 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-GJ-03
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		<b>Versión:</b> 1
	<b>SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A</b>		<b>Rige:</b> 02/01/2017
	<b>LA GESTIÓN</b>		<b>Pág.:</b> 1 de 5

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

## 1. OBJETO

Determinar las actividades a realizar en la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

## 2. ALCANCE

Inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones del CDAV, la planeación de atención de la necesidad, así como el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales y finaliza con la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas y mejoras del proceso.

## 3. REQUISITOS GENERALES

**3.1. Aplicación:** La contratación directa aplica para los casos previstos en el ítem 2.4 del Manual de Contratación del CDAV. Para identificar si se trata de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el área ejecutora deberá remitirse a la definición contenida en el Instructivo Glosario Contractual incorporado al SIG de la entidad.


La contratación directa de servicios profesionales o de apoyo a la gestión procede con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que el área ejecutora hay verificado la idoneidad o experiencia requerida, relacionada con el servicio a prestar. En este caso no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas, de lo cual deberá quedar constancia escrita, expedida por el ordenador del gasto, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

**3.2. Carencia e insuficiencia de personal:** Para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se requerirá de certificación del departamento de gestión humana, sobre la carencia de personal de planta en la entidad, con la formación y experiencia requerida para desarrollar la actividad que se pretende contratar.

Cuando se trate de insuficiencia de personal, el jefe del área ejecutora que requiera la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá expedir constancia sobre la ausencia de personal de planta suficiente para desarrollar la actividad que se pretende contratar.

**3.3. Garantías:** En la contratación directa para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la exigencia de garantías no es obligatoria, no obstante, la justificación para exigir las o no, debe quedar contenida en los estudios previos como resultado de la aplicación del Instructivo Análisis del



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código: PT-GJ-03</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A</b>		<b>Rige: 02/01/2017</b>
	<b>LA GESTIÓN</b>		<b>Pág.: 2 de 5</b>

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

Riesgo y Exigencia de Garantías. Si se requiere garantía, esta consistirá en una póliza a favor de entidades estatales.


Dependerá entonces del estudio que realice el área ejecutora, la determinación de exigir o no garantías en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, lo cual obedecerá al tipo de riesgos a los que se encuentre expuesta la ejecución del objeto del contrato y las actividades derivadas del mismo.

- 3.4. **RUP:** Para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el contratista no requiere estar inscrito en el Registro Único de proponentes RUP. Corresponderá al área ejecutora verificar las condiciones de idoneidad o experiencia del contratista.
- 3.5. **RUT:** Para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el área ejecutora deberá verificar que la actividad económica registrada por el contratista en el RUT, le permite dar alcance al cumplimiento del objeto contractual. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y, en consecuencia, no se exigirá su renovación.
- 3.6. **Formalidades del contrato:** Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el acuerdo de voluntades entre el CDAV y el contratista, se materializa con la suscripción de un contrato firmado por las partes.
- 3.7. **Aplicación del manual de contratación:** En desarrollo del proceso de contratación directa de servicios profesionales y apoyo a la gestión, los servidores públicos del área ejecutora, deberán dar aplicación a lo previsto en el Manual de Contratación a las Políticas de Contratación, las Políticas de Contratación, las Buenas Prácticas de la Gestión Contractual, el Glosario Contractual, los Principios Constitucionales Aplicables en la Gestión Contractual del CDAV, así como los procedimientos e instructivos y formatos asociados incorporados al SIG.
- 3.8. **Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos:** Está referida a los servidores públicos que por razón del ejercicio de sus funciones tramite un contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide, sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Para ampliar este tema los empleados públicos y trabajadores oficiales del CDAV, podrán consultar lo relacionado en la página Web:

[www.sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/31795](http://www.sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/31795).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-GJ-03
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		<b>Versión:</b> 1
	<b>SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>Rige:</b> 02/01/2017
			<b>Pág.:</b> 3 de 5

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. Experiencia:** En los procesos de contratación directa de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la experiencia debe estar referida a las actividades objeto del contrato y no debe limitarse en el tiempo, ya que esta no se agota ni se vence con el paso de los años. El número de contratos ejecutados para demostrar la experiencia, debe ser proporcional al monto y complejidad de los bienes, obras o servicios a contratar.

**4.2. Idoneidad:** La idoneidad se refiere a la aptitud, buena disposición o cualificación que tiene una persona para la prestación del servicio requerido, también se habla de idoneidad entendiéndose como la persona adecuada, apropiada o conveniente para realizar determinada actividad.

