

OBJETIVO

Proyectar las necesidades de contratación del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), definir la información requerida para dar inicio a los procesos de selección de contratistas, adelantar el trámite de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos por la entidad y servir de plataforma para tramitar el pago de los honorarios correspondientes.

1. GENERALIDADES

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión obedecen a una necesidad básica de la entidad por carecer del personal de planta idóneo o suficiente para cumplir con los fines institucionales.

Este tipo de contratos están destinados a apoyar el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales a través de la persona natural o jurídica que acredite la capacidad para su ejecución.

Las garantías no son obligatorias; sin embargo, por políticas de la entidad, se requieren.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley 80 de 1993, el artículo 12 del Decreto 4765 de 2008 y el Manual de Contratación del ICA, la competencia para ordenar la contratación, dirigir los procesos de contratación, escoger contratistas y celebrar contratos, la tiene el Gerente General del ICA.

De acuerdo con lo anterior, el liderazgo, la responsabilidad y los lineamientos relacionados con el proceso contenido en el presente manual, están en cabeza del Gerente General de la entidad, quien podrá proponer, autorizar o denegar modificaciones al procedimiento dentro de los parámetros legales y delegar funciones o actividades de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007.

Las tareas bajo responsabilidad por cada área subordinada a la Subgerencia Administrativa y Financiera se realizarán bajo los lineamientos fijados por dicha Subgerencia en tanto no resulten contrarios a los procedimientos adoptados por la entidad o las disposiciones legales.

1.1 APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para las Oficinas Nacionales y Oficinas Seccionales del ICA con delegación para adelantar procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través del aplicativo SISCOP y tramite a través de la plataforma de SECOP II

1.2 DEFINICIONES

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA: Documento mediante el cual el ordenador del gasto certifica que la entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para ejercer unas actividades.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual dos o más partes se obligan recíprocamente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Modalidad de contratación con entidades del estado mediante el cual una persona natural o jurídica se obliga a realizar actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones de la entidad o la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales.

COPIA NO CONTROLADA: Copia de un documento solicitada para uso externo al alcance del SGI, sobre el cual el administrador del sistema no está obligado a aplicar el control establecido.

ENLACE: Funcionario o contratista designado por las Oficinas Seccionales, Subgerencias, Oficinas Asesoras y Oficinas Coordinadoras para adelantar los trámites de contratación y mantener una comunicación fluida con el Grupo de Gestión Contractual (GGC), con el fin de atender la generación de los contratos requeridos.

ESTUDIOS PREVIOS: Documento previo a la contratación que sirve de soporte al contrato. Debe contener, como mínimo, la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto a contratar, la modalidad de selección con su justificación y fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato con su justificación, los criterios de selección, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, las garantías que la entidad contempla exigir y la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

GGC: Grupo de Gestión Contractual.

RESCISIÓN: Se refiere a la terminación del contrato desde la fecha de su firma; se utiliza para diferenciarla de una terminación anticipada luego de haberse ejecutado parcialmente el contrato.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública, a través del cual tramitan y se publican todos los actos relacionados con la contratación.

SISCOP: Sistema de contratación del ICA para la producción y control de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público que contiene información institucional, así como las hojas de vida de los contratistas vinculados con la entidad, entre otros.

SIIF NACION: Sistema Integrado de Información Financiera que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE

NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 80 de 1993, mediante la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007, mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia de la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos.

Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2674 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Directiva Presidencial 04 de 2012, sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política de “cero papel” en la administración pública.

Códigos Civil y de Comercio.

Políticas de seguridad y privacidad de la información y Manual SGSI del ICA. Manual de Contratación del ICA.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Contratación:

Nº	Responsable	Tareas	Resultado
1	Gerencia General. Subgerencias. Oficinas Asesoras. Gerencias Seccionales	Remitir plan anual de adquisiciones actualizado al Grupo de Gestión Contractual o al área de contratación, conforme al procedimiento establecido. ©	PAA, Enviado por SISAD
2	Gerencia General. Subgerencias. Gerencias seccionales. Oficinas Asesoras.	Determinar la necesidad de contratación y planearla. Solicitar insuficiencia. ⚡	Perfiles
			CDP.
			solicitud de Insuficiencia
3	Grupo de Gestión del Talento Humano.	Verificar la solicitud de insuficiencia y corregir obligaciones ©. Generar certificado de insuficiencia (se entiende aprobado por TH).	Aprobación Insuficiencia.
4	Gerencia General. Subgerencias. Gerencias seccionales. Oficinas Asesoras. Enlaces.	Determinar perfiles y recibir hojas de vida.	
		Verificar idoneidad de los aspirantes frente a las necesidades de la contratación, previstas en el POAI y PAA. ©.	Preselección.
		Verificar documentación según lista de chequeo. ©	
5	Gerencia General. Subgerencias. Oficinas Asesoras.	Aprobar perfiles. Seleccionar aspirante.	Listado de aspirantes.
		Fijar honorarios previa verificación del perfil y normas aplicables, conforme en el POAI y PAA. Aprobar selección.	Selección. Aprobación.
6	Gerencia General. Subgerencias. Oficinas Asesoras. Gerencias Seccionales	Registro y creación de usuarios a aspirantes	SIGEP REGISTRO
7	Gerencia General. Subgerencias. Oficinas Asesoras. Gerencias Seccionales Enlaces.	Realizar en SIGEP la validación de los documentos según lista de chequeo y confirmar perfiles, aprobar hoja de vida e imprimir y enviar en formato PDF al aspirante. ⚡	Validación hoja de vida en SIGEP
		Ingresar la información en el plan anual de adquisiciones (Excel). Relacionar aspirante con insuficiencia y estudio previo. ⚡	Usuario SISCOP
		Cargar datos en el SISCOP.	
8	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Devolver trámites que no cumplan con el perfil requerido, o con documentación incompleta o desactualizada. ©	Gestor documental
		Asignar o reasignar abogado designado para tramitar el contrato. ©	Asignación.
	Abogado GGC o	Confirmar asignación en el SISCOP. ©	Devolución o

