





IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p>Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	Convenciones del descriptivo:	Actividades genéricas	<p align="center"><i>Los documentos que aparecen cargados en GINA se resaltan con letra cursiva y subrayado</i></p>	<p align="center">  Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones. </p>
	Cómo hacer lectura del descriptivo	<p align="center">Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</p>		
<p align="center">1. OBJETIVO</p>		<p align="center">2. ALCANCE</p>		
Establecer las actividades y criterios para efectuar la correcta y adecuada contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a través de contratos que cumplan con los requisitos legales, para satisfacer las necesidades de la Entidad.		Este procedimiento se debe aplicar a toda la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad. Desde la identificación de la necesidad de contratar directamente prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión hasta tramitar la firma del contrato por parte del contratista, su legalización y liberación de saldos si es el caso.		

3. DISPOSICIONES GENERALES

Para asegurar el debido funcionamiento de la Entidad y en cumplimiento con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y demás leyes al respecto, es necesario adelantar contrataciones de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales.

Los particulares en ejercicio de las actividades descritas en el objeto deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. En tal sentido, los estudios previos para contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deben detallar dichos requisitos.

Las habilidades de los contratistas que presten servicios profesionales y de apoyo a la gestión se verifican mediante la revisión de su experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato y mediante entrevista, como también durante el tiempo de ejecución del contrato mediante la verificación de las actividades ejecutadas y resultados obtenidos por éste mismo por parte del supervisor del contrato.

Se recomienda a las áreas solicitantes adelantar todas las gestiones precontractuales, a efectos que la suscripción del contrato se complete en la fecha estimada en el Plan Anual de Adquisiciones.

Observaciones:

1. El contrato se debe suscribir de conformidad con el literal h) del numeral 4. del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones aplicables a la materia.
2. El estudio previo y el anexo de condiciones contractuales, se deben publicar en Secop II, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el efecto.
3. Se deberá observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones y Circulares).
4. Toda contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que pretenda tramitarse, deberá ser incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, previo a la suscripción del contrato respectivo a través de la plataforma SECOP II. La Secretaría General y la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, certificarán lo anterior a través de la aprobación del proceso de contratación en la plataforma.

4. DEFINICIONES

CDP	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Gestión Territorial	SEGEL
Competente	DAF	Habilidad	SIGEP
Competencia	DIR	SECOP	SGR

Las anteriores definiciones forman parte del procedimiento y pueden ser consultadas en la página web institucional a través del siguiente enlace: <https://minciencias.gov.co/glosario>

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos de referencia	Manual de contratación A206M01 y la Guía de supervisión e Interventoría de contratos y convenios A206M01G01. Resoluciones internas que se expidan para el efecto.
Normatividad legal asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados
Documentos externos controlados	ISO 9001:2015 (Documento disponible en medio físico en la OAPII)

