

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 1 de 12

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para seleccionar las personas naturales o jurídicas con el propósito de desarrollar labores ocasionales, extraordinarios, accidentales o que temporalmente excedan la capacidad organizativa o funcional de la Alcaldía de San José de Cúcuta o aquellas que no puedan ejecutarse con personal de planta o que requieran conocimientos especializados.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todos los procesos y sedes del nivel central de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta que adelanten procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Inicia con la inclusión de la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la designación del supervisor/a del contrato.

## 3. Términos y definiciones

<b>Contratación directa para la Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión</b>	<p>Es la modalidad de selección de contratación directa que permite que la entidad escoja libre y sin necesidad de convocatoria a una persona natural o jurídica para realizar actividades 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.</p>
	<p>Para esta contratación no se requerirá previamente la obtención de varias ofertas, y deberá acreditarse que la persona seleccionada está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, lo cual se verificará a partir de la idoneidad o experiencia relacionada y requerida por el área de que se trate, y sólo puede adelantarse cuando las actividades contratadas no puedan cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad.</p>
	<p>Esta modalidad de contratación se encuentra prevista en el numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y actualmente reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto único reglamentario 1082 de 2015</p>

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 2 de 12

<b>Contrato de prestación de servicios profesionales</b>	Acuerdo celebrado entre la Entidad y una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.
<b>Contrato de apoyo a la gestión</b>	Acuerdo celebrado entre la Entidad y una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
<b>Estudios y documentos previos</b>	Documentos que soportan y justifican la elaboración del contrato a través de la plataforma SIEP de Contratación.
<b>Garantías</b>	Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley de contratación para amparar los riesgos previsibles del contrato o de la seriedad de la oferta.

#### 4. Responsabilidad

El (la) Secretario(a) de despacho de la Secretaría General lidera la Política de Compras y Contratación Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cual es una (1) de las diecinueve (19) políticas de gestión que conforman el MIPG, por tal motivo, es responsable por la ejecución, actualización, mantenimiento y control del presente procedimiento.

#### 5. Normatividad

- **Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Art 60 y 61).
- **Ley 1150 de 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” (Art. 11).
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. (Literal j), numeral 2°, artículo 164).
- **Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- **Decreto único reglamentario 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 3 de 12

- **Resolución 2346 de 2007** “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”.

## 6. Contenido

### 6.1. Generalidades

- Todas las dependencias deben contar con una base de datos de los contratos por vigencia, con las variables descritas en el formato plantilla emitido por la Secretaría General. La base de datos se debe alimentar en la etapa precontractual.
- En cada dependencia, en su área de contratación, debe reposar el expediente único de cada contrato celebrado, debidamente organizado, foliado y clasificado de acuerdo a la TRD. Dicho expediente debe ser insumo para la creación de la base de datos del ítem anterior.
- Cada Secretaría debe contar como mínimo con un profesional delegado que, entre otras funciones pueda cumplir con el presente procedimiento.
- Todo el proceso de contratación en sus diferentes etapas se realiza a través de la plataforma SIEP de Contratación, al interior de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
- La selección de contratistas para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la Gestión que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales deberá ser adelantada con observancia de la normatividad vigente, el Manual de Contratación de la Entidad, los lineamientos que en materia de prevención de daño antijurídico que imparta la Oficina Asesora Jurídica a través de sus directivas y/o circulares, así como el presente procedimiento.
- Validar que el servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y verificar que el objeto a contratar y sus especificaciones correspondan con la modalidad de contratación allí indicada, si por el contrario no se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el Ordenador del Gasto deberá realizar la respectiva modificación.
- Esta modalidad de contratación requiere el Análisis de Riesgos Previsibles adjuntos al estudio previo, los cuales deben elaborarse observando la metodología establecida por la guía que para tal efecto tenga vigente Colombia Compra Eficiente.
- En los estudios previos se deberán señalar las razones que justifiquen que la dependencia contratante suscriba el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, así como las condiciones de ejecución soportado en la necesidad de la Alcaldía. Así mismo, deberá incorporar de manera detallada si se está en presencia de una inexistencia o insuficiencia de personal de planta acorde con la solicitud y certificación expedida por la Subsecretaría de Administración de Talento Humano.

