	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024

1. OBJETIVO

Establecer la descripción de las actividades para la adquisición de bienes y/o servicios que requiere la Caja de Vivienda Popular, bajo la modalidad de contratación directa en la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las áreas de la Caja de Vivienda Popular, así como por todos los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la etapa precontractual.


3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, quien es el responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite, publicación del mismo en la carpeta de calidad.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- El procedimiento de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se origina en el área que requiere el servicio a contratar, a quien le corresponde iniciar el trámite precontractual.
- El área que requiere el servicio, previo a la solicitud de contratación debe:
 - Verificar que el objeto a contratar se encuentre dentro de Plan Anual de Adquisición.
 - Tramitar la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
 - Solicitar la CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE PERSONAL en el Formato (FT-208-ABS-Ft-23), ante la Subdirección Administrativa, mediante correo electrónico,
 - Diligenciar el estudio previo de contratación de prestación de servicios personales 208-ABS-Ft-91 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIO el cual está incluido el análisis del sector económico y la verificación de la idoneidad y experiencia.
- El área que requiere la contratación debe verificar los documentos aportados por el aspirante a contratista de conformidad con la Lista de chequeo.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que expide la Subdirección Financiera, con el cual garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): El registro afecta en forma definitiva los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.


Contrato de Prestación de Servicios: Es el celebrado para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad y se celebran cuando tales actividades no puedan realizarse por personal de planta o que requieran de conocimientos especializados, por lo tanto, pueden ser de carácter profesional o de apoyo a la gestión, su diferencia radica en el nivel técnico o profesional según la necesidad que se requiera.

Estudios Previos: Son soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate.

Ordenador del Gasto: Es el representante legal de la Entidad o el funcionario que, por delegación de este, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la CVP y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, modificación, terminación, liquidación del contrato y cierre respectivo.

Plan Anual de Adquisiciones: el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación cuyo fin es facilitar a las entidades estatales identificar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.


SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones que se ha establecido previamente en cada anualidad, por cada una de las dependencias que requieren la contratación, en aplicación al principio de planeación.	Área que requiere la Contratación	Plan Anual de Adquisiciones SECOP II
2	Solicitar la viabilidad presupuestal para los proyectos de inversión y certificado de disponibilidad presupuestal. Solicitar el certificado de ausencia de personal	Área que requiere la Contratación	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01) Certificación ausencia de personal (Código: 208-ABS-Ft- 23)
3	Diligenciar el formato de estudios previos correspondiente de acuerdo con el formato dispuesto para ello, así como el certificado de idoneidad y matriz de riesgos. Diligenciar el formato de Lista de Chequeo y verificar que los documentos relacionados cumplan con lo requerido.	Área que requiere la Contratación	208-ABS-Ft-91 estudios previos contratación directa - prestación de servicio 208-ABS-Ft-92 selección de contratistas contratación directa - prest Lista de chequeo contratación directa (persona natural) (Código: 208-ABS-Ft-39).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024


N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
			Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS- Ft-81)
4	Radicar a la Dirección de Jurídica la solicitud de inicio de trámite del proceso contractual a través del aplicativo de correspondencia junto con el estudio previo y sus respectivos soportes de acuerdo con la lista de chequeo.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina solicitante	Sistema de Gestión Documental
5	Asignar el trámite al abogado de la Dirección Jurídica y realizar el reparto del proceso.	Dirección Jurídica	Sistema de Gestión Documental
6	Revisar solicitud de contratación, lista de chequeo y documentos respectivos.	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	
7	¿Se tienen observaciones en los documentos? Si: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 10.	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	Correo Institucional solicitando los ajustes
8	Solicitar al área gestora se realicen los ajustes correspondientes en máximo dos días.	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	Correo institucional solicitando los ajustes
9	Enviar documentos para la contratación con los ajustes correspondientes y vuelve a la actividad 6. En el evento que no se realicen los ajustes solicitados se devuelve la	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	Documento de solicitud de contratación con sus documentos anexos y lista de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024