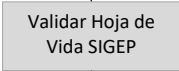

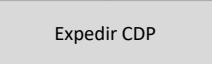
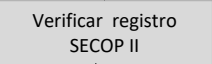
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR DIRECTAMENTE</p> <p>Identifica la necesidad de contar con un futuro contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad ya sea en desarrollo de un proyecto de inversión o de funcionamiento, o relacionado con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad. De igual forma se descarta que dentro de la planta de personal existan servidores con los conocimientos para llevar a cabo esta labor o que existiendo no la pueden cumplir porque están dedicados al cumplimiento de otras actividades.</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	N.A.	N.A.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar la necesidad] Identificar --> SolicitarCert[Solicitar certificado de no existencia] SolicitarCert --> ExpedirCert[Expedir certificado de no existencia] ExpedirCert --> SolicitarAut[Solicitar autorización] SolicitarAut --> ExpedirAut[Expedir autorización] ExpedirAut --> Revisar[Revisar la existencia] Revisar --> Determinar[Determinar requisitos] </pre>
2	<p>SOLICITAR CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</p> <p>Solicitar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General el certificado de no existencia de personal de planta disponible e idóneo que pueda atender la labor a contratar.</p> <p>① El área donde nace la necesidad, deberá consignar en el formato de solicitud de no planta el objeto y las obligaciones del futuro contratista.</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	2 días	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales</u> <u>Minciencias</u> <u>A206PR08MO2</u></p>	
3	<p>EXPEDIR CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA PERSONAL DE PLANTA DISPONIBLE E IDONEO QUE PUEDA ATENDER LA LABOR A CONTRATAR</p> <p>La Dirección de Talento Humano expide el certificado de no existencia personal de planta disponible e idóneo que pueda atender la labor a contratar. Estos documentos se entregan al área solicitante.</p>	<p>Servidor Público / Contratista / Talento Humano</p>	2 días	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales</u> <u>Minciencias</u> <u>A206PR08MO2</u></p>	
4	<p>SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE OBJETO CONTRACTUAL IGUAL A SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Solicitar a la Secretaría General la autorización de objeto contractual igual, si aplica.</p> <p>① El área debe verificar en los estudios previos la necesidad y las especiales características de la contratación a realizar.</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	2 días	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales</u> <u>Minciencias</u> <u>A206PR08MO2</u></p>	
5	<p>EXPEDIR AUTORIZACIÓN DE OBJETO CONTRACTUAL IGUAL</p> <p>La Secretaría General expide la autorización de objeto contractual igual, si aplica. Estos documentos se entregan al área solicitante.</p>	<p>Secretario General</p>	2 días	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales</u> <u>Minciencias</u> <u>A206PR08MO2</u></p>	
6	<p>REVISAR LA EXISTENCIA DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>El área requirente revisa la existencia del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones vigente para contratistas.</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	1 día	<p><u>Estudios previos para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</u> <u>A206PR05F01</u></p>	
7	<p>DETERMINAR LOS REQUISITOS DEL SERVICIO A CONTRATAR Y ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS</p> <p>Con la necesidad identificada, se determinan los requisitos del servicio a contratar estableciendo justificación (que debe estar dada por la necesidad de cumplir con las funciones, los planes, programas y proyectos y las metas asociadas a éstos), objeto, obligaciones del contratista y si aplica, los resultados esperados. Con base en el objeto del contrato y las obligaciones definidas establece los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia de quien vaya a prestar el servicio.</p> <p>Con base en lo anterior, elabora y firma los estudios previos (Ver GINA)</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	N.A.	<p><u>Estudios previos para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</u> <u>A206PR05F01</u></p>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
