se actualiza la normatividad del procedimiento
2	12/12/2014	Se actualiza la normatividad del procedimiento
1	30/09/2013	Primera versión nueva codificación. Se modificó codificación de documentos. En el punto 8, se modificó el destino final y el tiempo de retención.
		Codificación Anterior: PR-1090-05-V2 del 20 de noviembre de 2012

## 10. Anexos

- LIBRO RADICADOR