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

9	Seccionales delegadas.	Verificar la información del sistema y corregir lo pertinente. Descargar insuficiencia y guardar en formato PDF.	Aprobación de EP.
		Aprobar o rechazar EP. Guardar EP en formato PDF.	
10	Enlaces.	Corregir EP rechazados y esperar aprobación (vuelve al punto 9). Generar EP.	
		Subir EP en Word al SISCOP.	Estudios previos.
		Verificar antecedentes y remitir en formato PDF al abogado designado.	
11	Gerente General. Subgerentes. Gerentes seccionales delegadas.	Rechazar o Aprobar EP	EP. Rechazo o aprobado.
12	Abogado GGC o Seccionales delegadas.	Generar contrato	Minuta de contrato.
		Enviar contrato a aprobaciones.	
13	Coordinador GGC. Gerente General.	Rechazar o Aprobar contrato. ©	Rechazo o aprobación.
14	SISCOP	Asignar número consecutivo.	Consecutivo
		Remitir aviso al supervisor vía correo electrónico.	Aviso.
15	SECOP II	Registro Usuario SECOP II ¢.	Registro Proveedor Secop II
16	GGC	Asignar el número designado en el PAA, al proceso en SECOP II. Subir insuficiencia, EP y contrato al SECOP II. ¢.	Contrato.
17	Proveedor	Cargar documentos, Aceptar contrato en SECOP II y enviar al Entidad ¢.	Contrato firmado.
18	Coordinador GGC Gerencia General	Aprobación o rechazo contrato SECOP II ©	Rechazo o aprobación.
19	GGC	Una vez firmado contrato en SECOP II, tramitar envío a Financiera para Registro. ¢	Remisión.
20	GGC, Grupo de Gestión Financiera Of. Nacionales o Seccionales delegadas.	Crear tercero en el SIIF NACIÓN ¢. Registrar presupuestalmente ¢.	Registro presupuestal.
	Abogado GGC o Seccionales delegadas.	Ingresar datos de registro presupuestal al SISCOP y verificar el Cargue del documento soporte ¢.	
	Grupo de Gestión Financiera Of.	Ingresar datos de registro presupuestal al SECOP II ¢.	
21	Contratista	Cargar garantía única en formato PDF al SECOP II. ¢	Publicación Póliza

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

		Contratar garantía única y entregarla al supervisor del contrato	
22	Enlaces	Cargar datos y archivo PDF de la garantía única en el SISCOP. ©	
23	Abogado GGC o Seccionales delegadas.	Verificar datos de la garantía única en SISCOP.	Póliza Aprobada
		Verificar cargue de la garantía única en PDF en el SECOP II.	
		Rechazar o Aprobar garantía única ¢ (solicita aclaración si es del caso). Autorizar generación del acta de inicio en el SISCOP.	
24	Contratista, Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Solicitar el tramite de afiliación ARL al Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Afiliación ARL.
25		Afiliación ARL	
26	Supervisor.	Verificar registro presupuestal y aprobación de la garantía única ©. Verificar esquema de vacunación (si aplica) ©.	Acta de inicio. Acta entrega.
		Verificar tipo de riesgo y afiliación a la ARL ©.	
		Acordar con el contratista la fecha de inicio de ejecución, previa verificación de la fecha proyectada en el SISCOP.	
		Generar acta de inicio.	
		Subir acta de inicio al SISCOP. ¢	
		Firmar con el contratista acta de entrega de bienes (si se requiere).	
27	Abogado GGC o Seccionales delegadas.	Descargar acta de inicio del SISCOP y cargarla en SECOP II. ¢	Inicia ejecución del contrato.

2.2 Modificación del contrato:

Nº	Responsable	Tareas	Resultado
1	Gerencia General. Supervisor. Gerencia seccional. Subgerencias. Of. Asesoras.	Determinar la necesidad de modificar el contrato (prórrogas, adiciones, modificaciones, aclaraciones o cesiones). Diligenciar solicitud de modificación (forma 4-1012). ¢ Nota 1: Para el caso de las Prórrogas, el proceso se realiza a través del aplicativo SISCOP, por lo tanto no se debe diligenciar el formato (forma 4-1012) ¢ Nota 2: La solicitud deberá remitirse al GGC con quince días hábiles de antelación ¢	Solicitud de modificación.
2	Grupo de Gestión del Talento Humano.	Verificar y corregir obligaciones ©. Aprobar certificado de insuficiencia. Impartir visto bueno a la insuficiencia.	Insuficiencia (si requiere).