8	<p>VERIFICAR LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA</p> <p>Busca uno o más candidatos, según se requiera, verificando el cumplimiento de los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia. Verifica las referencias y deja constancia de ello. Confirma lo consignado en las hojas de vida con lo establecido en los estudios previos. Verifica habilidades mediante entrevista teniendo en cuenta su experiencia y logros obtenidos en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto del contrato y con las obligaciones definidas en los Estudios Previos.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>Si: Registra los resultados de la evaluación, selecciona al contratista y solicita la entrega de los documentos soporte registrados en la Lista de Chequeo Unificada - A206M01F01 documentos para solicitud de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Ver GINA)</p> <p>No: Fin de procedimiento.</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	<p>5 días</p>	<p><i>Lista de Chequeo Unificada - A206M01F01</i> (No. 4. Lista de Chequeo Unificada Para solicitud de Contrato De Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</p> <p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD 8[8] --> V[Verificar la idoneidad] V --> C{Cumple?} C -- NO --> F[Fin] C -- SI --> S[Solicitar clave] </pre>
9	<p>SOLICITAR CLAVE Y USUARIO PARA REGISTRO DEL FUTURO CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP</p> <p>Mediante correo electrónico dirigido Dirección de Talento Humano solicita la clave y usuario para registro de la hoja de vida del futuro contratista en la herramienta tecnológica del recurso humano al servicio del Estado.</p> <p>Nota: para el caso de las personas que cuentan con usuario y clave de SIGEP, no es necesario solicitar la generación de nuevos usuarios.</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	<p>1 día</p>	<p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD S[Solicitar clave] </pre>
10	<p>INFORMAR CLAVE Y USUARIO PARA REGISTRO DEL FUTURO CONTRATISTA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP</p> <p>Informa mediante correo electrónico la clave y usuario para registro de la hoja de vida del futuro contratista en la herramienta tecnológica del recurso humano al servicio del Estado.</p>	<p>Servidor público o contratista, Talento Humano</p>	<p>1 día</p>	<p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD I[Informar clave] </pre>
11	<p>SOLICITAR AL FUTURO CONTRATISTA EL DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SU HOJA DE VIDA EN EL SIGEP:</p> <p>Informa el usuario y clave del SIGEP al futuro contratista y solicita el diligenciamiento y/o actualización de la información en el módulo hoja de vida.</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	<p>1 día</p>	<p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD S[Solicitar información] </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
12	<p>VALIDAR HOJA DE VIDA SIGEP</p> <p>Validación de la Hoja de Vida SIGEP por el Director de Talento Humano, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previamente revisado por el personal de apoyo que corresponda.</p> <p>Nota: Conforme a lo descrito, en el procedimiento establecido en el Manual de Contratación - A206M01. No es necesario actualizar la hoja de vida para la firma de diferentes contratos en la misma vigencia por el mismo contratista, siempre y cuando cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios y perfiles vigente.</p>	<p>Director de Talento Humano</p> <p>Servidor Público o Contratista Talento Humano / Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel</p>	1 día	Hoja de vida generada desde SIGEP	
