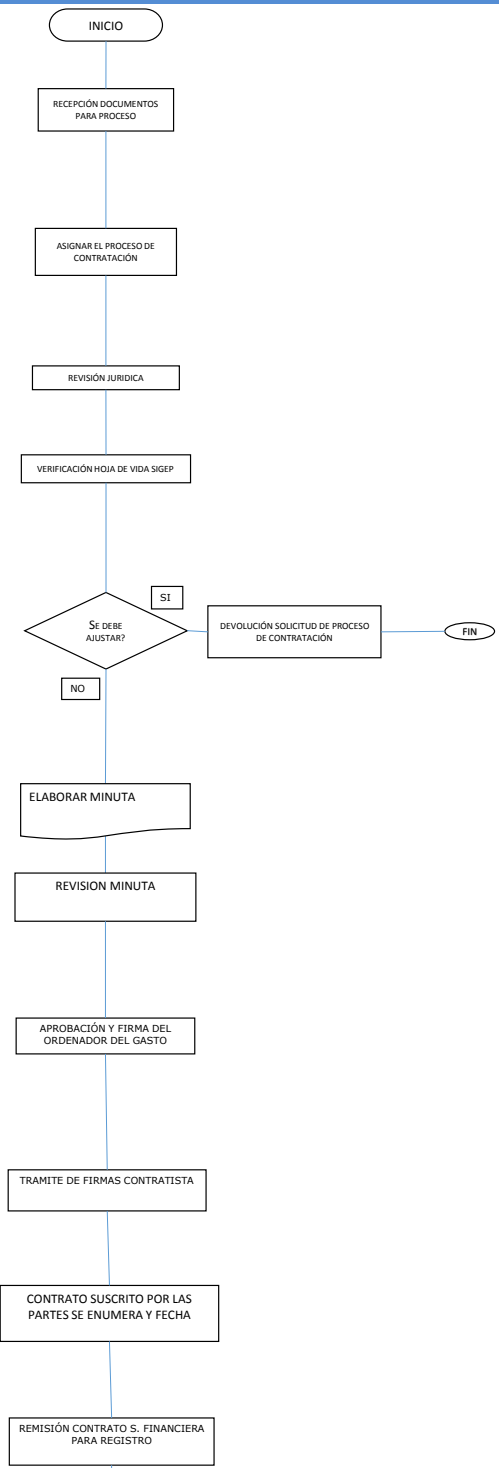
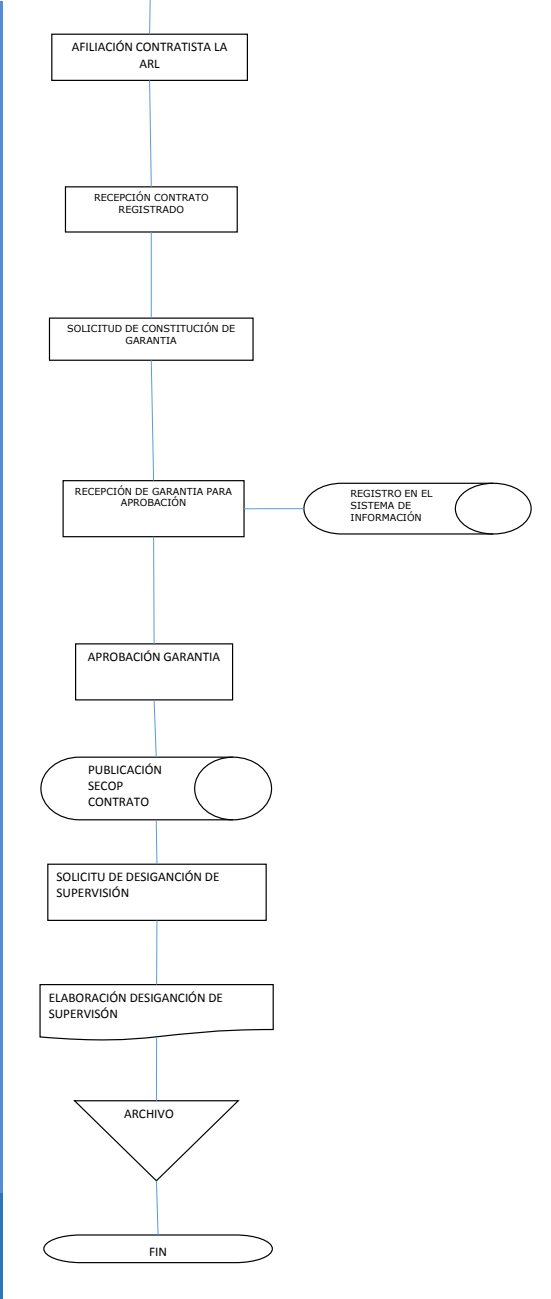


