

INSTRUCTIVO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

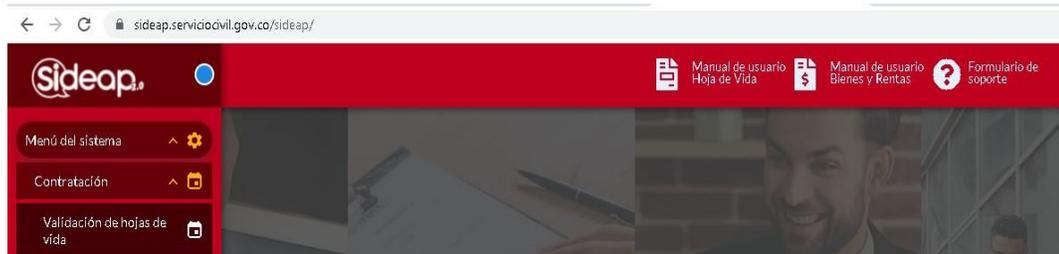
CONTENIDO

- I. Revisión de Documentos y Hoja de Vida SIDEAP
- II. Alimentación Sistema Kactus
- III. Cargue de información al sistema SIAC
- IV. Generación de Estudios Previos
- V. Radicación de estudios previos en DTGC
- VI. Recepción y verificación de documentos
- VII. Cargar documentación de proceso en SECOP II – FASE I (ETAPA PRECONTRACTUAL)
- VIII. Verificación y aprobación – Fase I – SECOP II (ETAPAPRECONTRACTUAL)
- IX. Cargue Fase II - SECOP II (ETAPA PRECONTRACTUAL)
- X. Aprobación Contrato Electrónico SECOP II (ETAPA PRECONTRACTUAL)
- XI. Solicitud de CRP
- XII. Expedición y aprobación de CRP
- XIII. Revisión y aprobación de garantías por parte de DTGC

INSTRUCTIVO ADICIONES CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DESERVICIOS

I. Revisión de Documentos y Hoja de Vida SIDEAP

- a. Se actualizará la información correspondiente a datos personales, estudios,

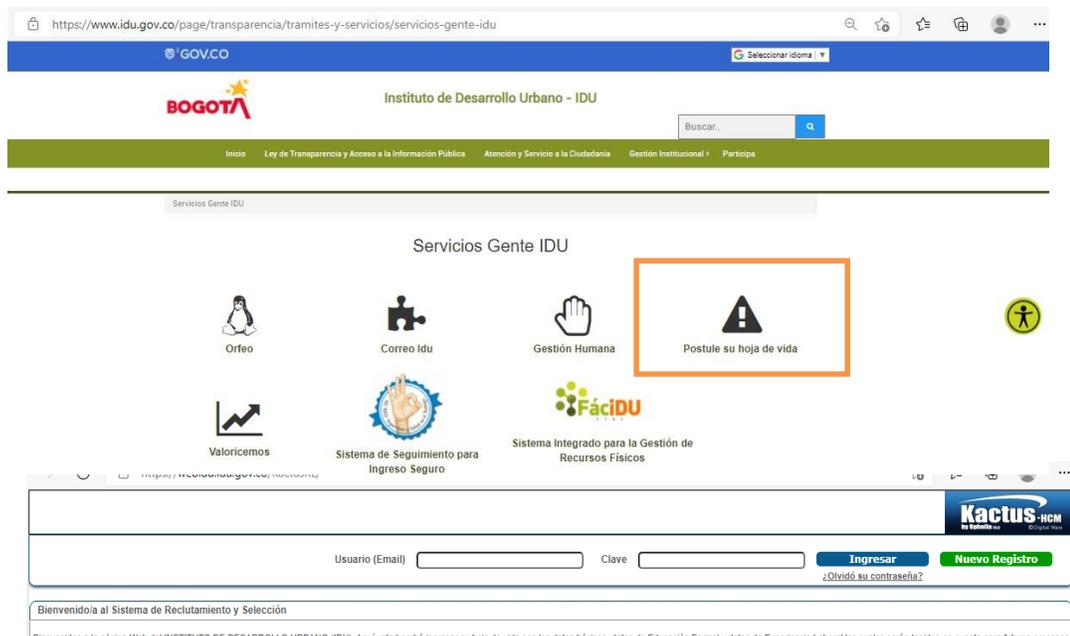


experiencias laborales, entre otros, para ser validada por la persona designada por cada dependencia en el aplicativo de SIDEAP. (ver instructivo).