13	<p>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</p> <p>Una vez establecida la necesidad y el monto del servicio a contratar, solicita mediante correo electrónico al Administrador del rubro de contratistas la gestión para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>El Administrador del rubro solicita mediante memorando al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal - DAF la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>1. Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p> <p>2. Administrador del Rubro de contratistas</p>	2 a 5 días	<p><u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP A202PR01M01</u></p>	
14	<p>EXPEDIR CDP</p> <p>El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal - DAF realiza la expedición del CDP. Este documento se entrega al solicitante.</p> <p>Nota: Ver procedimiento ejecución presupuestal A202PR01 - certificado de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal - DAF</p>	2 a 3 días hábiles, dependiendo la disponibilidad del sistema SIF Nación o SPGR	CDP	
15	<p>VERIFICAR REGISTRO SECOP II DEL FUTURO CONTRATISTA</p> <p>El futuro contratista deberá estar registrado como proveedor en la plataforma del SECOP II. (Es responsabilidad del futuro contratista incorporar y cargar la información en dicha plataforma).</p> <p>El área solicitante deberá verificar que el futuro contratista figure como proveedor en SECOP II, previo a la solicitud de elaboración de contrato.</p>	<p>Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	1 día	Verificación de la inscripción en el SECOP II	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
16	<p>CHEQUEAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN</p> <p>Revisa que se encuentren la totalidad de los documentos incluidos en la lista de chequeo - (Ver GINA).</p> <p>Consulta antecedentes disciplinarios y Certificado de Boletín de Responsables Fiscales, el certificado de antecedentes Judiciales y el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC , a través de los sistemas establecidos para tal fin.</p> <p>ⓘ ¿Cumple requisitos?</p> <p>Si: Elabora y firma el memorando de solicitud de elaboración de contratos de prestación de servicios y remite a la SEGEL / DIR, junto con todos los soportes registrados en la lista de chequeo unificada. Continúa actividad 17</p> <p>No: Informa al contratista para tomar las acciones del caso, identificando cual de los pasos anteriores no cumple y se requiera subsanar algún documento. Regresa actividad No.8 o posteriores.</p> <p>Nota 1: El memorando de solicitud de elaboración de contratos por prestación de servicios, es el primer documento radicado con el cual debe crearse el expediente en Orfeo y por ende toda la documentación producida debe ser archivada en el mismo.</p> <p>Nota 2: El área requirente debe solicitar al contratista el diligenciamiento del Formato denominado "<i>Autorización consulta datos personales en registro de inhabilidades delitos sexuales</i>" si es aplicable en el caso particular.</p>	<p align="center">Ministro/ Viceministros/ Directores/ Jefes de Oficina</p>	<p align="center">De 1 a 5 días</p>	<p><u>Lista de Chequeo Unificada - A206M01F01</u> <u>(No. 4. Lista de Chequeo Unificada Para solicitud de Contrato De Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</u></p> <p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias A206PR08MO2</u></p> <p><u>Memorando solicitud elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión A206PR08MO2</u></p> <p><u>Verificación de requisitos contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión - A206PR05F04</u></p> <p><u>Formato de Verificación hoja de vida perfil seleccionado A206PR05F05</u></p>	<pre> graph TD A[Chequear documentos] --> B{¿Cumple requisito?} B -- SI --> C[Repartir solicitud] B -- NO --> D[8] </pre>
17	<p>RECIBIR Y REPARTIR SOLICITUD</p> <p>Recibe la solicitud de elaboración de contrato que envía el Ministro, Viceministro, Director Técnico o Jefe de Oficina respectiva, y designa al abogado que llevará a cabo el trámite.</p> <p>ⓘ Diariamente se diligenciará la base de datos Secretaría General en la carpeta de google drive.</p>	<p align="center">Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Cite</p> <p align="center">Abogado y auxiliar de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel</p>		<p>Bases de datos Secretaría General - A206PR04MO7</p>	<pre> graph TD A[Repertir solicitud] </pre>