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

4	Gte. Seccional delegada. Coordinador GGC.	Efectuar el reparto entre los abogados disponibles para tramitar la modificación del contrato.	Asignación.
5	Abogado GGC o Seccionales delegadas.	Elaborar minuta de modificación.	Modificación.
6	Coordinador GGC.	Revisión Aprobar modificación ©.	Aprobación o solicitud de modificación.
7	Abogado GGC o Seccionales delegadas. Contratista.	Publicar minuta de modificación en la plataforma de SECOP II	Minuta de modificación firmada
8	Gerencia General o Seccionales delegadas.	Aceptar minuta de modificación en la plataforma de SECOP II. ¢	
9	Abogado GGC	Cargar la minuta al aplicativo de SISCOP	Minuta modificación
10	Grupo de Gestión Financiera.	Verificar términos de la modificación. Registrar presupuestalmente (si aplica) ¢. Verificar el cargue del registro presupuestal en el SISCOP ©.	Registro presupuestal (si aplica).
11	Contratista.	Dar aviso al garante. Tramitar modificación de la garantía y carga poliza en SECOP II ¢ (si aplica). Entregar garantía al supervisor del contrato (si aplica).	Garantía.
12	Supervisor. Enlace.	Remitir garantía única a la Gerencia Seccional o al GGC para su aprobación. Cargue de póliza en el aplicativo SISCOP (Unificar en un solo PDF, la póliza del contrato inicial con la de la modificación). ¢	Gestor documental.
13	GGC.	Aprueba modificación de la garantía ¢ (solicita aclaración si es del caso)	Aprobación o solicitud de modificación.

2.3 Cesión del contrato:

N°	Responsable	Tareas	Resultado
1	Supervisor. Subgerencias. Of. Asesoras.	Se recibe solicitud de terminación o cesión por parte del contratista. Recibir hojas de vida y seleccionar aspirante. Diligenciar solicitud de modificación (forma 4-1012). ¢ Nota 1: La solicitud deberá remitirse al GGC con quince días hábiles de antelación ¢	Gestor documental.
2	Supervisor.	Remitir hoja de vida del aspirante a la Subgerencia correspondiente.	Gestor documental.
3	Gerencias seccionales delegadas. Subgerencia. Enlace.	Verificar cumplimiento de requisitos ©. Aprobar o rechazar cesión. Solicitar autorización a la Gerencia General para la cesión del contrato. Crear usuario del aspirante seleccionado en el SIGEP ¢.	Gestor documental. Usuario SIGEP.
4	Gerencia General.	Autorizar o rechazar cesión.	Autorización o rechazo.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

5	Subgerencia. Enlace.	Solicitar adelantar trámites de cesión, ó Solicitar la liquidación del contrato. NOTA: Si la cesión no es autorizada pasa al punto 2.5. ¢	Gestor documental.
6	Gte. Seccional delegada. Coordinador GGC.	Efectuar el reparto entre los abogados disponibles para tramitar la cesión del contrato.	Asignación.
7	Abogado GGC o Seccionales delegadas.	Verificar cumplimiento de requisitos ©. Elaborar contrato de cesión (forma 4-1013).	Contrato de cesión.
8	Abogado GGC Cesionario Gerencia GGC	Publicar minuta de cesión en la plataforma de SECOP II	Contrato de Cesión
		Aceptación contrato de cesión. ¢	Firma contrato cesión
		Cargar en el SISCOP contrato firmado en formato PDF.	Contrato firmado.
9	GGC. Grupo de Gestión Financiera Of. Nacionales o Seccional delegada.	Crear tercero en el SIIF NACIÓN ¢. Registrar presupuestalmente ¢. Ingresa los datos del registro presupuestal al SISCOP. Cargar archivo magnético del registro presupuestal al SISCOP ¢.	Registro presupuestal.
10	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Verificar el cargue del registro presupuestal en el SISCOP ©.	Verificación.
11	Cesionario.	Contratar garantía única, subirla a la plataforma de Secop II y entregarla al supervisor del contrato.	Garantía única.
12	GGC	Aprobación o rechazo poliza en Secop II	Garantía Aprobada
13	Supervisor.	Subir datos de la garantía única al SISCOP ¢.	Gestor documental.
14	Talento Humano. Seccionales delegadas.	Afiliación al cesionario a la ARL de ser solicitado por éste ¢.	Afiliación ARL.
15	Supervisor. GGC	Verificar registro presupuestal y aprobación de la garantía única ©. Verificar esquema de vacunación (si aplica) ©. Verificar tipo de riesgo y afiliación a la ARL ©. Autoriza iniciar la ejecución de la cesión. Firmar con el cesionario acta de entrega de bienes (si se requiere). Dar aviso a OTI y a los Grupos de Gestión Financiera y Contable. ¢	Inicia ejecución de la cesión. Acta entrega.

2.4 Suspensión en la ejecución del contrato:

N°	Responsable	Tareas	Resultado
1	Supervisor.	Se recibe del contratista solicitud de suspensión debidamente soportada con quince días hábiles de antelación. ¢ Proyectar y firmar acta de suspensión (forma 4-1015). ¢	Acta de suspensión.
2	Supervisor.	Remitir copia del acta de suspensión al archivo ¢. Remitir copia del acta a los grupos de Gestión Financiera y Contable ¢.	Gestor documental.
3	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Cargar acta de suspensión escaneada al SISCOP. Cargar acta de suspensión escaneada a SECOP II. ¢	Archivo. Publicación.
4	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Disponer carpeta en archivo activo.	Archivo.
SUPERADAS LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LA SUSPENSIÓN			
1	Supervisor.	Proyectar y firmar acta de reinicio de actividades (forma 4-1016). Con quince días de antelación. ¢	Acta de reinicio.
2	Supervisor.	Remitir copia del acta de reinicio a los grupos de Gestión Financiera y Contable ¢.	Gestor documental.
3	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Cargar acta reinicio firmada al SISCOP y SECOP II. ¢.	Archivo. Publicación.
4	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Disponer carpeta en archivo activo.	Archivo.