- b. La información cargada en SIDEAP debe ser igual a lo plasmado en el aplicativo Kactus, es de aclarar que el aplicativo Kactus exige documentos adicionales (Formatos internos del IDU) a los que pide SIDEAP.

II. Alimentación Sistema Kactus (ver instructivo)

- a. Ingresara la dirección electrónica <https://www.idu.gov.co/page/transparencia/tramites-y-servicios/servicios-gente-idu> y seleccionar el banner de gestión humana o postule su hoja de vida.
- b. Ingrese Usuario (Número de Cédula) y Contraseña (Si no la recuerda, seleccione recordar clave.)



c. Según lista de chequeo, cargar los documentos actualizados requeridos por el sistema y tener en cuenta el instructivo ubicado en la hoja 2 (Ver http://intranet/Mapa_procesos/IntenasMain/apoyo/contractual.asp FOG10_lista de chequeo- Hoja 1 y 2)

d. Consultar el siguiente link <https://contratacionenlinea.co/index.php?section=565&module=navigationmodule> en caso de tener dudas frente a solicitud de tarjeta profesional en las diferentes carreras.

TENER EN CUENTA:

1. Fotocopia del RUT:

Todos los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en su proceso de contratación, deben presentar ante el IDU el RUT generado con fecha no mayor a 90 días, el RUT debe cumplir con lo establecido en los artículos 552-2 y 658-3 del Estatuto Tributario. La solicitud del RUT con una fecha de generación no mayor a 90 días, obedece a una política interna que permite realizar una adecuada aplicación a los tributos a cargo de cada contratista, de igual manera permite verificar la inscripción de la persona ante la DIAN.

Se recomienda tener en cuenta las siguientes actividades económicas que la STPC envía para verificación, esto debido a los cambios de la resolución 265 de 2013, y la importancia de tener incorporado el código de la actividad económica que haga énfasis a su profesión u objeto del contrato y tenga relación al desarrollo de actividades en ejercicio de una profesión liberal.

CODIGO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS CIU RESOLUCION

CODIGO	ACTIVIDAD ECONOMICA
69102	Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal
69202	Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria en el ejercicio de una profesión liberal
70102	Actividades de administración empresarial en el ejercicio de una profesión liberal
70202	Actividades de gestión en el ejercicio de una profesión liberal
71112	Actividades de arquitectura en ejercicio de una profesión liberal
71122	Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica en ejercicio de una profesión liberal
71202	Ensayos y análisis técnicos como consultoría profesional en el ejercicio de una profesión liberal
72102	Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería en el ejercicio de una profesión liberal
72202	Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades en el ejercicio de una profesión liberal
73202	Estudios de mercado y realización de encuestas de opinión pública en el ejercicio de una profesión liberal
74102	Actividades especializadas de diseño en el ejercicio de una profesión liberal
74902	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. en el ejercicio de una profesión liberal

2. **Certificado médico ocupacional:** Debe tener vigencia de máximo tres (3) años anteriores a la fecha de suscripción del contrato. Adicionalmente, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, en el caso de pérdida de la condición de contratista por un periodo superior a los seis (6) meses continuos, debe realizarse nuevamente el examen médico ocupacional.
3. **Libreta Militar:** La situación militar se deberá acreditar para celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público.

Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses, las demoras que no le sean imputables al trabajador.

Los contratistas que accedan a los beneficios previstos en la norma transcrita, deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento una **certificación provisional en línea** que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez, que será válida por el lapso de tiempo indicado anteriormente.

En caso de pérdida o deterioro de la Libreta militar podrá anexarse certificado expedido por el comando de reclutamiento y control de reservas del Ejército Nacional, mientras se tramita la libreta ya que este no reemplaza la libreta militar.