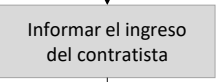
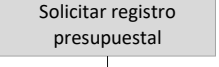
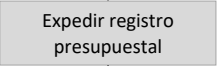
DESCRIPTIVO PROCIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
18	<p>REVISAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y CHEQUEAR DOCUMENTOS REQUERIDOS</p> <p>Revisa la solicitud de elaboración de contrato y los documentos que deben incluir según lista de chequeo unificada y su coherencia con los soportes entregados para la contratación.</p> <p>❶ ¿Cumple?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 19.</p> <p>No: Devuelve la solicitud al área que requiere la contratación. Regresa actividad 16.</p> <p>Nota 1: Para efectos de revisar la solicitud de contratación y chequear los documentos requeridos, se debe verificar el contenido de el Formato de estudios previos para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión aprobado, junto con el formato de validación del cumplimiento de verificación hoja de vida perfil seleccionado y el formato de verificación de requisitos contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>Nota 2: Si no se subsanan los documentos requeridos por correo electrónico para adelantar el respectivo proceso contractual, dentro de los dos días siguientes al envío de la comunicación se les devolverá la solicitud de contratación al área requirente.</p>	<p>Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel</p>	<p>De 1 a 6 días</p>	<p><u>Lista de Chequeo Unificada - A206M01F01</u></p> <p>(Todos los soportes y avales correspondientes)</p>	<pre> graph TD A[Revisar solicitud] --> B{¿Cumple requisito?} B -- SI --> C[Incorporar la información] B -- NO --> A </pre>
19	<p>INCORPORAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO ELECTRÓNICO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y ELABORAR CLAUSULADO DEL CONTRATO</p> <p>Se crea el proceso de contratación directa y se diligencia la información correspondiente (numero de proceso, nombre de futuro contratista, descripción del objeto, define plan de pagos, información del CDP, fecha estimada de firma del contrato, plazo del contrato, fechas de inicio y terminación del contrato, valor del contrato) para cada futuro contratista y se procede a cargar la siguiente documentación en la Plataforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - CDP - Certificado de no existencia en planta. - Autorización de objetos iguales (si aplica) - Todos los documentos personales y de carácter sensible no son públicos (ejemplo: examen médico ocupacional de ingreso, certificación bancaria u otros). Estos se deben incluir en documentos internos del proceso en la Plataforma de SECOP II. <p>Se asigna numeración proceso precontractual para cargar en plataforma SECOP II.</p> <p>❶ Con lo anterior se finaliza la primera etapa del proceso en la Plataforma SECOP II</p> <p>Nota: Para mayor información consultar las Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel</p>		<p>Cargue de información y documentos previos en SECOP II</p> <p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2</u></p> <p>(No.31.Modelo de clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)</p>	<pre> graph TD C[Incorporar la información] </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
20	<p>VALIDAR CARGUE DE INFORMACIÓN PRECONTRACTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II</p> <p>Revisa la información cargada por el abogado que lleva el trámite.</p> <p>❶ ¿Cumple requisitos?</p> <p>Si: Aprobar en la plataforma el proceso de contratación directa; devolver al abogado encargado del trámite contractual. Continúa actividad 21</p> <p>No: Rechazar en la plataforma. Devuelve al abogado con las observaciones pertinentes. Regresa actividad 19</p>	Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel	2 días	Plataforma SECOP II	<pre> graph TD Start(()) --> D1{¿Cumple requisito?} D1 -- SI --> B1[Incorporar información] D1 -- NO --> B1 B1 --> D2{¿Cumple requisito?} D2 -- SI --> B2[Solicitar aprobación del contratista] D2 -- NO --> B2 B2 --> B3[Aprobar y firmar el contrato] </pre>
21	<p>INCORPORAR LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO, CARGUE DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II</p> <p>Se crea el contrato y digita la información solicitada por la plataforma. Finalmente habilita la publicación del contrato para flujo de aprobación.</p> <p>❶ Nota: Todos los documentos personales y de carácter sensible no son públicos (ejemplo: examen médico ocupacional de ingreso, certificación bancaria u otros). Estos se deben incluir en documentos internos del proceso en la Plataforma de SECOP II.</p>	Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel		<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias A206PR08MO2</u></p> <p>(No.31.Modelo de clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)</p>	
22	<p>VALIDAR CARGUE DE INFORMACIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO PLATAFORMA SECOP II</p> <p>Revisa la información cargada por el abogado que lleva el trámite.</p> <p>❶ ¿Cumple requisitos?</p> <p>Si: Aprobar en la plataforma el contrato. Devuelve al abogado encargado del trámite para enviar al contratista. Continúa con la actividad No.23.</p> <p>No: Rechazar en la plataforma el contrato. Devuelve al abogado con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad No.21.</p>	Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel		Contrato	
23	<p>SOLICITAR APROBACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA</p> <p>El abogado encargado del trámite envía a través de la plataforma el contrato electrónico para aprobación del contratista, quien a su vez luego de su aprobación enviará a la entidad.</p>	Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel	1 día	Contrato electrónico	
24	<p>APROBAR Y FIRMAR EL CONTRATO ELECTRÓNICO</p> <p>El ordenador del gasto dará aprobación final del contrato en la plataforma, devolviendo al abogado encargado del trámite para gestión del registro presupuestal.</p>	Ordenador del Gasto	1 día	Contrato electrónico	