	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 4 de 12

- i) Las obligaciones del contratista se redactan respetando el criterio de autonomía en la prestación del servicio, en armonía con el proceso de coordinación que exista en la relación contractual.
- j) La determinación del valor del contrato dependerá de la necesidad del servicio, observando el perfil requerido, teniendo como referencia la escala de honorarios y sus excepciones fijadas mediante acto administrativo.
- k) Las personas naturales obligadas deberán acreditar la situación militar, se exceptúa las personas mayores de 50 años.
- l) Los documentos del contratista señalados en la lista del chequeo deberán ser expedidos con un plazo no mayor de 90 días con las excepciones contempladas en la Ley y para las Certificaciones laborales y de estudio.
- m) La ejecución del contrato sólo podrá darse:
  - Cuando se haya emitido el Certificado de Registro Presupuestal - CRP.
  - Cuando se encuentren aprobadas las garantías del contrato.
  - Un día después de que se haya surtido la afiliación a la ARL.
- n) No se podrán celebrar contratos con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto respectivo, o quien tenga a cargo funcionalmente esta actividad o en quien se delegue la misma. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.
- o) Es necesario tener en cuenta que las personas naturales deberán presentar como parte de los documentos previos del proceso de contratación, la tarjeta profesional y la certificación de antecedentes emitido por el Consejo correspondiente, entre otras, de las profesiones que se relacionan a continuación:

PROFESIÓN	LEY QUE LA REGLAMENTA
Actuación, dirección escénica y doblaje en Radio y Televisión. Necesita tarjeta profesional	Ley 21 de 1990 (inexequibles 16 artículos de 17) Decreto 2166 de 1985
Administración de Empresas Necesita tarjeta profesional	Ley 60 de 1981. Ley 20 de 1988. Decreto 2718 de 1984
Administración de empresas agropecuarias, Administración agrícola o Administración agropecuaria. Necesita tarjeta profesional	Ley 398 de 1997
Administración en desarrollo agroindustrial	Ley 605 de 2000



<b>PROFESIÓN</b>	<b>LEY QUE LA REGLAMENTA</b>
Necesita matricula profesional	
Administración Pública Necesita tarjeta profesional	Ley 1006 de 2006 Decreto 221 de 2006
Agente de Viajes No necesita tarjeta profesional.	Ley 32 de 1990 Decreto 1168 de 1991 Decreto 1095 de 1994
Agronómicas y Forestales (Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Agrología y Agronomía) Necesita tarjeta profesional y matricula profesional.	Ley 842 de 2003
Anestesiología Debe ser médico y debe acreditar especialización	Ley 6 de 1991 Decreto 97 de 1996
Arquitectura, Ingeniería y Profesiones auxiliares Necesita tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
Bacteriología Necesita tarjeta profesional	Ley 841 de 2003
Bibliotecología Registro del título y matricula profesional.	Ley 11 de 1979 Decreto 672 de 1981 Decreto Reglamentario 865 de 1988
Biología Matricula profesional	Ley 22 de 1984 Decreto 2531 de 1986
Contaduría Pública Necesita tarjeta profesional	Ley 43 de 1990 (se adiciona la Ley 145 de 1960) Decreto 1510 de 1998
Derecho Necesita tarjeta profesional	Decreto 196 de 1971 Ley 583 de 2000
Diseño Industrial Necesita tarjeta profesional	Ley 157 de 1994 Decreto 264 de 1995
Ecología Necesita matricula profesional	Ley 1284 de 2009 Decreto 3861 de 2005
Economía Necesita matricula profesional	Ley 37 de 1990 (modifica la Ley 41 de 1969) Decreto 2928 de 1980
Enfermería Necesita tarjeta profesional	Ley 266 de 1996 Decreto 825 de 2003
Fisioterapia Necesita tarjeta profesional	Ley 528 de 1999
Fonoaudiología Necesita tarjeta profesional	Ley 376 de 1997
Geografía Necesita matricula profesional	Ley 78 de 1993 Decreto Número 1801 de 1995
Geología Necesita matricula profesional	Ley 9 de 1974 Decreto 743 de 1976
Guía de turismo	Ley 300 de 1996 (Art. 94)