4. **Documentos de soporte de seguridad social integral o aportes parafiscales (cuando éste último aplique):** únicamente es válido el certificado de afiliación a EPS, si se adjunta formulario de solicitud de afiliación será rechazado; el certificado allegado debe contar con una vigencia no mayor a un (1) mes a partir de su expedición. Salvo las disposiciones de la Entidad en la contingencia. Este documento debe indicar que el contratista se encuentra afiliado, sin embargo, al momento de realizar el primer pago es necesario validar que el tipo de afiliación sea como trabajador independiente o contratista. En caso que el candidato se encuentre pensionado se debe presentar el certificado en el cual se demuestre su condición.
5. **Certificados Contraloría, Procuraduría, Personería y Policía:** Debe contar con una vigencia no mayor a tres (3) meses anteriores a la suscripción del contrato

El registro Nacional de Medidas Correctivas debe ir en un archivo .PDF conjuntamente con el certificado de antecedentes de policía (**Directiva Conjunta 004 de 2020, Secretaría Jurídica Distrital**)

III. **Cargue de información al sistema SIAC**

Dirigirse al programa “Generar solicitud de contrato PSP” y realizar los siguientes pasos en las siguientes pestañas:

- a. Plan de contratación y seleccionar según se requiera el área de conocimiento y riesgo.

The screenshot shows the 'Plan Contratación' interface with the following data:

Id Plan Cont.	Vigencia	Registro	Categoría	Honorarios Mensual	Valor Contrato	Meses Plazo	Días Plazo	Plazo (en días)	Riesgo	Requiere Garantía
128487	2021	1520	95 Categoría 11	\$ 3.080.000	\$ 30.800.000,00	10	0	300	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Dependencia	Estado del Registro	Número Expediente ORFEO	Código UNSPSC	DTGJ	Tiene Iva
201 S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	3 GENERADO ACTOS ADMINISTRATIVOS		80101505	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Escolaridad	Escolaridad Postgrado	Experiencia	Área del Conocimiento
Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional	No Requiere	6 meses de Experiencia Profesional	5 CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

- b. **Matriz de riesgos:** se diligencia en el sistema SIAC de acuerdo a los parámetros establecidos. (capacitación DTGC)

- c. **Perfil del cupo:** Se debe escoger opción 1 “disciplina” u opción 2 “áreas del conocimiento” (capacitación DTGC)

The screenshot shows the 'Perfil del Cupo' interface with the following data:

Guardar Información de las Disciplinas | Enviar el Cupo a Validación de Objetos Iguales ✓

INFORMACIÓN DE DISCIPLINA PARA EL CUPLO

Disciplina o Programa 1:	Disciplina o Programa 2:
38947 DERECHO	0
0	0
0	0

NIVEL DE FORMACIÓN PARA EL CUPLO

Nivel de Formación:	Experiencia:
Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	6 meses de Experiencia Profesi
Postgrado: No Requiere	

TIPO DE EXPERIENCIA PARA EL CUPLO

Descripción Experiencia:	Tipo de Experiencia:
	Profesional

- d. **Verificación de requisitos:** (formato calificación de competencias de la categorización e idoneidad). Este documento se genera con la información importada desde Kactus, así como, la información requerida para el diligenciamiento integral del certificado. Es de resaltar que el contenido de este documento es responsabilidad exclusiva del supervisor del contrato quien avala y aprueba dicha información para su trámite.

Plan Contratación Objetivos y Funciones Matriz de Riesgos Perfil del Cupo Validación de Documentos Presupuesto del Cupo **Verificación de Requisitos** Firma Ordenador del Gasto

Generar Minuta del Contrato Enviar Cupo al Director DTGC Validación Director DTGC

DATOS BASICOS DEL CONTRATISTA
 Dependencia: DT JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES Cupo: 1520 Categoría: 95 Guardar Estudios y Experiencias

ESTUDIOS REALIZADOS

Revisado	Cod Estudio	Tipo	Ultimo Grado Aprobado	Fecha Grado	Institución	Descripción Estudio	Matricula Profesional	Semestres Aprobados
<input checked="" type="checkbox"/>	56133	PR	1	11/12/2015	UNIVERSITARIA DE COLOMBIA	DERECHO	268566	
<input type="checkbox"/>	56134	PR	1	30/12/1899	UNIVERSITARIA DE COLOMBIA	DERECHO	268566	
<input type="checkbox"/>	58670	PR	1	30/12/1899	UNIVERSITARIA DE COLOMBIA	DERECHO	268566	
<input type="checkbox"/>	58671	PO	1	28/09/2017	UNIVERSIDAD LIBRE	ESPECIALIZACION EN DERECHO DE		

EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Laboral	Profesional	Relacionada	Tipo	Entidad	Entidad	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Meses	Dias
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E		AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISION	ABOGADA	01/02/2017	24/12/2018		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E		AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISION	ABOGADA	25/01/2018	24/12/2018	11	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I		ABOGADA LITIGANTE	ABOGADA	01/06/2019	30/12/1899		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E		SENA	ABOGADA	12/11/2019	30/12/2020		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E		SENA	ABOGADA	12/11/2019	30/12/2019		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E		INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	ABOGADA	16/12/2020	15/07/2021		

Equivalencia:
 Por Estudio
 Por Experiencia
 Por Semestres
 Ninguno
 Excepción Res 5876 2018

Equivalencia Estudio
 Seleccionar

Experiencia Total
 Meses: 11 Dias: 0

Experiencia Relacionada
 Meses: 0 Dias: 0

Formación Contratista
 Seleccionar Formación

Formación Homologado
 Seleccionar Formación

Lecciones Aprendidas

La experiencia se contabiliza desde:

- 1. Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- 2. Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.
- 3. Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
 - La información plasmada no deber llevar traslapos en las fechas de experiencias.
 - La información debe estar organizada en orden cronológico de la más antigua a la más reciente.
 - Los nombres de pregrado y posgrados deben reflejarse igual como se evidencia en el acta de grado o diploma.

Se aplicará equivalencia en los siguientes casos y deberá anexarse en el campo IV del certificado de idoneidad y experiencia.

Para las categorías que requieran:

- Título de formación Técnica Profesional, por seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento; o haber cursado y aprobado mínimo el 60% de los créditos totales del correspondiente

pensum académico, deberá incluir el siguiente texto “Se aplica la siguiente equivalencia: Título de formación Técnica Profesional, por seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento; o haber **cursado y aprobado** mínimo el 60% de los créditos totales del correspondiente pensum académico”.

- Título de Tecnólogo, por ocho (8) semestres o cuatro (4) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento; o haber cursado y aprobado mínimo el 80% de los créditos totales del correspondiente pensum académico, deberá incluir el siguiente texto “Se aplica la siguiente equivalencia: Título de Tecnólogo, por ocho (8) semestres o cuatro (4) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento; o haber **cursado y aprobado** mínimo el 80% de los créditos totales del correspondiente pensum académico”.

EQUIVALENCIAS	
Para las categorías que exigen título profesional:	
<i>El título de posgrado en la modalidad de especialización por</i>	dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
	Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, y un (1) año de experiencia profesional.
<i>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</i>	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
	Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, y un (1) año de experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado equivale a:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
	Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, y dos (2) años de experiencia profesional.
	Equivalencia de tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito para el respectivo contrato.
Para las categorías que exigen título técnico, tecnológico y bachiller:	
Título de formación Técnica Profesional, por	seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento; o haber cursado y aprobado mínimo el 60% de los créditos totales del correspondiente pensum académico.
Título de Tecnólogo, por	ocho (8) semestres o cuatro (4) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento; o haber cursado y aprobado mínimo el 80% de los créditos totales del correspondiente pensum académico.

IV. Generación de estudios previos

Lecciones Aprendidas

1. Perfil del cupo

Una vez analizado el objeto y las obligaciones a desarrollar, estos deben guardar coherencia con la disciplina o profesión y la necesidad del servicio.

- a. Tener en cuenta que se debe escoger opción 1 “disciplina” u opción 2 “áreas del conocimiento” en la pestaña perfil del cupo del sistema SIAC del candidato a contratar.

