


FORMATO PROCEDIMIENTOS						
	Proceso:		GESTION CONTRACTUAL		Código:	GC-PD-009
	Procedimiento:		Trámite precontractual para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.		Versión:	Versión: 1.0
					Fecha Aprobación:	10/01/2014
					Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
		Fecha de Vigencia:	10/01/2014	Página:	1 de 2	
Firma de Autorizaciones						
ELABORO		REVISO		APROBO		
Nombre(s):	German Peña	Nombre(s):	Martha Cubillos	Nombre(s):	Omar Barón Avendaño	
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)		
Cargo(s)	Contratista Oficina Asesora Juridica	Cargo(s)	Profesional Universitario Oficina Asesora Juridica	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora Juridica	
Control de Cambios						
Fecha	Versión	Descripción				
		N/A				
1. Objetivo						
Definir sistemáticamente los pasos y controles que deben adelantarse en el FVS para ejecutar la fase previa a la contratación de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.						
2. Alcance						
Inicia con la identificación de la necesidad de contratación de personal y termina con la remisión de la carpeta precontractual a la Oficina Asesora Jurídica.						
4. Normatividad						
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del 04 de julio de 1991, artículos 209 y 355. Expedida por la Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. • Ley 38 del 21 de abril de 1989. Expedida por el Congreso de la República. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 1737 de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público. Decreto 2209 de 1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998. • Ley 80 del 28 de octubre de 1993. Expedida por el Congreso de la República. Estatuto General de Contratación. • Ley 1150 del 16 de julio de 2007. Expedida por el Congreso de la República. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993. • Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Expedida por el Congreso de la República. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993. • Ley 782 de 2002, artículo 50. Normatividad relativa al pago de los aportes a seguridad social. • Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993. Expedida por la Presidencia de la República. Estatuto Orgánico de Bogotá. • Decreto 019 del 10 de enero de 2012. Expedida por la Presidencia de la República. Ley antitrámites. • Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Equivalencias. • Decreto 737 del 17 de marzo de 2012 • Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. • Decreto 723 de 2013, Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones. • Resolución 265 del 2012, Por al cual se establecen los requisitos mínimos de formación y experiencia, y la escala de honorarios para los contratistas de prestación de servicios personales del FVS 						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato de estudios previos. • Acto Administrativo de justificación de inexistencia de personal en planta. • Solicitud de contratación • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Documentos del aspirante. • Certificado de idoneidad. • Minuta de contrato. • Certificado de registro presupuestal • Formato de aprobación de póliza. • Acta de inicio. • Designación de supervisor • Lista de chequeo de documentos. 			

6. Definiciones	
CONTRATO: Acuerdo de voluntades entre dos o mas personas naturales o jurídicas, o entidades con el carácter de públicas, generador de una prestación y contraprestación entre ellas, en la cual se asumen obligaciones contractuales en virtud de las cuales una paga a la otra los bienes o servicios entregados o prestados. Se caracteriza porque (i) existe contraprestación económica para una de las partes por el servicio prestado o el bien entregado, y, (ii) quienes los suscriben asumen obligaciones que se materializan en las actividades propias del contratista y del contratante como tal.	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada. La entidad puede suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados.	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto del FVS, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal	
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Documento en el que consta la existencia en el presupuesto del FVS de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales	
ESTUDIOS PREVIOS: Conjunto de lineamientos establecidos por la Entidad, los cuales deben contener la información necesaria para el desarrollo de los procesos de selección, las condiciones que deben cumplir los Oferentes, así como todos aquellos documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos y que permiten valorar adecuadamente los requerimientos de la Entidad.	
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Corresponden a aquellos 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.	
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: Manifestación escrita dirigida al ordenador del gasto, que de forma motivada expone la necesidad de adquirir un bien o servicio.	
LEGALIZACIÓN: El contrato estatal se entenderá debidamente legalizado cuando cumpla con los requisitos de existencia (suscripción entre las partes), y de ejecución (constitución y aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio).	
7. Políticas de Operación	
General del Procedimiento	La Oficina Asesora Jurídica, apoyará, orientará y revisará el cumplimiento de los aspectos jurídicos y normativos del proceso de contratación y no es ésta la responsable de establecer los aspectos técnicos requeridos por cada una de las dependencias o áreas del FVS. Así mismo la OAJ devolverá la documentación que no se encuentre en los formatos vigentes, establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Tiempo del Procedimiento	
Siete (7) días hábiles a partir de la radicación de la documentación completa y correcta.	