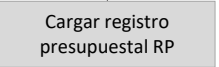
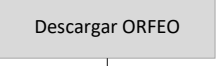

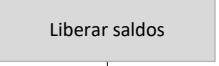

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
25	<p>INFORMAR EL INGRESO DEL CONTRATISTA</p> <p>Una vez suscrito el contrato y mínimo un día hábil antes de la suscripción del acta de inicio, se debe diligenciar en la "base de información de afiliación para contratistas" los datos básicos del futuro contratista con el fin que la Dirección de Talento Humano valide y realice la afiliación a la ARL.</p> <p>Ⓛ Esta actividad se realizará obligatoriamente como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada, de acuerdo al artículo 6 del Decreto 0723 de 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Nota: El abogado a cargo del trámite debe informar los datos del contrato (número de contrato, nombre e identificación del contratista, objeto, valor y plazo del contrato), vía correo electrónico al personal de apoyo de la SEGEL / DIR para que diligencie la base correspondiente. De igual manera, este reporte tanto para ARL como para la base de datos, debe realizarse por el abogado encargado de las modificaciones contractuales si aplican.</p>	<p>Servidor público o contratista Talento Humano</p> <p>Servidor público o contratista de apoyo Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel</p>	1 día	Base de información de afiliación para contratistas	
26	<p>SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)</p> <p>Ⓛ A través del correo electrónico dispuesto por la Secretaría General (secretariageneral@minciencias.gov.co) / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel ((dir_inteligenciarecursosctel@minciencias.gov.co/DIR_Regalias@minciencias.gov.co) / Ordenador del Gasto de los recursos de funcionamiento que en calidad de órgano sean asignados por el Sistema General de Regalías envía la solicitud de expedición del registro presupuestal del contrato, suscrito en la plataforma transaccional SECOP II al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal - DAF</p>	<p>Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel/ Ordenador del Gastos recursos Funcionamiento Regalías</p>	1 día	<p>Correo electrónico - Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (No 32. Modelo de correo solicitud expedición RP contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión pública)Ⓛ</p>	
27	<p>EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)</p> <p>El servidor público/contratista del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal - DAF expide el registro presupuestal RP en el SIIF Nación o en el SPGR. Pasa para revisión y firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo.</p> <p>Nota: Ver procedimiento ejecución presupuestal A202PR01</p>	<p>1. Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal - DAF</p> <p>2. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal - DAF</p>	1 a 2 días hábiles dependiendo la disponibilidad del sistema SIIF o el SPGR, después de haber recibido el correo de solicitud de registro presupuestal	RP SIIF Nación o SPGR	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
28	<p>VERIFICAR CARGUE Y REVISAR GARANTÍAS</p> <p>Si en el contrato se exigen garantías, el abogado encargado del trámite verificará que estén cargadas en la plataforma y que cumplan con los términos estipulados en el contrato.</p> <p>Nota: Vencido el plazo señalado en el clausulado, sin que se evidencie en la plataforma el cargue de las mismas, se requeriran al contratista vía correo electrónico.</p>	Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel	1 a 2 días después de la expedición del RP	Correo electrónico	<pre> graph TD A[Verificar cargue y revisar garantías] --> B{¿Rechazadas?} B -- SI --> A B -- NO --> C[Comunicar al supervisor] </pre>
29	<p>APROBAR LAS GARANTÍAS EN LA PLATAFORMA</p> <p>Una vez el contratista allegue la respectiva póliza según los términos establecidos en el contrato, se revisa y aprueba el documento, si requiere ajustes, estos son solicitados y se aprueba la póliza hasta el momento que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>¿Se rechazan las garantías?</p> <p>Si: En caso que el ordenador del gasto o abogado de la SEGEL o DIR, rechace las garantías devolverse al paso 28.</p> <p>No: Continuar al paso 30.</p>	Ordenador del Gasto Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel (cuando aplique)		Aprobación en plataforma	
30	<p>COMUNICAR AL SUPERVISOR</p> <p>Informar al supervisor que el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya fue suscrito y que cumple los requisitos para elaborar acta de inicio.</p> <p>Para los efectos el abogado adjuntará RP, certificado de afiliación de ARL y pantallazo de aprobación de garantías.</p>	Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel	1 día	Correo electrónico/ notificación por plataforma SECOP II	Comunicar al supervisor
31	<p>ENVIAR ACTA DE INICIO</p> <p>El supervisor debe enviar al abogado encargado del trámite, vía correo electrónico el acta de inicio.</p>	Supervisor	1 día	Acta de inicio	Enviar acta de inicio
32	<p>CAMBIAR ESTADO DE CONTRATO</p> <p>Una vez el contrato electrónico es aprobado por el usuario proveedor (contratista) y después por el usuario responsable (ordenador del gasto), este queda en estado "Firmado" y público.</p> <p>El abogado encargado del proceso deberá iniciar ejecución del contrato, cambiando el estado del mismo en la plataforma SECOP II, cuando se cuente con la afiliación de la ARL, el registro presupuestal expedido por el Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal - DAF y se hayan aprobado las garantías correspondientes en la plataforma, así como cuando el acta de inicio sea firmada por el supervisor y el contratista y sea remitida por el primero a la SEGEL / DIR para su publicación.</p> <p>Para el efecto, el abogado encargado del proceso, deberá indicar la fecha de inicio y fin del contrato en los campos obligatorios de la primera sección del contrato electrónico, de acuerdo a la última fecha relacionada entre la cobertura de afiliación a ARL, registro presupuestal y aprobación de garantías. Estas fechas se considerarán estimadas y en todo caso prevalecerá la información contenida en el acta de inicio suscrita entre el supervisor y el contratista.</p> <p>De tal manera que, una vez se active con el estado " en ejecución" dando click en el botón "iniciar ejecución", el abogado encargado del proceso cargará el acta de inicio en la sección séptima del contrato electrónico de la plataforma SECOP II "7. Ejecución del contrato" e informará al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal el estado para que efectue el cargue del registro presupuestal</p>	Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel	1 día	Acta de inicio/cambio estado plataforma SECOP II	Cambiar estado del contrato