<b>PROFESIÓN</b>	<b>LEY QUE LA REGLAMENTA</b>
Necesita tarjeta de guía	Decreto Número 503 de 1997
Ingeniería y de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Ingeniería Forestal, Eléctrica, Agronómica y Agrícola) Necesita tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
Ingeniería de Petróleos Necesita tarjeta profesional	Ley 20 de 1984
Ingeniería de Transporte y Vías Necesita matricula profesional	Ley 33 de 1989
Ingeniería Eléctrica, Mecánica y profesiones afines. Necesita matricula profesional	Ley 51 de 1986
Ingeniería naval y profesiones afines Necesita matricula profesional	Ley 385 de 1997
Ingeniería Química Necesita matricula profesional	Ley 18 de 1976
Ingeniería Pesquera Necesita tarjeta profesional	Ley 28 de 1989
Instrumentación Técnico Quirúrgica Necesita matricula profesional	Ley 6 de 1982 Decreto 2435 de 1991
Licenciados en ciencias de la Educación Título profesional	Ley 24 de 1976 Decreto 272 de 1998
Medicina y Cirugía Necesita tarjeta profesional	Ley 14 de 1962 Ley 23 de 1981 (Código de Ética Médica) Decreto 1465 de 1992
Nutrición y Dietética Necesita matricula profesional	Ley 73 de 1979
Odontología Necesita tarjeta profesional	Ley 35 de 1989 (Código de Ética)
Optometría Necesita tarjeta profesional	Ley 372 de 1997 Decreto 825 de 1954
Paramédica de Microbiólogo, Bacteriólogo y laboratorista clínica Título de bacteriólogo	Ley 44 de 1971 Ley 36 de 1993
Periodismo No necesita tarjeta profesional	Ley 918 de 2004
Psicología Necesita tarjeta profesional	Ley 1090 de 2006

	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 7 de 12

PROFESIÓN	LEY QUE LA REGLAMENTA
Profesiones Internacionales y Afines (Relaciones Internacionales; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Relaciones Económicas Internacionales; Comercio y Finanzas Internacionales; Finanzas y Comercio Exterior; Comercio Internacional; Comercio Exterior; y Administración en Negocios Internacionales) Necesita matricula profesional	Ley 556 de 2000 Decreto 1147 de 2001 Decreto 717 de 2006
Química Necesita matricula profesional	Ley 53 de 1975
Química farmacéutica Título de tecnólogo	Ley 485 de 1998
Técnico Electricista Necesita matricula	Ley 19 de 1990
Actividad Técnica o profesión tecnológica especializada de la fotografía y la camarografía. Necesita tarjeta profesional y matricula	Ley 20 de 1991 Decreto 89 de 1993
Tecnólogo en electricidad, electromecánica, electrónica y afines Necesita matricula profesional	Ley 392 de 1997 Decreto 3861 de 2005
Tecnólogo en regencia de farmacia Título	Ley 485 de 1998
Terapia ocupacional Necesita tarjeta profesional	Ley 949 de 2005
Topografía - Necesita licencia	Ley 70 de 1979 Decreto 690 de 1981
Trabajo Social Necesita tarjeta profesional	Ley 53 de 1977
Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria Necesita matricula profesional	Ley 576 de 2000

Fuente: Cuadro tomado del Concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública 20166000036031

- p) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley 1712 de 2011 y el artículo 7° y 8° del Decreto 103 de 2015, la información del proceso contractual que será publicada en los componentes de la plataforma SECOP II será la siguiente:
- Estudio y los documentos previos de la contratación directa relacionado en la lista de chequeo, salvaguardando los datos personales sensibles o privados del contratista de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 1377 de 2013, artículos 3° y

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 8 de 12

5° de la Ley 1581 de 2012 y artículo 3° de la Ley 1266 de 2008 y demás normatividad relacionada.

- Documentos del contratista (según lista de chequeo) que no contengan datos personales privados y/o sensibles.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Contrato suscrito y sus respectivas modificaciones.
- Certificado de Registro Presupuestal.
- Garantía del contrato (si aplica).
- Aprobación de garantía de contrato (si aplica).
- Comunicación de designación como supervisor.
- Modificaciones contractuales y su justificación.
- Documento de modificación contractual (cesión, adición, prórroga entre otros) - cuando aplique.
- Acta de terminación anticipada o unilateral (cuando aplique).
- Informes de supervisión de contrato.
- Certificación de cumplimiento
- Acta de liquidación (cuando aplique).
- Resolución de incumplimiento (cuando aplique).