RESPONSABLE:	Subdirectora de Contratación
OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para la modalidad de Contratos de Prestación de Servicios a que se refiere la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
ALCANCE:	Este procedimiento esta dirigido a los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y/o Jefes de Oficinas, Coordinadores y supervisores, que buscan suplir las necesidades propias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>1. Recibir carpeta con documentación de la lista de chequeo, CDP y estudio previo.</p>	Jefe de la dependencia solicitante de la contratación Técnica Administrativa (Recepción)	Carpeta contentiva de solicitud de contratación
	<p>2. Asignar el proceso de contratación, por reparto</p>	Coordinadora del GIT de Gestión Precontractual de la Subdirección de Contratación	Carpeta con la Solicitud de Contratación Estudios Previos (CDP).
	<p>3. Realizar la revisión desde el punto de vista jurídico a toda la documentación aportada para el proceso de contratación y Perfil del contratista.</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación	Carpeta con la Solicitud de Contratación Estudios Previos (CDP), Hoja de Vida SIGEP
	<p>4. Realizar la revisión a la Hoja de Vida registrada en el SIGEP.</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación Contratista	Hoja de vida SIGEP
	<p>5. Revisar los documentos, si es necesario que la dependencia solicitante realice ajustes tendrá un termino de 5 días para realizarlo, si transcurrido el termino no es subsanado se devolveran los documentos para lo pertinente.</p> <p>NOTA: Las Observaciones realizadas a la información consiganda en el SIGEP, serán realizadas directamente al contratista para el respectivo ajuste.</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación Dependencia solicitante Contratista	Devolucion Carpeta para ajustes
	<p>6. Elaborar Contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación	Minuta
	<p>7. El Proyecto de Contrato es revisado por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual y aprobación por parte de la Subdirectora de Contratación</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación Subdirectora de Contratación Ordenadora del Gasto	Minuta
	<p>8. Una vez revisado por el Coordinador el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual y aprobado por la Subdirectora de Contratación, el funcionario o colaborador encargado remitirá el documento a la Secretaría General para revisión, aprobación y eventual suscripción o de conformidad con la delegación de funciones, posterior firma por parte del ordenador del gasto correspondiente.</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación Subdirectora de Contratación Ordenadora del gasto	Minuta
	<p>9. Suscrito el documento por el Ordenador del gasto, el abogado responsable informa al área solicitante para que tramite la firma del contratista.</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación Subdirectora de Contratación	Memorando remitario y Contrato
	<p>10. Recibir el documento contractual suscrito por las partes, para numeración, fecha y registro en el Sistema de Información Contractual.</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación Administradora sistema de Información Contractual	Minuta
	<p>11. Radica al proceso de Gestión Financiera el documento Contractual adjuntando los soportes requeridos para la expedición del Registro Presupuestal</p>	Profesional de la Subdirección de Contratación Subdirectora Financiera	Contrato

	<p>12. Entregar copia del contrato al contratista para que realice la afiliación a la ARL, en la Subdirección de Talento Humano</p> <p>Nota: Esta afiliación aplica solamente para los contratos de prestación de servicios personales.</p> <p>13. Recepción del Contrato con el Registro presupuestal de Compromiso</p> <p>14. Entregar copia del contrato a la dependencia interesada en la contratación, quien a su vez hará el respectivo traslado para que sea constituida la garantía de conformidad con lo dispuesto en el contrato (cuando sea el caso), la normatividad vigente sobre la materia y el Manual de Contratación.</p> <p>15. Realizará el trámite de aprobación de la garantía previa revisión de su contenido, teniendo en cuenta los requisitos previstos en la normatividad vigente y el Manual de Contratación. Tal información se ingresa al sistema de información contractual con la fecha de aprobación.</p> <p>16. Aprobada la Garantía se da inicio a la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.</p> <p>17. Publicación Contrato en el SECOP</p> <p>18. Solicitud de designación de Supervisión.</p> <p>19. Realizar la designación del supervisor en los términos solicitados por la respectiva dependencia.</p> <p>20. Archivo y digitalización del Expediente Contractual en el sistema ORFEO</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p> <p>Contratista</p> <p>Subdirección de Talento Humano</p> <p>Subdirección Fianciera/ Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación</p> <p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p> <p>Administrador Sistema de Información Contractual</p> <p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p> <p>Técnico Administrativo Subdirección de Contratación</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>Profesional de la Subdirección de Contratación/Técnico Administrativo de Subdirección.</p>	<p>Certificado de Afiliación Riesgos laborales</p> <p>Contrato y Registro Presupuestal de Compromiso</p> <p>Memorando</p> <p>Garantía unica de cumplimiento</p> <p>Contrato, Registro y Aprobación de La Poliza.</p> <p>Registro de publicación SECOP</p> <p>Memorando de solicitud</p> <p>Memorando de designación</p> <p>Carpeta</p>
--	--	--	--

Duración del procedimiento

A partir de la radicación de la solicitud, el trámite del proceso de selección demanda aproximadamente quince (15) días.

Observaciones
Por demanda
REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

Constitución Política de Colombia
 Ley 80 de 1993
 Ley 1150 de 2007
 Ley 1437 de 2011
 Decreto 1082 de 2015
 Decreto 2559 de 2015
 Manual de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL
 Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.
 Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicione o complementen.

GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

Estudio previo: Documento contentivo de las especificaciones del servicio a contratar

SÍMBOLOS DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DATOS	CONECTOR PÁGINA
DECISIÓN	TERMINADOR	CONECTOR
DOCUMENTO	ARCHIVAR	INTERCALAR
MULTI DOCUMENTO	DISCO MAGNÉTICO	ORGANIZAR
PROCESO DEFINIDO	APLICATIVO	

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre de 2016	Creación de documento

REVISÓ:

 Diego Felipe Romero
 Coordinar GT Contractual

APROBÓ:

 Nazly Tatiana Pinzon Ramirez
 Subdirección de Contratación