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
33	<p>CARGAR REGISTRO PRESUPUESTAL RP</p> <p>Se carga la información del RP en el módulo 6 del contrato electrónico "información presupuestal" firmado en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal - DAF</p>	<p>1 día</p>	<p>RP firmado</p>	
34	<p>DESCARGAR DEL ORFEO</p> <p>Para que el abogado encargado pueda descargar el trámite en ORFEO, deberá anexar el pantallazo de la firma del contrato en SECOP II y el Registro Presupuestal expedido.</p>	<p>Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel</p>	<p>1 día</p>	<p>Orfeo</p>	
35	<p>REALIZAR MEMORANDO DE JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LIBERACIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS</p> <p>Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor enviará por medio de memorando al ordenador del gasto indicando los motivos que justifiquen adelantar la liberación de los saldos del registro presupuestal. la justificación debe desarrollarse de manera motivada anexándose los documentos que soporten la justificación, para lo cual se debe tener en cuenta que los saldos a liberar sean consistentes con los informados por la Dirección Administrativa y Financiera (en todo caso el supervisor, constatará que el Registro Presupuestal quede con los recursos necesarios para ejecutar el contrato).</p> <p>El Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera, mediante el correo electrónico de la Secretaría General secretariageneral@minciencias.gov.co, de la Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel/ dir_inteligenciarecursosctei@minciencias.gov.co/ DIR_Regalias@minciencias.gov.co o mediante correo electrónico del Ordenador del Gasto de los recursos de funcionamiento que en calidad de órgano sean asignados por el Sistema General de Regalías , la liberación y/o reducción del saldo conforme a la modificación contractual publicada en la plataforma de SECOP II.</p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera conforme al procedimiento de ejecución presupuestal A202PR01 efectuará los ajustes correspondiente en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación o Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR y registrará en el modulo 6 del contrato electrónico de la plataforma SECOP II la "Información presupuestal"; asimismo cargará en el modulo 7 "Ejecución del contrato" el documento firmado del registro presupuestal con la reducción del saldo. La Dirección Administrativa y Financiera informará a la Secretaría General/Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ctel/ o Ordenador del Gasto de los recursos de funcionamiento que en calidad de órgano sean asignados por el Sistema General de Regalías una vez se realicen las modificaciones del registro presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal mediante correo electrónico.</p> <p> La liberación de saldos procederá máximo para el 2do pago pactado.</p> <p>Nota: Ver procedimiento ejecución presupuestal A202PR01 - REGISTRO PRESUPUESTAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS POR SECOP II</p>	<p>Supervisor Ordenador del Gasto Abogado de la Secretaría General / Dirección de inteligencia de Recursos de la Ctel Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>1 a 2 meses</p>	<p><u><i>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MQ2</i></u></p> <p>34.JUSTIFICACION DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LIBERACIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS.</p>	 