FORMATO PROCEDIMIENTOS



Proceso:

GESTION CONTRACTUAL

Código:

GC-PD-009

Versión:

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:

10/01/2014

Acto Administrativo:

Resolución 421 de 2009

Fecha de Vigencia:

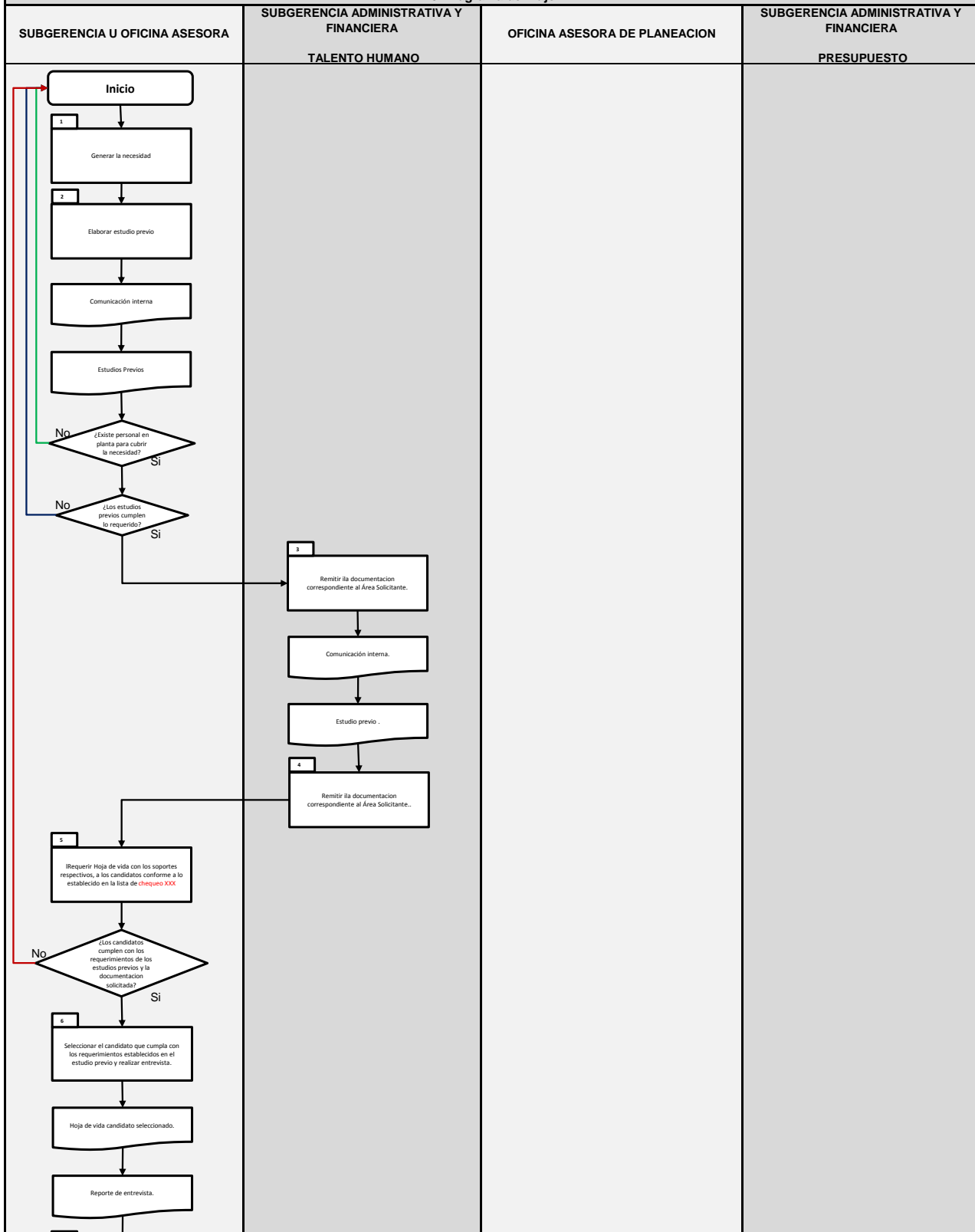
10/01/2014

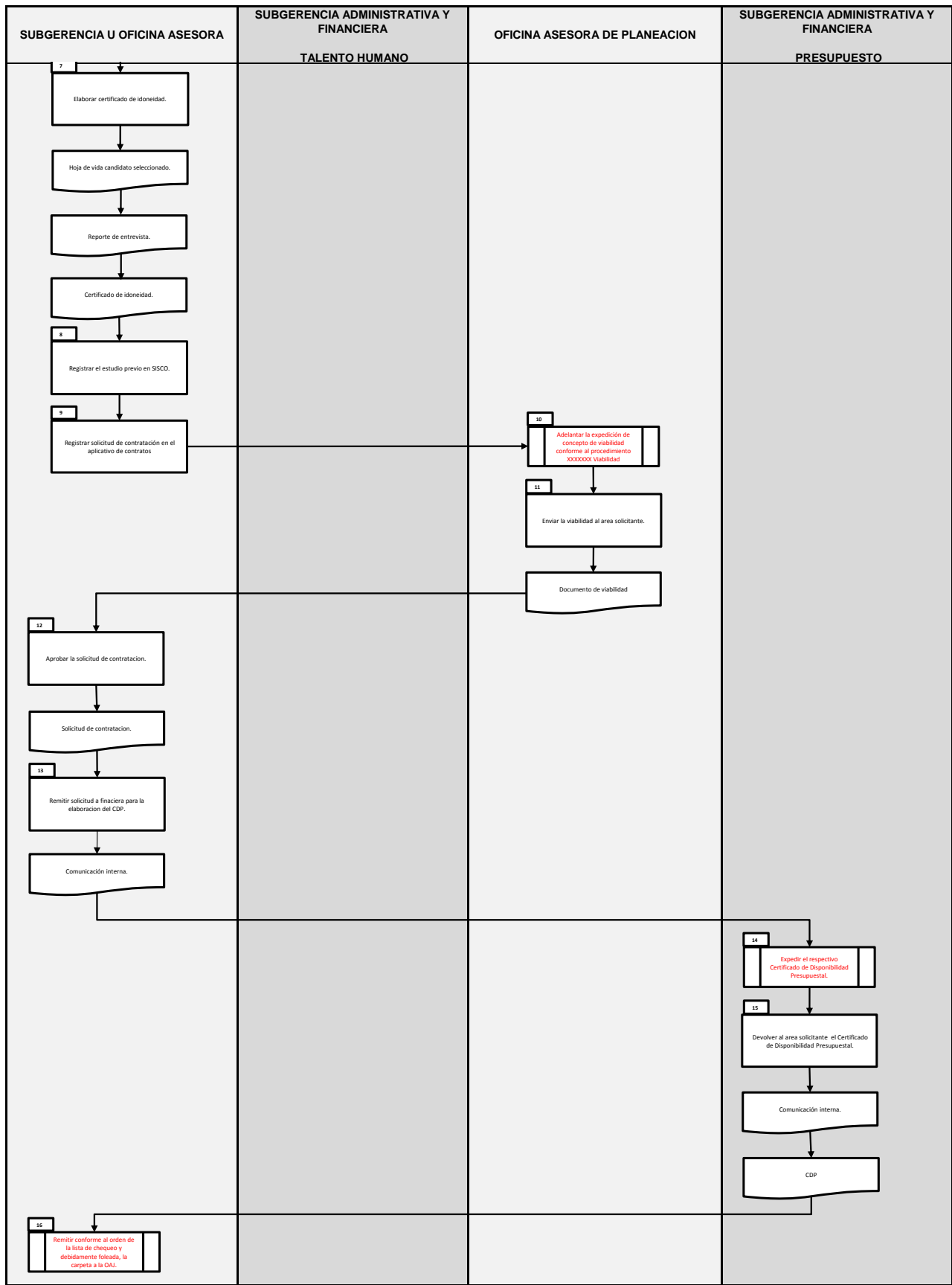
Página:


Procedimiento:

Trámite precontractual para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

9. Diagrama de Flujo





FORMATO PROCEDIMIENTOS					
	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código:	GC-PD-009
	Procedimiento:	Trámite precontractual para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.		Versión:	Versión: 1.0
				Fecha Aprobación:	10/01/2014
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
				Fecha de Vigencia:	10/01/2014
				Página:	1 de 2