The screenshot shows the 'Perfil del Cupo' form in the SIAC system. The form is divided into three main sections:

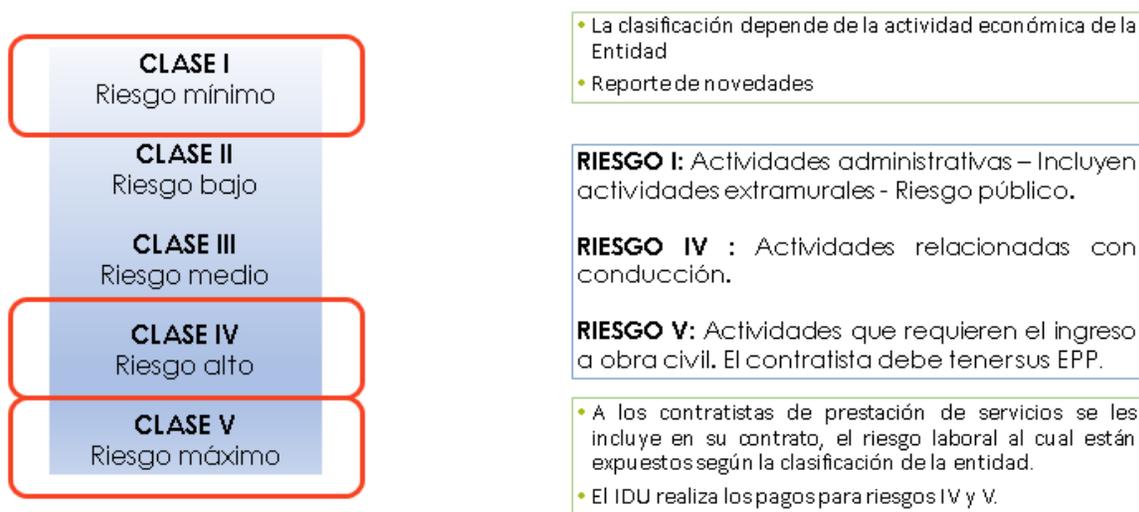
- INFORMACIÓN DE DISCIPLINA PARA EL CUPLO:** This section contains five dropdown menus for 'Disciplina o Programa 1' through '5'. The first dropdown is set to '38947 DERECHO'. To the right, there are two more dropdown menus for 'Disciplina o Programa 2' and '4', both set to '0'.
- NIVEL DE FORMACIÓN PARA EL CUPLO:** This section includes a text input for 'Nivel de Formación' (containing 'Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley'), a text input for 'Postgrado' (containing 'No Requiere'), and a text input for 'Experiencia' (containing '6 meses de Experiencia Profesi').
- TIPO DE EXPERIENCIA PARA EL CUPLO:** This section includes a large text area for 'Descripción Experiencia' and a dropdown menu for 'Tipo de Experiencia' (set to 'Profesional').

At the top of the form, there is a navigation bar with tabs: 'Plan Contratación', 'Objetivos y Funciones', 'Matriz de Riesgos', 'Perfil del Cupo' (highlighted), 'Validación de Documentos', 'Presupuesto del Cupo', 'Verificación de Requisitos', and 'Firma Ordenador del Gasto'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Guardar Información de las Disciplinas' and 'Enviar el Cupo a Validación de Objetos Iguales' (with a green checkmark).

- b. **Excepciones:** Procede cuando por requisitos de experiencia e idoneidad se exceden los honorarios establecidos de conformidad con la reglamentación vigente se deberá adicionalmente justificar: 1. La necesidad del servicio. 2. Indicar las características y calidades específicas que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener. Igualmente, procede cuando por de experiencia e idoneidad se requieran actividades operativas, las cuales no demanden la exigencia del título de bachiller, técnico o tecnológico, por parte de los contratistas. (Ver la Resolución 1882 de 2020 y la modificada parcialmente por la 8023 de 2020).
- c. **Altamente Calificados:** Se entiende por altamente calificados únicamente los contratos cuyos honorarios excedan el valor mensual superior a la remuneración mensual al Director General de la Entidad. Se entiende por remuneración total mensual del Director General de la Entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales. (Lo anterior según el Artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015). Es importante mencionar que, este tipo de contrataciones las certifica y aprueba el Director General del IDU.
- d. Verificar que en el sistema SIAC se haya evidenciado el tipo de experiencia de acuerdo a la categoría a contratar.
- e. **Discriminación de IVA:** Para saber si es responsable o no de IVA se deberá verificar el RUT aportado.