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2019-12-16	Todos	Se crea la versión 00 del documento. De conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones".
1	2020-11-27	Disposiciones Generales	Se incluyen observaciones
		Documentos de referencia	Se incluye normatividad legal asociada y documentos internos de referencia
		Descriptivo del procedimiento	Se realizó la verificación de la totalidad de los pasos descritos, ajustando la secuencia de los mismos, actividades, descripciones, responsables, tiempos y registros asociados, así como se crearon nuevos pasos con el fin de optimizar el procedimiento acorde con las necesidades actuales del Ministerio.
2	2021-12-30	Descriptivo del procedimiento	Se realizan ajustes de numeración en todos los pasos, con el fin de optimizar y organizar de forma secuencial. Ajuste pasos 2 y 3 en descripción, relacionado a solicitar el certificado de no existencia de personal. Inclusión paso 4 y 5 relacionado a solicitar y expedir la autorización de objetos iguales. Ajuste pasos 7, 16, 18, 20, 22 y 30 en descripción, ajuste de forma. Ajuste paso 14 en tiempos. Ajuste paso 17 en descripción, responsable y documentos, principalmente inclusión punto de control. Ajuste paso 26 en descripción, inclusión correos y otros. Ajuste pasos 27, 28 y 29 en redacción de tiempos. Ajuste paso 32 en descripción, en cuanto a informar a la DAF el cambio del estado del contrato. Ajuste paso 33 en cuanto a numeración, en el anterior procedimiento se encontraba como paso 28. Ajuste paso 35 en descripción, relacionado a las actividades para realizar memorando de justificación de modificación contractual para liberación de saldos de registros presupuestales de compromisos.

V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre - Cargo / Rol	Nombre - Cargo / Rol	Nombre - Cargo / Rol
1	Milena del Pilar Herrera / Contratista Secretaría General Daniel Camilo Castilla Acosta / Contratista Secretaría General Luis Carlos Castillo Pérez / Contratista Dirección de Inteligencia Recursos de la CTel	Yolanda Acevedo / Directora Administrativa y Financiera Carlos Enrique Camelo / Director de Talento Humano Leydi Bibiana Patiño / Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal Luisa Fernanda Ortíz / Contratista Dirección Administrativa y Financiera Patricia Cecilia Daza Marrugo / Contratista Despacho de la Ministra Milena del Pilar Herrera / Contratista Secretaría General Daniel Camilo Castilla Acosta / Contratista Secretaría General Luis Carlos Castillo Pérez / Contratista Dirección de Inteligencia Recursos de la CTel Martha Trujillo Mantilla / Contratista Dirección de Inteligencia Recursos de la CTel apoyo en temas jurídicos Paola Laverde / Contratista Dirección de Inteligencia Recursos de la CTel apoyo en temas jurídicos Elizabeth Orjuela / Asesora de la Dirección de Inteligencia Recursos de la CTel Angel Adrian Vargas Robles / Contratista Oficina Asesora Jurídica Luis Felipe Giraldo / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Julia Rosa Luna Halaby / Secretaria General (e) Gabriel Antonio Cancino Gonzalez / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Nelson David Gutiérrez Olaya / Director de Inteligencia Recursos de la CTel

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre - Cargo / Rol	Nombre - Cargo / Rol	Nombre - Cargo / Rol
2	Julibeth De León Cueto - Viviana Gómez Paris - Sofia Hernández Escobar / Contratistas / Secretaría General	Julibeth De León Cueto - Viviana Gómez Paris Contratistas / Secretaría General Leydi Bibiana Patiño Amaya Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Jose Manuel Luque González / Secretario General