10. Descripción del Procedimiento
Viene del Procedimiento Precontractual para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

No.	Entrada (Insumo) INICIO	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Formato GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS", debidamente diligenciado, identificando la necesidad de contratación de personal. Hojas de vida de precandidatos para suplir la necesidad ó requerimiento de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Generar la necesidad	Determinar con base en un análisis sobre la necesidad misional (en el marco del proyecto de Inversión ó rubro de funcionamiento), cargas de trabajo de la entidad, así como del presupuesto disponible, la oportunidad de desarrollar obligaciones específicas que permitan el cumplimiento de la misión de la entidad.	Subgerencia u Oficina Asesora	Subgerente o Jefe de Oficina Asesora respectiva / Usuario Externo	Verificar la pertinencia con la misionalidad, proyecto de inversión y/o rubro presupuestal, Plan de acción, Plan de contratación y Plan Integral de Seguridad.	Formato GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" debidamente diligenciado Hoja de vida precandidato
2	Formato GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" debidamente diligenciado Hoja de vida precandidato	Elaborar Estudio Previo, y remitir junto con las Hojas de Vida al Responsable de Talento Humano	Diligenciar Formato GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS", debidamente suscrito por el ordenador del gasto respectivo, conforme a la información incluida en el GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS". Anexar Hoja de vida precandidato, y remitir al responsable de Talento Humano	Subgerencia u Oficina Asesora	Subgerente o Jefe de Oficina Asesora	Verificar que la información del formato GC-FT-28 se ajuste a lo diligenciado en el formato GC-FT-027	Formatos GC-FT-026 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS", debidamente diligenciados Hoja de vida precandidato
3	Formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" Diligenciados Hojas de vida precandidatos	Verificar y validar la necesidad, Estudio Previo y hojas de vida precandidatos.	Verificar conforme al requerimiento de contratación de personal de apoyo a la gestión (formato GC-FT-28) y el Estudio Previo remitido (formato GC-FT-027), que exista un alto grado de especialización en la actividad a contratar, o que no exista personal de planta que pueda desarrollar las actividades a contratar, o cuando aún existiendo personal de planta, éste no sea suficiente. Así mismo, informar cuál hoja de vida se ajustan a la necesidad identificada y a los estudios previos.	Talento Humano	Responsable de Talento Humano	Verificar contenido de los formatos remitidos GC-FT-026 y GC-FT-028 frente a la inexistencia de personal, la suficiencia de personal y la necesidad de personal para desarrollar actividades específicas. Revisar y validar Hoja de vida	Formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" validados Hoja de vida de precandidato apto para trámite de contratación
		¿Existe personal en planta para cubrir la necesidad?	Si: Regresar a la actividad 1. No: Continúa en la siguiente pregunta.			Validar la imposibilidad de asumir las actividades con personal de planta, inexistencia de personal que pueda desarrollar la actividad, que por la especialidad de las actividades no pueden ser asumidas con personal de planta y que aunque existe personal en la planta éste no es suficiente.	
		¿Los estudios previos cumplen con los requisitos requeridos y son concordantes con la necesidad planteada y las hojas de vida de los precandidatos?	Si: Continúa en la actividad 4. No: Regresar al paso 1.			Verificar contenido de los Estudios Previos y validar honorarios contra Resolución de honorarios vigente. Validar hoja de vida conforme a los estudios previos	
4	Formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" validados Hojas de vida de precandidatos aptos para trámite de contratación	Emitir y enviar Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas"	Emitir y enviar al Subgerente Administrativo y financiero el Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas"	Talento Humano	Responsable de Talento Humano		Formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios Personales de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados. Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas" Hoja de vida precandidato aptos para trámite de contratación
5	Formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-028 "Requerimiento contratación Prestación de servicios Personales de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados. Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas" Hojas de vida precandidatos aptos para trámite de contratación	Recepcionar y suscribir formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas"	Suscribir formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas". Remitir certificado junto con los formatos GC-FT-028 y GC-FT-027 al ordenador del gasto solicitante y Hoja de Vida de precandidatos aptos para trámite de contratación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero		Formatos GC-FT-027 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" y GC-FT-028 "Requerimiento contratación Prestación de servicios Personales de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados. Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas" Hojas de vida precandidatos aptos para trámite de contratación
6	Formatos GC-FT-027 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" y GC-FT-028 "Requerimiento contratación Prestación de servicios Personales de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados. Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas" Hojas de vida precandidatos aptos para trámite de contratación	Solicitar al usuario externo / Interno Anexos de las Hojas de vida de los candidatos y validar la idoneidad	Recibir las hojas de vida con los soportes de ley requeridos según la lista de chequeo formato CT-FT-025 "Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales", y construir carpeta. Validar la idoneidad del candidato conforme a los soportes anexados.	Subgerencia u Oficina Asesora	Subgerente o Jefe de Oficina Asesora		Carpeta candidatos la cual incluye: Documentación anexa a la Hoja de Vida en cumplimiento del Formato CT-FT-025 "Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales" Formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados. Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas" Hoja de vida precandidato apto para trámite de contratación.