- Si no es responsable de IVA elegir la opción no aplica en el sistema SIAC en la pestaña “inf plan de contratación”.
 - Para verificar si es responsable de IVA revisar lo siguiente:
 - Revisar si el RUT enuncia que es responsable del IVA.
 - Si el contrato previamente a suscribirse tiene un valor mayor de 4000 UVT. En este caso si el contratista es régimen simplificado debe comunicar y realizar el cambio ante la DIAN y HACIENDA DISTRITAL.
 - Remitirse al artículo 499 del estatuto tributario donde el contratista debe informar los cambios que tenga como responsable del IVA.
- f. **Cláusula Plazo:** Recordar que el texto debe ir de la siguiente manera. “X meses X días contados desde la suscripción del acta de inicio”.
- g. **Riesgo:** Tener en cuenta la siguiente clasificación para determinar el riesgo:

CLASIFICACION DE RIESGOS LABORALES



- h. **Supervisor:** En el campo mencionado se debe establecer según el cargo y la designación de la ordenación del gasto, Ejemplo: “El Director Técnico de Gestión Contractual o quien designe el ordenador del gasto.”
- i. **Garantías:** Sujeto a la decisión por parte del supervisor la cual estará fundamentada en el objeto y el nivel del servicio del contrato, por lo anterior se indicará el texto según de lugar. Es responsabilidad del facilitador, con base al análisis del supervisor, atender los lineamientos a continuación descritos y conforme se realice el análisis antes indicado, se debe seleccionar en el sistema SIAC

Se exigirán garantías en algunos de los contratos de prestación de servicios teniendo en consideración su actividad, valor y siniestralidad.

1. Contratos cuya categoría se encuentren comprendidos entre las (27 a 29) de la Resolución 1882 de 2020.
2. Contratos que tengan por objeto el apoyo a la supervisión.
3. Contratos que tengan por objeto y/o comprendan actividades de estructuración de procesos de contratación.
4. Contratos que tengan por objeto y/o comprendan actividades de evaluación de ofertas.
5. Contratos que tengan por objeto y/o comprendan actividades inherentes y/o a la adquisición predial.
6. Contratos de prestación de servicios altamente calificados.

j. Firmas: En este campo se debe indicar únicamente el nombre y cargo del supervisor.

Ejemplo:

- Subdirector Técnico de Recursos Físicos

Cuando se requiera supervisión compartida, en este campo debe indicar el Nombre y cargo del supervisor del contrato y, el nombre y cargo quien hará apoyo a la supervisión.

Ejemplo:

- Subdirector Técnico de Recursos Físicos
- Directora Técnica Administrativa y financiera

V. Radicación de estudios previos en DTGC

- a. El área solicitante radicará los cupos en la DTGC para continuar con el proceso de contratación

VI. Recepción y verificación de documentos

- a. Verificar que estén completos los documentos en el Sistema de Información de Acompañamiento Contractual - SIAC (documentos digitales o electrónicos) de acuerdo con la lista de chequeo y que el proceso esté en el estado correspondiente.
- b. El abogado de la DTGC, verifica y valida la información y los documentos digitales que soporta la contratación en el Programa "Generar solicitud de contrato PSP".
- c. Luego de validada la información, el abogado aprueba a través del SIACy pasa a revisión, validación y firma en SIAC de la Ordenación del Gasto quien una vez aprueba, se crea el número de proceso de selección en SIAC, para proceder con el cargue de la fase I en SECOP II.

VII. Cargar documentación de proceso en SECOP II – FASE I (ETAPA PRECONTRACTUAL)

- a. Se cargan los documentos en el SECOP II de acuerdo con el cupo correspondiente y los documentos aprobados en SIAC así:
 - Estudios previos
 - Matriz de riesgos
 - Certificado de No Planta
 - Objetos Iguales (Si aplica)

Lo ejecuta el Abogado DTGC, en la Plataforma Transaccional SECOP II.

VIII. Verificación y aprobación – Fase I – SECOP II (ETAPAPRECONTRACTUAL)

- a. Se verifica la documentación (profesional DTGC) cargada en la plataforma transaccional SECOP II y se procede con la aprobación del supervisor (Jefe de área solicitante), de encontrarse ajustes por parte de quienes aprueban la Fase I en SECOP, se informará a través de correo electrónico al abogado responsable quien debe atender de manera inmediata las observaciones, cargar nuevamente el documento y enviar nuevamente a aprobación, si los ajustes hacen referencia a modificación de documentos cargados en SIAC, estos deben ser ajustados en el aplicativo por parte del facilitador y consultados y descargados por parte del abogado (a) en el SIAC, lo anterior con el fin de garantizar la trazabilidad de la información.