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Dar apertura a la carpeta del contrato conforme la TRD del proceso de contratación.	Área ejecutora	Carpeta contractual
2	Verificar en el clasificador de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, los cuatro niveles de clasificación del bien, obra o servicio objeto del contrato, tomando como referente el código UNSPSC del PAA.	Área ejecutora	
3	Realizar el análisis del sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo.	Área ejecutora	Análisis del sector FO-GJ-02 y del riesgo FO-GJ-07 y cotizaciones
4	Solicitar disponibilidad presupuestal	Área ejecutora	Formato Requisición FO-GF-01
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato certificado FO-GF-02
6	Publicar certificado de disponibilidad presupuestal	Área ejecutora	Publicación en SIA OBSERVA
7	Solicitar y expedir certificación de carencia de personal de planta.	Área ejecutora/Gestión Humana	Certificación
8	Expedir constancia acerca de la insuficiencia de personal de planta en el área.	Área ejecutora	Constancia
9	Elaborar el proyecto de estudios previos (Tener en cuenta que la fecha de los estudios previos se colocará cuando el gerente haya autorizado la contratación)	Área ejecutora	Formato estudios previos FO-GJ-01



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código: PT-GJ-03</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>Rige: 02/01/2017</b>
			<b>Pág.: 4 de 5</b>

*"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente*

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
10	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad	Área ejecutora	
11	Proyectar certificación para firma del gerente como ordenador del gasto, sobre la experiencia e idoneidad del contratista que se requiere contratar así como de la carencia o insuficiencia de personal de planta.	Área ejecutora	Certificación
12	Remitir a la Dirección Jurídica para control de legalidad, los documentos del proceso de contratación contenidos en la carpeta contractual.	Área ejecutora	Oficio remisorio
13	Asignar al abogado responsable de realizar control de legalidad al proceso	Dirección Jurídica	Correo electrónico
14	Emitir concepto control de legalidad. En caso de que la carpeta no incluya los documentos requeridos y/o se requieran ajustes se devuelve la carpeta al área solicitante.	Abogado asignado	Concepto jurídico
15	Ajustar los documentos requeridos por el abogado asignado y remitir posteriormente para revisión final del abogado y aprobación de la Dirección Jurídica.	Área ejecutora	Oficio remisorio
16	Remitir concepto jurídico al Comité Asesor de Contratación para recomendaciones al gerente sobre el proceso de contratación	Dirección Jurídica/ Comité Asesor de Contratación	Concepto Jurídico/ Acta de Comité
17	Remitir concepto del Comité Asesor de Contratación al gerente para autorización de la contratación directa	Dirección Jurídica / gerente	Formato de autorización FO-GJ-06
18	Publicar los estudio previos	Dirección Jurídica	Publicación en SECOP y SIA OBSERVA
19	Elaborar y numerar contrato para firma del gerente, publicar contrato firmado	Dirección Jurídica / Gerente	Contrato suscrito / publicación en SECOP, SIA OBSERVA y página web CDAV
20	Solicitar Registro Presupuestal.	Dirección Jurídica	Solicitud de CRP
21	Expedir el Registro Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato registro FO-GF-03
22	Publicar Registro presupuestal	Dirección Jurídica	Publicación en SIA OBSERVA
23	Designar el supervisor del contrato	Área ejecutora/ Gerente	Comunicación designación



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-GJ-03
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		<b>Versión:</b> 1
	<b>SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>Rige:</b> 02/01/2017
			<b>Pág.:</b> 5 de 5

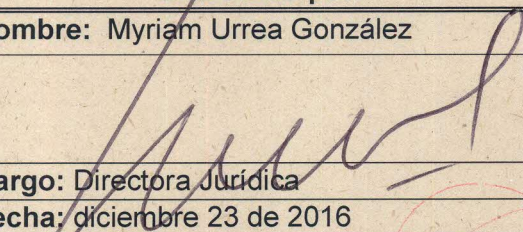
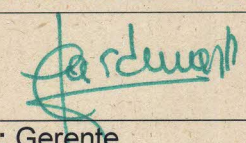
*"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente*

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
24	Remitir al supervisor el contrato respectivo y oficio al contratista con los datos del supervisor	Dirección Jurídica	Oficios remisorios o correo electrónico
25	Solicitar al contratista la póliza respectiva, si hubiere lugar	Supervisor	Impresión del correo de solicitud
26	Aprobar la póliza, si la hubiere	Dirección Jurídica	Acta de aprobación
27	Elaborar y suscribir acta de inicio	Supervisor/ Contratista	Acta de inicio suscrita FO-GJ-08
28	Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	Supervisor	Actas, comunicaciones, etc.

## 6. DOCUMENTOS CITADOS

- 6.1. Formato Requisición de Presupuesto FO-GF-01
- 6.2. Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-GF-02
- 6.3. Formato Estudios Previos FO-GJ-01
- 6.4. Formato autorización para iniciar proceso de selección FO-GJ-06
- 6.5. Formato Análisis del Sector FO-GJ-02
- 6.6. Formato Análisis del Riesgo FO-GJ-07
- 6.7. Formato Certificado de Registro Presupuestal FO-GF-03
- 6.8. Formato Acta de Inicio FO-GJ-08

## 7. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
<b>Nombre:</b> Myriam Urrea González	<b>Nombre:</b> Jaime Cárdenas Tobón
	
<b>Cargo:</b> Directora Jurídica	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> diciembre 23 de 2016	<b>Fecha:</b> diciembre 23 de 2016