	<p>Carpeta candidatos la cual incluye:</p> <p>Formato CT-FT-025 "Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales"</p> <p>Formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS", GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados.</p> <p>Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas"</p>	<p>¿El candidato es idoneo conforme al perfil solicitado de acuerdo con la información incluida en los formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados?</p>	<p>SI: Continúa en la actividad 7</p> <p>NO: Regresar al paso 6</p>	Subgerencia u Oficina Asesora	Subgerente o Jefe de Oficina Asesora	<p>Verificar que las Hojas de vida cumplan con los requisitos exigidos para las actividades que se pretenden contratar.</p>	
7	<p>Carpeta candidatos la cual incluye:</p> <p>Documentación anexa a la Hoja de Vida en cumplimiento del Formato CT-FT-025 "Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales"</p> <p>Formatos GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS" y GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados.</p> <p>Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas"</p> <p>Hoja de vida precandidato apto para trámite de contratación.</p>	<p>Seleccionar hoja de vida y elaborar y suscribir Certificado de idoneidad.</p>	<p>El Subgerente o Jefe de Oficina Asesora solicitante elegirá la hoja de vida del candidato más idóneo y posteriormente diligenciará y suscribirá el certificado de idoneidad Código GTH-FT-01</p>	Subgerencia respectiva	Subgerente respectivo	<p>Validar la idoneidad del candidato conforme a la necesidad y a los estudios previos.</p>	<p>Carpeta candidato seleccionado la cual incluye:</p> <p>Hoja de vida de candidato seleccionado</p> <p>Documentos anexos a la Hoja de Vida de acuerdo a la lista de chequeo Formato CT-FT-025 "Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales"</p> <p>Formato GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS".</p> <p>Formato GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados.</p> <p>Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas"</p> <p>Certificado de idoneidad Formato GTH-FT-01</p>
8	<p>Carpeta candidato seleccionado la cual incluye:</p> <p>Hoja de vida de candidato seleccionado</p> <p>Documentos anexos a la Hoja de Vida de acuerdo a la lista de chequeo Formato CT-FT-025 "Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales"</p> <p>Formato GC-FT-027 "Formato Elaboración de Estudios Previos contratación prestación de servicios de apoyo a la gestión en el FVS".</p> <p>Formato GC-FT-28 "Requerimiento contratación Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión en el FVS" Validados.</p> <p>Formato GTH-FT-02 "Certificado de inexistencia de personal de planta, suficiencia de personal, necesidad de personal para actividades específicas"</p> <p>Certificado de idoneidad Formato GTH-FT-01</p>	<p>Registrar el estudio previo y Solicitud de contratación en el módulo SISCO de SI capital y en el Aplicativo de contratos.</p>	<p>Registrar en el módulo SISCO la información de los estudios previos y registrar en el aplicativo de contratos la información correspondiente a la Solicitud de Contratación</p>	Subgerencia u Oficina Asesora	Subgerencia u Oficina Asesora solicitante	<p>Verificar que la información diligenciada en el formato GC-FT-28 de estudios previos, sea la misma a la ingresada en el módulo SISCO y coherente con lo diligenciado en el aplicativo de contratos para la expedición de la solicitud de contratación.</p>	<p>Número Consecutivo de SISCO y de Solicitud de contratación</p>
		<p>¿El presupuesto para la contratación del candidato se expide a través de un rubro de inversión?</p>	<p>SI: Continúa con la actividad No. 9</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 12</p>	Subgerencia u Oficina Asesora	Subgerente o Jefe de Oficina Asesora	<p>Verificar que el presupuesto para la contratación del candidato a que rubro pertenece.</p>	