IX. Cargue Fase II - SECOP II (ETAPA PRECONTRACTUAL)

a. El abogado una vez aprobada la fase I en SECOP, procede a solicitar al técnico DTGC el número de contrato en SIAC, este número es cargado en la plataforma transaccional SECOP II, y carga la siguiente documentación:

- Archivo PDF con los documentos compilados del contratista descargados del sistema SIAC. (únicamente descargados del sistema SIAC)
- Clausulado general.
- Clausulado apoyo a la supervisión (Cuando aplique)
- Certificado de idoneidad y experiencia.

X. Aprobación Contrato Electrónico SECOP II (ETAPA PRECONTRACTUAL)

- a. Una vez cargada la información por parte del abogado en la fase II se procede con la revisión y validación para las aprobaciones de acuerdo con el flujo establecido para el proceso.
- b. El contratista ingresa a la plataforma transaccional SECOP II y procede con la firma del contrato de la siguiente manera: mis procesos/ mis contratos / (revisar información del contrato) /detalle/firmado/enviado a la entidad.



- c. La plataforma transaccional procede a enviar notificación a los intervinientes (DTGC y SGGC) en las aprobaciones en el orden definido una vez el abogado le da “publicar proceso”.

XI. Solicitud de CRP

- a. La DTGC carga el pantallazo que genera el SECOP II en el programa Contratos del sistema SIAC, elabora la solicitud en el programa Solicitudde CRP de SIAC, y la STPC expide el CRP.
- b. Le corresponde a las áreas hacer seguimiento a la expedición de CRP.

XII. Expedición y aprobación de CRP

- a. La STPC de acuerdo con el procedimiento establecido expide el CRP.

XIII. Revisión y aprobación de garantías por parte de DTGC

- a. El contratista carga la garantía (de ser el caso) en la plataforma transaccional SECOP II (numeral 2, “condiciones,”) al igual deberá ser radicada en correspondencia.
- b. Una vez radicada y cargada en la plataforma SECOP II, la DTGC revisará y aprobará la garantía única de cumplimiento mediante acta de aprobación de garantía, así mismo en la plataforma SECOP II. Nota: Es importante mencionar que el contratista solo podrá solicitar la expedición de las garantías, hasta tanto la Subdirección General de Gestión Corporativa informe mediante correo electrónico al facilitador de la dependencia sobre la aprobación del contrato en SECOP II.
- c. Una vez se generen las actas de inicio el facilitador informa a la DTGC para que se proceda a poner en ejecución el contrato en el Sistema SECOP II y permita el cargue de los documentos de ejecución del contrato en dicho sistema.

INSTRUCTIVO ADICIONES CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para adelantar con celeridad las adiciones a los contratos de prestación de servicios usted debe tener en cuenta:

1. Cada uno de los contratos debe tener una solicitud de adición que se diligenciará a través del sistema SIAC – Solicitud contrato adicional, para lo cual se debe;
 - Buscar el contrato en el programa Solicitud de Contrato Adicional en la barra de herramientas. Si se desea hacer una búsqueda específica, por ejemplo, buscar por ID_DEPENDENCIA encontrará todos los contratos que están autorizados para adicionar.



- Diligenciar el espacio “Justificación Contrato Adicional” con la justificación de la adición del contrato de prestación de servicios. La Subdirección General de Gestión Corporativa y la Dirección Técnica de Gestión Contractual, orientaran los mecanismos para adelantar este trámite.
- Enviar para aprobación.



2. La Subdirección General de Gestión Corporativa validará su solicitud y adelantará el trámite de solicitud de CDP. Por consiguiente, el facilitador podrá proceder con la impresión del formato solicitud de adición para continuar con el trámite ante la DTGC.

3. Una vez cuente con el formato firmado por el contratista y el supervisor, debe radicar mediante memorando Orfeo a la DTGC la solicitud de adición con su correspondiente CDP.