2.5 Terminación anticipada por mutuo acuerdo

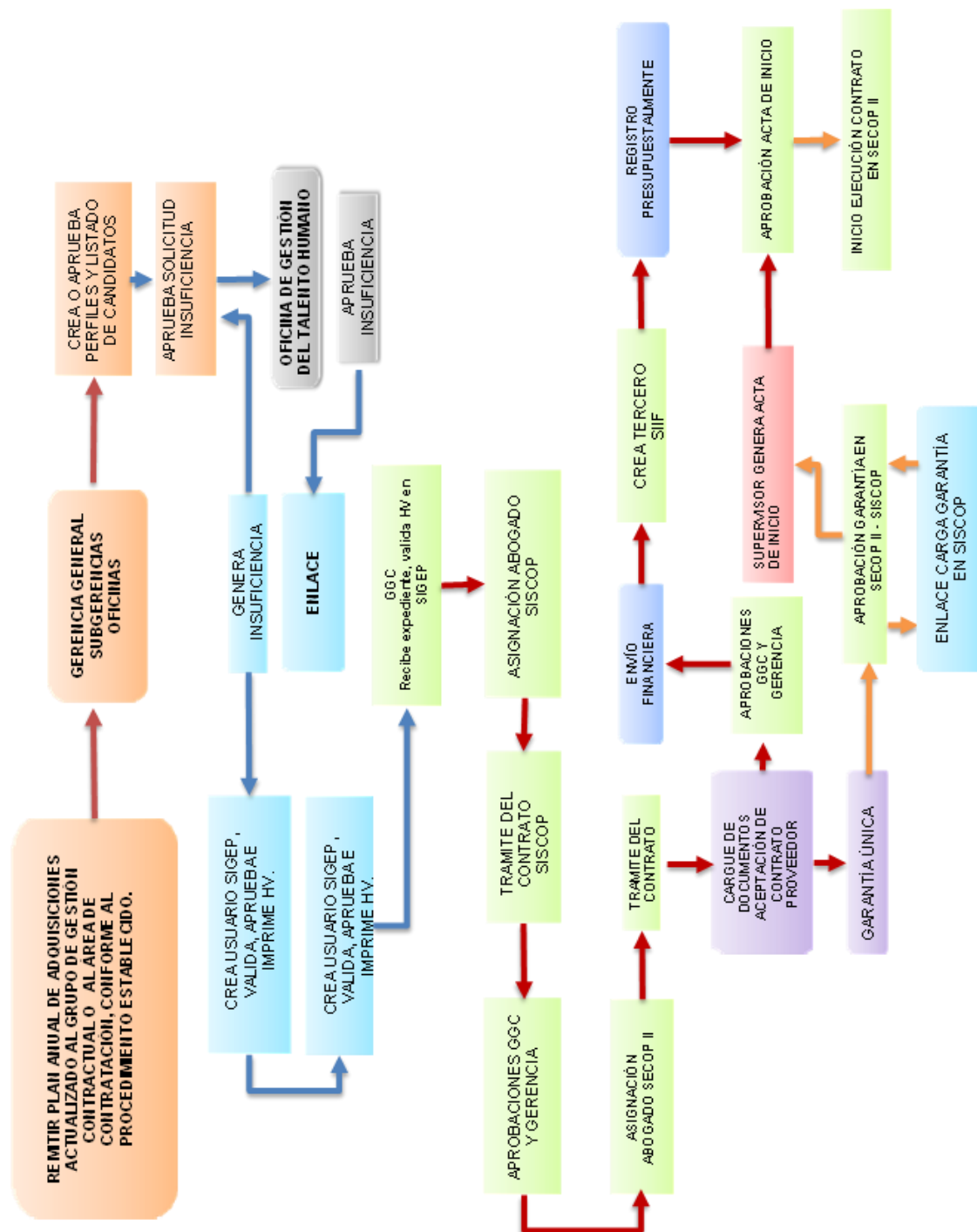
N°	Responsable	Tareas	Resultado
1	Supervisor.	Se recibe del contratista solicitud de suspensión debidamente soportada con quince días hábiles de antelación. ¢ Proyectar y firmar acta de suspensión (forma 4-1015). ¢	Acta de suspensión.
2	Supervisor.	Remitir copia del acta de suspensión al archivo ¢. Remitir copia del acta a los grupos de Gestión Financiera y Contable ¢.	Gestor documental.
3	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Cargar acta de suspensión escaneada al SISCOP. Cargar acta de suspensión escaneada a SECOP II. ¢	Archivo. Publicación.
4	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Disponer carpeta en archivo activo.	Archivo.
SUPERADAS LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LA SUSPENSIÓN			
1	Supervisor.	Proyectar y firmar acta de reinicio de actividades (forma 4-1016). Con quince días de antelación. ¢	Acta de reinicio.
2	Supervisor.	Remitir copia del acta de reinicio a los grupos de Gestión Financiera y Contable ¢.	Gestor documental.
3	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Cargar acta reinicio firmada al SISCOP y SECOP II. ¢.	Archivo. Publicación.
4	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Disponer carpeta en archivo activo.	Archivo.