9	<p>Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo</p> <p>Número Consecutivo de SISCO y de Solicitud de contratación</p>	<p>Elaborar y remitir comunicación</p>	<p>Elaborar y remitir comunicación dirigida al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, solicitando la aprobación de la solicitud de contratación y del SISCO, debidamente radico (CORDIS), adjuntando la carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo</p>	Subgerencia u Oficina Asesora	Colaborador asignado	<p>Verificar radicación mediante CORDIS, recibir incluyendo fecha y hora de la efectiva entrega del trámite.</p>	<p>Comunicación Interna radicada con la carpeta que incluye la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo</p>
10	<p>Comunicación Interna radicada con la carpeta que incluye la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo</p>	<p>Expedir concepto de viabilidad conforme al procedimiento PC-PD-XXX "Expedición del concepto de viabilidad" y enviar al área solicitante.</p>	<p>Ejecutar el procedimiento PC-PD-XXX "Expedición del concepto de viabilidad"</p>	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<p>Verificar la pertinencia de la solicitud de contratación frente a: proyecto de inversión, Plan Contractual, plan de acción y concepto de gasto.</p>	<p>Documento de Solicitud de Contratación viabilizada debidamente suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo</p>
11	<p>Documento de Solicitud de Contratación viabilizada debidamente suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo</p>	<p>Enviar la viabilidad al área solicitante.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación remitirá a la Subgerencia técnica la solicitud de contratación viabilizada debidamente suscrita para la firma por parte del ordenador del gasto.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Colaborador asignado	<p>Verificar la suscripción dando recibido de la viabilidad para la fecha y hora del documento.</p>	<p>Documento de Solicitud de Contratación viabilizada.</p> <p>Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo</p>
12	<p>Documento de Solicitud de Contratación viabilizada.</p> <p>Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo.</p>	<p>Suscribir la solicitud de contratación y remitir para emisión del CDP</p>	<p>El ordenador del gasto suscribe la respectiva solicitud de contratación y posteriormente remite a presupuesto copia de la solicitud de contratación para la expedición del respectivo CDP</p>	Subgerencia respectiva	Subgerente	<p>Verificar el recibido con fecha y hora de la copia de la solicitud de contratación</p>	<p>Copia Solicitud de contratación debidamente suscrita</p>
13	<p>Copia Solicitud de contratación debidamente suscrita</p>	<p>Expedir y entregar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Continúa con el procedimiento GF-PD-005 "Elaboración y anulación del Certificado de Disponibilidad presupuestal", se procede a remitirlo a la Subgerencia u Oficina Asesora correspondiente.</p>	Presupuesto	Responsable de presupuesto	<p>Verificar valor, rubro, objeto de gasto y fuente de financiación.</p> <p>Verificar inclusión de fecha de recibido y hora de la entrega del CDP.</p>	<p>CDP Debidamente suscrito por el responsable de Presupuesto de la entidad.</p>
15	<p>Carpeta con la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo.</p> <p>Solicitud de Contratación aprobada y debidamente suscrita.</p> <p>CDP Debidamente suscrito por el responsable de Presupuesto de la entidad.</p>	<p>Remitir conforme al orden de la lista de chequeo y debidamente foliada, la carpeta a la OAJ. - Incluir Lista de chequeo de la carpeta (Radical con el orden de la lista de chequeo)</p>	<p>Elaborar y remitir comunicación a la Oficina Asesora Jurídica debidamente radicada (CORDIS), adjuntando la carpeta con toda la documentación y soportes, debidamente ordenada y foliada, de acuerdo con el formato de contenido de carpeta GC-FT-025 "Lista de chequeo de contenido de la carpeta contrato de prestación de servicios personales".</p>	Subgerencia u Oficina Asesora	Subgerente ó Jefe de Oficina Asesora respectivo	<p>Verificar que la carpeta contenga todos los documentos establecidos en la lista de chequeo</p>	<p>Comunicación Interna radicada con la Carpeta precontractual debidamente archivada.</p>

Aplicar el procedimiento para contratar prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.