N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	solicitud de trámite a través del aplicativo de correspondencia		chequeo con documentos relacionados ajustados Sistema de Gestión Documental
10	Asignar el número del proceso contractual teniendo en cuenta el consecutivo interno de la Dirección Jurídica	Apoyo administrativo del proceso de contratación Dirección Jurídica	
11	Cargar el proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos vigentes para la utilización de la plataforma de Colombia Compra Eficiente - CCE a través del SECOP II Crear el contrato con documentos de soporte, Anexo 1 minuta del contrato.	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	Creación del proceso de contratación en SECOP II y publicación de acuerdo con la lista de chequeo con documentos relacionados ajustados Anexo minuta de contrato
12	Firmar el contrato de acuerdo el procedimiento de la plataforma SECOP II	Ordenador de Gasto Contratista	SECOP II
14	Realizar la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a la Subdirección Financiera en el aplicativo dispuesto para ello. Realizar la solicitud de afiliación a la ARL	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	Sistema de Información Correo institucional

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
15	Recibir el Certificado de Registro Presupuestal y cargar la información en la plataforma del SECOP II	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	SECOP II
16	Realizar la afiliación a la ARL.	Profesional o Técnico asignado de la Subdirección Administrativa	Comprobante de radicación de la afiliación Correo institucional
17	Revisar y aprobar la póliza del contrato en la plataforma SECOP II (si aplica)	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	SECOP II
18	Realizar la designación de supervisión y enviarla al funcionario designado por correo institucional	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	208-ABS-Ft-34 DELEGACION DE SUPERVISION Correo institucional
19	Archivar todos los documentos contractuales en el expediente del contrato en el Sistema de Gestión Documental. Verificar que la totalidad de los documentos reposen en el expediente virtual y en la plataforma SECOP II	Abogado encargado del proceso de contratación Dirección Jurídica	Sistema de Gestión Documental SECOP II

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024


7. DIAGRAMA DE FLUJO

Documento anexo

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO ALA GESTIÓN				
1	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Dependencia que requiere la Contratación.
6	Revisar solicitud de contratación, lista de chequeo y documentos respectivos	Documentos lista de chequeo	Según solicitud	Abogado encargado de la contratación – Dirección Jurídica
17	Revisar y aprobar la póliza del contrato en la plataforma SECOP II (si aplica)	Garantía	Según solicitud	Abogado encargado de la contratación – Dirección Jurídica
19	Verificar que la totalidad de los documentos reposen en el expediente virtual y en la plataforma SECOP II	Expediente	Según solicitud	Abogado encargado de la contratación – Dirección Jurídica

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

- Solicitud de certificación de disponibilidad de personal (Código: 208-ABS-Ft-22)
- Certificación ausencia de personal (Código: 208-ABS-Ft- 23)
- Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS-Ft-81)
- Lista de chequeo contratación directa (persona natural) (Código: 208-ABS-Ft-39).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Código: 208- FIN-Ft-21)
- Formato concepto de viabilidad de planeación. (Código: 208-GE-Ft-17)
- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)
- Delegación de supervisión (Código 208-ABS-Ft-34)


9.4 Documentos Externos

N/A

10. ANEXOS

Flujograma de procedimiento.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: 208-ABS-Pr-28
		Versión: 01
		Vigente desde: 26/02/2024

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	26/02/2024	Se genera primera versión del procedimiento para contratación directa en la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Juan Sebastián Reyes López Director Jurídico

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Katerynne Morales Roa Cargo: Contratista Fecha: 23/02/2024	Nombre: Juan Sebastián Reyes López Cargo: Director Jurídico Fecha: 23/02/2024	Nombre: Juan Sebastián Reyes López Cargo: Director Jurídico Fecha: 26/02/2024

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura metodológica del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento 208-GE-Pr-15 Control de la Información Documentada: 23/02/2024.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*