2.6 Rescisión:

N°	Responsable	Tareas	Resultado
1	Supervisor.	Se recibe solicitud de terminación desde el inicio por parte contratista. Solicitar la rescisión. ¢	Gestor documental.
2	Ger. Seccionales delegadas. Coordinador GGC.	Efectuar el reparto entre los abogados disponibles para tramitar el acta de rescisión del contrato.	Asignación.
3	Abogado GGC o Seccionales delegadas.	Proyectar acta de rescisión del contrato (forma 4-1019). ¢	Acta de rescisión.
4	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Cargar acta de rescisión en la plataforma de SECOP II	Publicación
5	Grupo de Gestión Financiera.	Liberar recursos ¢ (si aplica).	Liberación de recursos.
7	GGC	Cargar acta de rescisión al SISCOP.	Publicación
8	Archivo GGC o Seccionales delegadas.	Disponer carpeta en archivo activo.	Archivo.

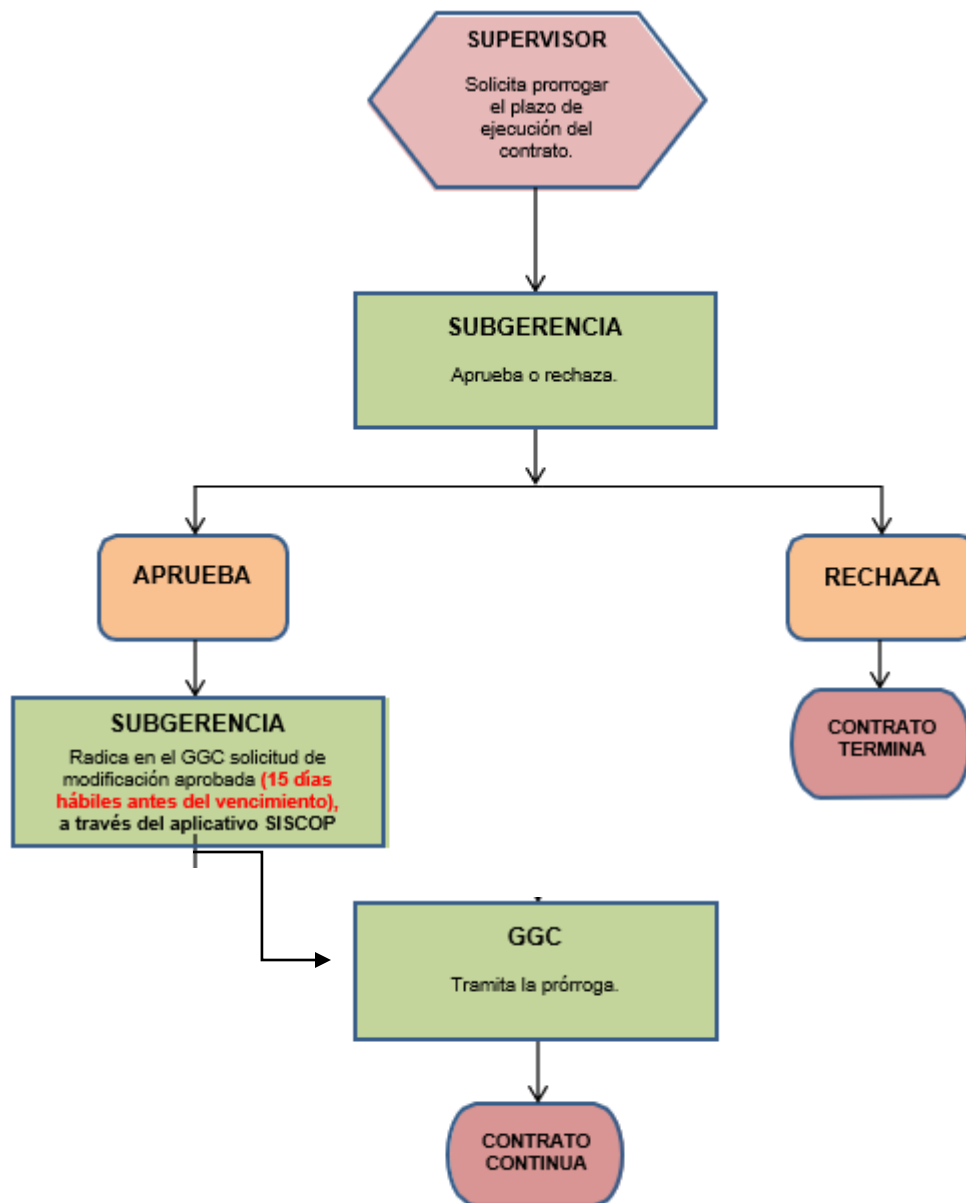
3. DIAGRAMA DE FLUJO

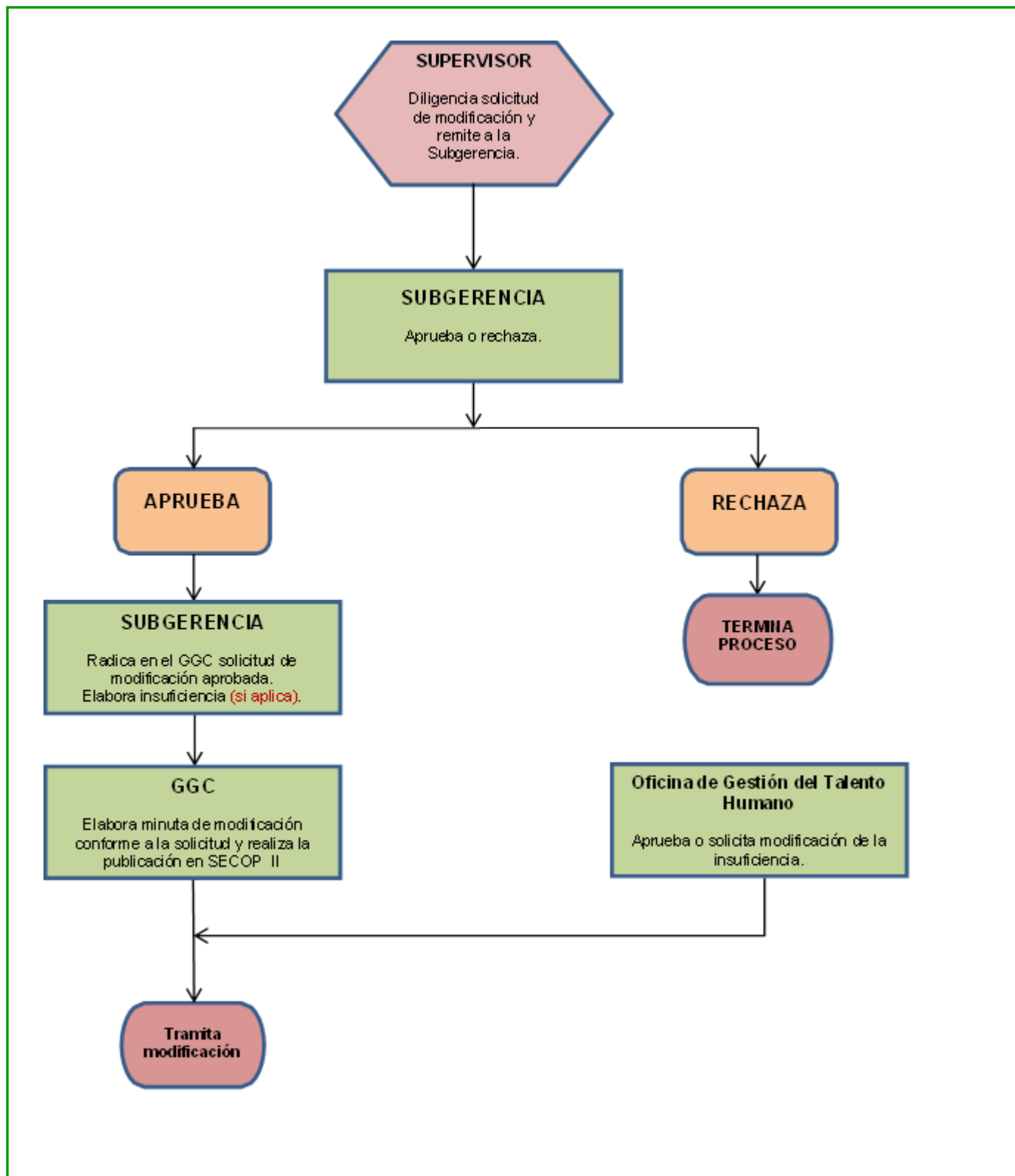
3.1 Contratación



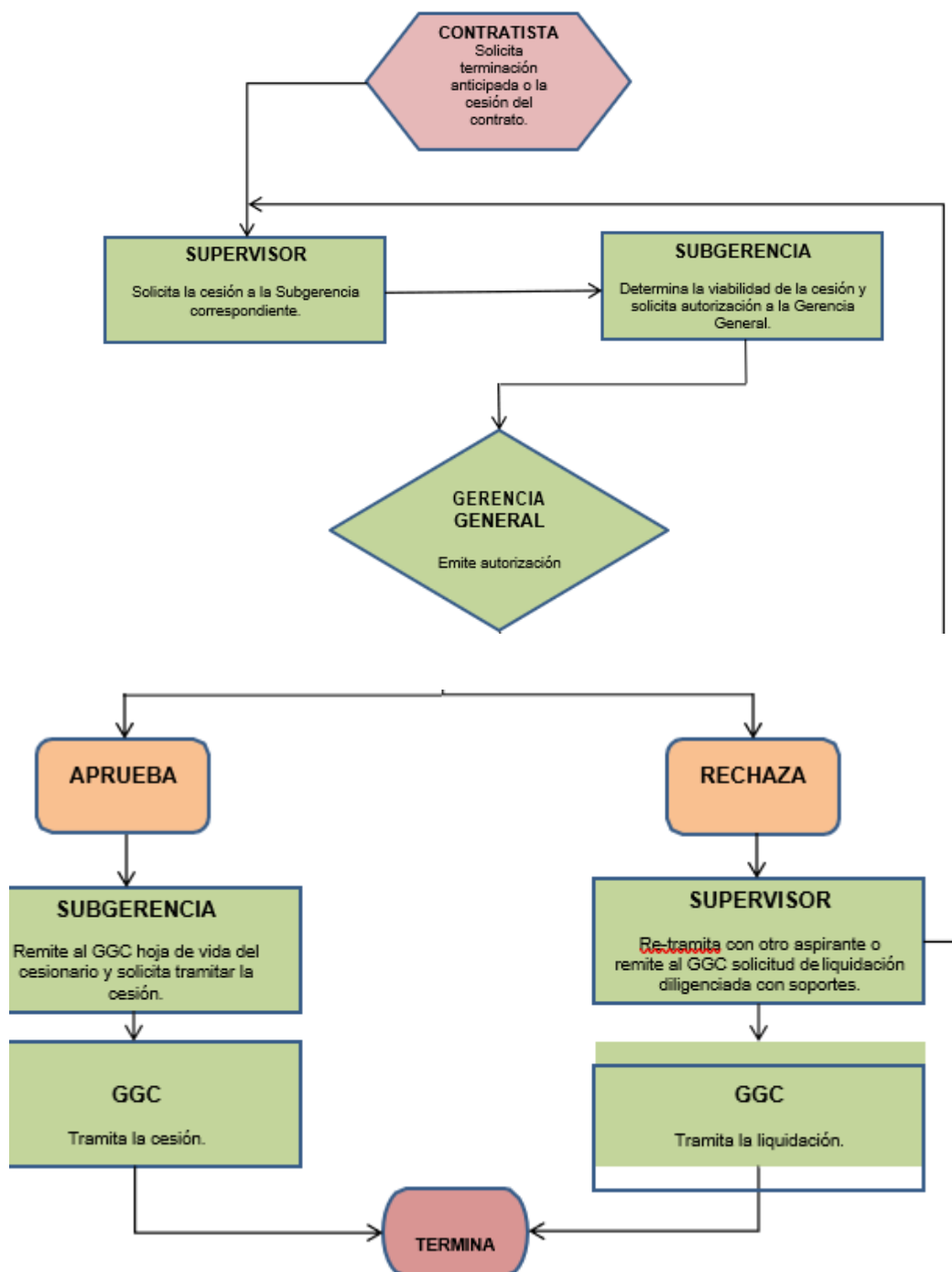
6.1.1 Modificación:

6.1.2 Prórroga:

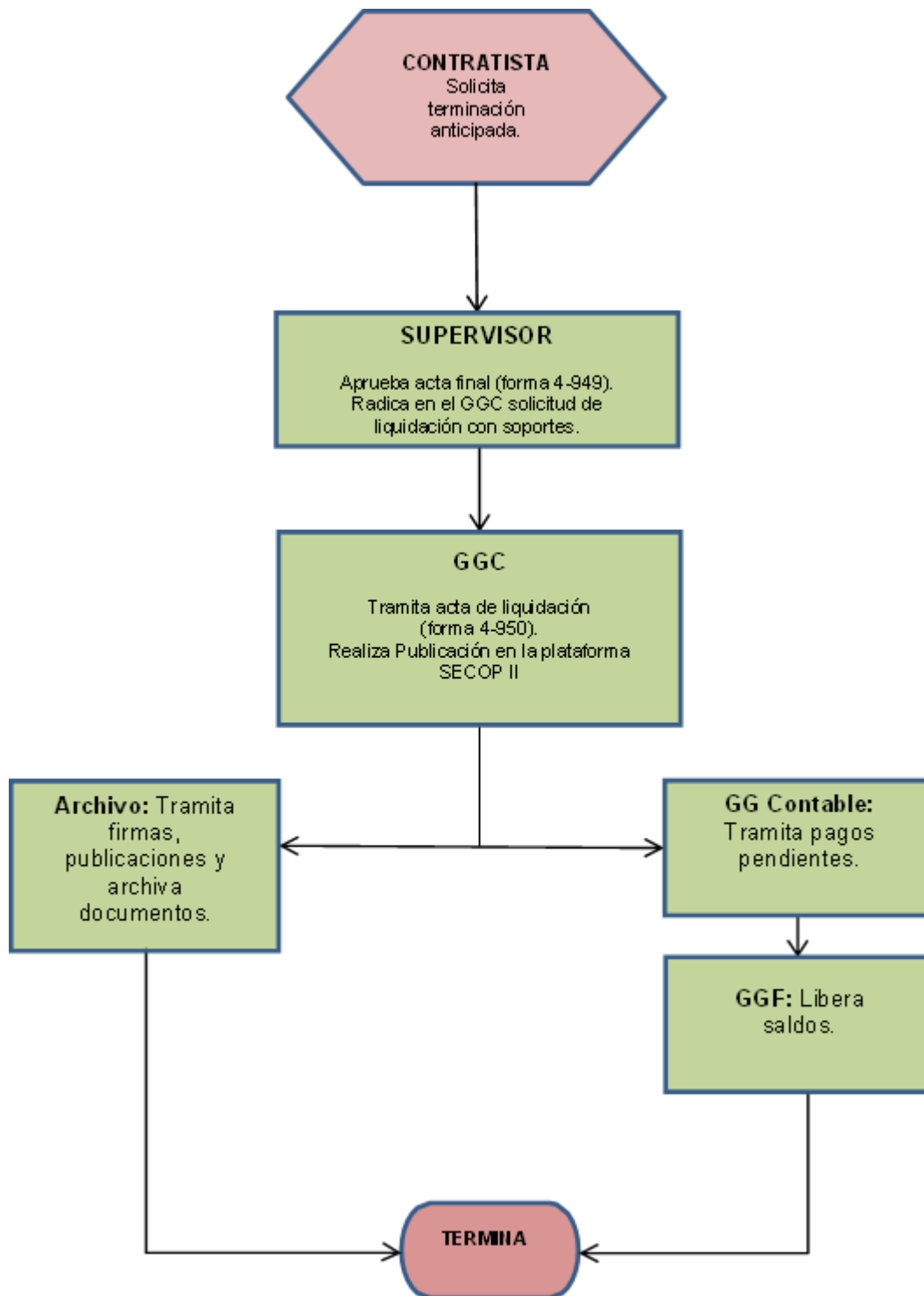




6.1.1 Cesión:



6.2.3 Terminación anticipada



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

4. CONTROLES Y SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO

Tareas Críticas:	<i>Las tareas críticas corresponden a aquellas donde se puede potencializar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento.</i> <i>En la descripción del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican las tareas críticas en color rojo y con el símbolo ⚠.</i>
Tareas de Control:	<i>Las tareas de control permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos, así como facilitan la adecuada ejecución de las políticas de operación definidas para el logro de los objetivos de la entidad.</i> <i>En la descripción del procedimiento y en el diagrama de flujo las tareas de control se identifican en color azul y con el símbolo ©.</i>

5. FORMAS

- 4 932 Certificado de insuficiencia
- 4 933 Estudios previos sin gastos de desplazamiento
- 4 934 Estudios previos con gastos de desplazamiento
- 4 935 Minuta contrato sin gastos de desplazamiento
- 4 936 Minuta contrato con gastos de desplazamiento
- 4 939 Acta de inicio
- 4 1005 Lista de chequeo
- 4 1006 Sello de aprobación de garantía única
- 4 1007 Acta de aprobación de garantía única
- 4 1008 Acta de entrega de bienes
- 4 1009 Acta de devolución de bienes
- 4 1010 Informe de actividades
- 4 1011 Certificado de cumplimiento
- 4 1012 Solicitud de modificación
- 4 1013 Minuta de cesión

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

- 4 1014 Minuta de modificación
- 4 1015 Acta de suspensión
- 4 1016 Acta de reinicio de actividades
- 4 1017 Acta final de ejecución
- 4 1019 Acta de rescisión
- 4 1020 Acta de terminación

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD: NA	CÓDIGO : ABS-P-001 V.5
PROCEDIMIENTO :. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	

NOTAS FINALES

1. CONDICIONES GENERALES

- En todos los roles y vistas del aplicativo debe filtrarse por seccional, dependencia y vigencia, ya que se podrán visualizar las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Cuando existan resoluciones de encargo de Gerente General, el Grupo de Gestión contractual debe enviar correo a la oficina de tecnologías indicando el cabezote y firma de las minutas, mínimo con 2 días hábiles de antelación al comienzo del encargo. Con el fin de realizar el ajuste en el administrador del aplicativo y revisión de los procesos.