## 6.2. Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	<b>Incluir la necesidad de contratación</b>	Incluir la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones	Ordenador del gasto	Plan Anual de Adquisiciones
2	<b>Validar los términos para la contratación</b>	Validar los tiempos en el Plan Anual de Adquisición para iniciar la etapa precontractual de la contratación.	Profesional delegado por el Secretario(a) de Despacho	Plan Anual de Adquisiciones
3	<b>Solicitar certificado de insuficiencia de personal</b>	Solicitar certificado de insuficiencia de personal a la Subsecretaría de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces.	Ordenador del gasto	Solicitud certificado Insuficiencia de personal
4	<b>Emitir certificación existencia de personal</b>	Emitir el certificado de existencia de personal, de acuerdo con el Decreto 2209 de 1998.	Subsecretario(a) de Despacho Subsecretaría Administración del Talento Humano	Certificación existencia de personal
5	<b>Solicitar el certificado de inclusión</b>	Solicitar el certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones al Ordenador del Gasto	Profesional delegado por el	Solicitud certificado inclusión PAA

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 9 de 12

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			Secretario(a) de Despacho	
6	Emitir el certificado de inclusión	Emitir el certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	Ordenador del gasto	Certificado de inclusión en el PAA
7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a la Subsecretaría Financiera	Profesional delegado por el Secretario(a) de Despacho	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
8	Solicitar documentación para la contratación	Solicitar a la persona que se va a contratar, la documentación en físico, la cual está descrita en la lista de chequeo para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. NOTA: La solicitud puede ser verbal o por correo electrónico.	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	N/A
9	Revisar la documentación	Revisar que la documentación de la persona que se va a contratar este completa, y contrastarla con el Plan Anual de Adquisiciones y la insuficiencia emitida por la Subsecretaría Administración del Talento Humano.  NOTA: En los casos que falte o haya alguna novedad con algún documento, se requerirá a la persona que se va a contratar que lo haga llegar en el menor tiempo posible.	Profesional estructurador delegado por el Secretario (a) de Despacho	Lista de chequeo documentación OPS
10	Realizar los estudios previos	Realizar los estudios previos a través de la plataforma SIEP de Contratación.  La designación de la supervisión viene establecida desde el PAA.  NOTA: Asegurarse que se anexe la matriz de riesgos de la contratación.	Profesional estructurador delegado por el Secretario (a) de Despacho	Estudio previo OPS
11	Aprobar los estudios previos	Aprobar los estudios previos, validando su contenido y firmando el documento.	Ordenador del gasto	Estudio previo OPS
12	Diligenciar el formato de publicación WEB	Diligenciar el formato de publicación página WEB veeduría ciudadana, a través de la plataforma SIEP de Contratación.	Profesional estructurador delegado por el	Formato de publicación página WEB

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 10 de 12

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			Secretario (a) de Despacho	veeduría ciudadana
13	<b>Crear a la persona que se va a contratar</b>	Crear a la persona que se va a contratar en el SIEP de Contratación en el Submódulo de “Creación de Terceros”, con el fin alimentar dicha base de datos.	Profesional estructurador delegado por el Secretario (a) de Despacho	SIEP de Contratación
14	<b>Enviar la invitación para la contratación</b>	Realizar la invitación y enviarla por correo electrónico a la persona a contratar.  NOTA: La persona debe realizar un oficio donde acepte la invitación y adjunte en un solo PDF los documentos. Dicho oficio y documentos, deben radicarse en el gestor documental de la Alcaldía de San José de Cúcuta a nombre del Ordenador del Gasto.	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	Comunicación interna indicando la invitación
15	<b>Diligenciar en el aplicativo los estudios y la experiencia</b>	Diligenciar los estudios y la experiencia de la persona a contratar, en el módulo de Oferentes de la plataforma SIEP de Contratación	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	SIEP de Contratación
16	<b>Realizar acta de estudio de idoneidad y experiencia</b>	Con base en los documentos entregados por el contratista, se procede a levantar el acta de estudio de idoneidad y experiencia, donde se contrasta lo entregado con lo descrito en la hoja de vida.	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	Proyecto Acta de estudio de idoneidad y experiencia
17	<b>Aprobar el certificado de idoneidad</b>	Aprobar el certificado de idoneidad, validando su contenido y firmando el documento.	Ordenador del gasto	Acta de estudio de idoneidad y experiencia
18	<b>Realizar el concepto jurídico</b>	Realizar el concepto jurídico desde la plataforma SIEP de Contratación, y firmarlo.	Profesional estructurador delegado por el Secretario (a) de Despacho	Concepto jurídico proceso contractual OPS
19	<b>Realizar la minuta de contratación</b>	Realizar la minuta de contratación desde la plataforma SIEP de Contratación	Profesional estructurador delegado por el Secretario (a) de Despacho	Minuta de contratación
20	<b>Solicitar numeración de la</b>	Solicitar numeración de la minuta de contratación a la Subsecretaría	Profesional estructurador delegado por el	Correo electrónico