- Cuando se realicen nombramientos, o vacaciones por parte de los jefes o gerentes, El grupo de Gestión de Talento humano deben enviar notificación a OTI para actualización de aplicativos con mínimo 3 días hábiles de antelación.
- Cuando se realice la delegación Contractual o suspensión de Delegación de seccionales, el Grupo de Gestión Contractual debe enviar correo a la oficina de tecnologías mínimo con 3 días hábiles de antelación al día que comienza la delegación, con el fin de realizar el paso en el aplicativo y tener el tiempo suficiente para revisar los procesos existentes en qué estado se encuentran.
- El grupo de gestión financiera debe informar a la oficina de tecnologías las seccionales delegadas presupuestales, los enlaces financieros en dichas seccionales para cada vigencia.
- El Grupo de gestión Financiera o las Gerencias seccionales Delegadas presupuestales deben reportar con mínimo 3 días de antelación Cuando se vaya a realizar un cambio de enlace financiero.

2. REVERSIONES - RECHAZOS APLICATIVO SISCOP

Existen reversiones en el aplicativo que realizan los siguientes roles:

- **Enlace:** Puede realizar dos reversiones

Reversar Contrato: Esta acción se visualiza y puede realizarse a partir del momento que el abogado aprueba el formulario de Estudio previo (estado: aprobado). Hasta cuando el abogado realice el envío de la minuta a aprobaciones (Estado: Contrato Aprobado).

Regresar a Jefe: puede revertir el proceso de estado Registrado a Registro, vuelve al rol Jefe en estado en espera, para que pueda realizar edición. Se elimina el Estudio previo y la insuficiencia.

Nota: Cuando un proceso es reversado hasta el rol jefe, se pierde el Estudio previo y la insuficiencia. Pero quedan guardada la trazabilidad en la base de datos.

- **Jefe:** cuando este un proceso en rechazado (estado 9), el jefe tiene la opción de actualizar la fecha fin para los casos de cambio de dependencia.
- **Jefe contractual:** La reversión se puede realizar desde el **estado 16** (Formulario EP Aprobado), hasta **Estado 29** (Contrato rechazado subadmin).
- **Aprobador EP:** Este rol aprueba estudio previo (valida firma). Puede revertir el EP cuando el proceso se encuentra en Estudio Final (aprobado por Abogado). Al revertir el proceso vuelve a estado Registrado.