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 11 de 12

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	<b>minuta de contratación</b>	financiera, a través de correo electrónico	Secretario(a) de Despacho	
21	<b>Numerar y fechar minuta de contratación</b>	Numerar y fechar minuta de contratación, y enviarla al Ordenador del Gasto para continuar con el proceso contractual.	Subsecretario(a) Financiero	Base de datos minutas  Minuta de contratación
22	<b>Emitir el Certificado de Registro Presupuestal</b>	Emitir el Certificado de Registro Presupuestal del proceso contractual que se está adelantando, y enviarlo por correo electrónico al Ordenador del Gasto o al profesional estructurador delegado por este.	Subsecretario(a) Financiero	Certificado de Registro Presupuestal
23	<b>Enviar minuta a la persona a contratar</b>	Enviar minuta a la persona a contratar, para que realice el trámite de afiliación a la ARL ante Subsecretaría de Administración de Talento Humano	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	Correo electrónico
24	<b>Crear el proceso en la plataforma SECOP II</b>	Crear el proceso de la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	SECOP II
25	<b>Solicitar la revisión y firma de la minuta del contrato</b>	Solicitar la revisión y firma de la minuta del contrato a la persona a contratar, de manera verbal o por correo electrónico.	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	N/A
26	<b>Aprobar la minuta de contratación</b>	Aprobar la minuta de contratación a través de la plataforma SECOP II.	Ordenador del gasto	SECOP II
27	<b>Solicitar las garantías del contrato</b>	Solicitar las garantías del contrato al contratista de manera verbal o por correo electrónico, indicándole el cargue de la misma en la plataforma SECOP II.	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	Póliza de cumplimiento (garantías)
28	<b>Aprobar las garantías</b>	Aprobar las garantías que suscribió el contratista a través de póliza de cumplimiento.	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	Acta de aprobación de garantías
29	<b>Elaborar acta de inicio</b>	Elaborar acta de inicio del contrato.  NOTA: La ejecución del contrato se puede dar 24 horas después de la afiliación a la ARL.	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	Acta de inicio

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 21/12/2022
		Página 12 de 12

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
30	Elaborar la asignación de la supervisión	Elaborar la asignación de la supervisión. Una vez firmado por el Ordenador del Gasto, informarle al servidor público que va a supervisar el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, enviando copia del oficio de asignación al correo electrónico o a través del gestor documental.	Profesional estructurador delegado por el Secretario(a) de Despacho	Oficio

## 7. Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
PA-04-01-P1-F1	Solicitud certificado insuficiencia
PA-04-01-P1-F2	Certificación existencia de personal
PA-04-01-P1-F3	Concepto jurídico proceso contractual OPS
PA-04-01-P1-F4	Publicación página WEB Veedurías Ciudadanas
PA-04-01-P1-F5	Acta de estudio de idoneidad y experiencia
PA-04-01-P1-F6	Estudios previos OPS
PA-04-01-P1-F7	Minuta Contratación OPS
PA-04-01-P1-F8	Acta de inicio OPS
PA-04-01-P1-F9	Acta aprobación garantías OPS
PA-04-01-P1-F10	Certificado Inclusión PAA
PA-04-01-P1-F11	Lista Chequeo contratos OPS

## 8. Formalización de la versión actual

Elaboró	<b>María Fernanda Ayala – Contratista Secretaría General</b> <b>Carlos Eduardo Varón Bruno – Contratista Secretaría General</b> <b>Charly Rociasco – Contratista Secretaría General</b> 12/12/2022
Revisó	<b>Juliana Torres – Asesora Secretaría General</b> 12/12/2022
Aprobó	<b>María Leonor Villamizar Gómez – Secretaria de Despacho</b> 12/12/2022

## 9. Oficialización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
21/12/2022	01	Creación del Documento. Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 06 de fecha de 21 de diciembre de 2022.