



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

CIRCULAR No.
2021400000214

PARA: SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, COORDINADORES DE GRUPO Y JEFES DE ÁREA PROTEGIDA

DE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL TRAMITE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2022

FECHA: 31-12-2021

Estimados todos,

Con el fin de agilizar la elaboración de los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2022 y teniendo en cuenta que los mismos deberán elaborarse por la plataforma SECOP II, atentamente nos permitimos impartir las siguientes instrucciones encaminadas a optimizar el procedimiento de contratación.

Para el efecto, les informamos que la documentación debe ser allegada a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la respectiva Dirección Territorial, de acuerdo con la fuente de los recursos apropiados para amparar la contratación, vía **Orfeo**.

Continuando con el proceso de planeación, se solicita remitir los documentos relacionados en la lista de chequeo y que se describirán a continuación, con el fin de ser revisados y poder crear los procesos en el SECOP II, previa solicitud de la dependencia responsable de la expedición de los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma.

Se recuerda que la entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en consecuencia, se recomienda que antes de fechar los documentos se coordine con el abogado encargado de adelantar el proceso de contratación, la fecha de expedición de los mismos.



El ambiente
es de todos

Minambiente



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

A continuación, relacionamos los anexos contentivos de las instrucciones y formatos a ser diligenciados para surtir el trámite de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece:

“...Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

- ✓ **ANEXO No. 1 LISTA DE CHEQUEO.**- Contiene la relación de los documentos obligatorios que se deben adjuntar para adelantar el trámite contractual dividida en dos secciones, la primera señala la documentación que debe ser aportada por la dependencia solicitante para iniciar el proceso en el SECOP II y la segunda, la documentación que se le solicitará al contratista para su aporte en la plataforma o cargue por parte de la entidad. Recomendamos leer detenidamente la columna de “observaciones” la cual contiene la descripción de las características que debe tener el respectivo documento. El no cumplimiento de las observaciones dará lugar al rechazo del proceso/contrato en la plataforma hasta tanto se carguen en debida forma.
- ✓ **ANEXO No. 2 FORMATO DE SOLICITUD DE CDP.**- Este formato debe ser diligenciado y tramitado por la dependencia solicitante, con toda la información que allí se solicita y conforme el ejercicio presupuestal realizado. Esta solicitud debe ser remitida con los estudios previos al **Grupo de Gestión Financiera** del Nivel Central o DTS a través del gestor documental con el fin de expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Una vez se cuente con el CDP, deberá ser remitido al grupo de contratos con toda la documentación indicada en la lista de chequeo (SECCION 1) para continuar con el trámite respectivo.
- ✓ **ANEXO No. 3 ESTUDIO PREVIO.**- Se adjunta formato modelo con sus respectivos comentarios para el diligenciamiento.
- ✓ **ANEXO No. 4 CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.**- Teniendo en cuenta que en este formato se verifica que el contratista cumple con los requisitos exigidos en el estudio previo, se solicita incluir **SOLO** aquella información que permita verificar los estudios y experiencia requerida en el mismo y la cual debe estar registrada en la hoja de vida del SIGEP 2.



El ambiente
es de todos

Minambiente



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

- ✓ **ANEXO 5. CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO.** - Se adjunta formato modelo con sus respectivos comentarios para el diligenciamiento.
- ✓ **ANEXO 6. MODELO CERTIFICADO ORDENADOR DEL GASTO.** – Se adjunta formato modelo para firma del ordenador del gasto, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución 388 del 30 de diciembre de 2021 acerca de la competencia para la suscripción de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, lo que implica la suscripción del documento y la aprobación como ORDENADOR DEL GASTO en la plataforma SECOP II.

NOTA: Adicional a lo anterior se requiere que la dependencia emisora haya verificado la publicidad en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la plataforma SECOP dado que sin este no se puede realizar la creación y puesta en marcha del proceso y de lo que sigue.

Para el efecto, el trámite a seguir en la plataforma SECOP II para la creación del proceso y adjudicación del contrato, siguiendo las pautas de Colombia Compra Eficiente, es:

I. DURANTE LA ETAPA DE CREACIÓN DEL PROCESO

Se deberá seleccionar contratación directa (sin oferta), en la opción crear y diligenciar en la plataforma la siguiente información:

Limitado

Contratación directa. <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Contratación directa (con ofertas) <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Solicitud de información a los Proveedores <small>Equipo del proceso</small>	Crear
Subasta de prueba <small>Equipo del proceso</small>	Crear

CREAR PROCESO

Tipo de proceso: **Contratación directa.**

Número del proceso:

Nombre:

Unidad de contratación:

Equipo: **Contratación directa -SAF**

- Numero de proceso: CD-NC-0XX-2022; CD-DTOR-0XX-2022, ETC, así por cada DT



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subdirección Administrativa y Financiera
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 02 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3020
www.parquesnacionales.gov.co



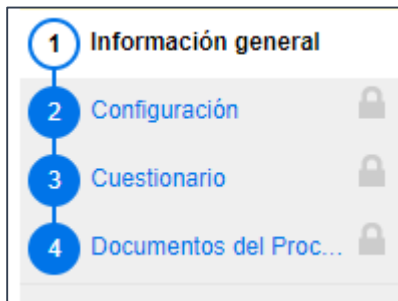
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Modalidad	Dirección territorial / Nivel Central	Consecutivo en formato de tres dígitos	Vigencia
CD	- NC	XXX	2022
CD	- DTAM	XXX	2022
CD	- DTAN	XXX	2022
CD	- DTAO	XXX	2022
CD	- DTCA	XXX	2022
CD	- DTOR	XXX	2022
CD	- DTPA	XXX	2022

- Nombre: seleccionar equipo de trabajo de acuerdo a los equipos configurados.
- Unidad de contratación: seleccionar la unidad de contratación que se tenga configurada.

Someter al flujo de aprobación en caso de existir.

❖ Al momento de editar/ actualizar proceso se deben diligenciar los numerales:

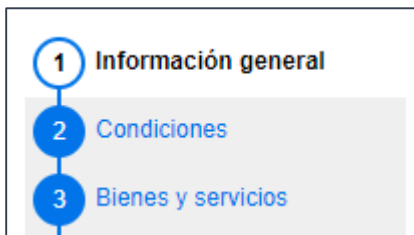


1. Información general, diligenciar la información de acuerdo a lo indicado en el estudio previo e incluir obligatoriamente el **Plan Anual de Adquisiciones**.
2. Configuración, diligenciar la información de acuerdo a lo indicado en el estudio previo.
3. Cuestionario (solo indicar lista de precio e incluir el objeto y valor total del contrato).

4. Documentos del proceso, se sugiere cargar el estudio previo debidamente fechado, firmado y en formato PDF, así como la certificación de insuficiencia de personal debidamente fechado, firmado y en PDF, ambos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Adicionalmente cargar el **ANEXO 1 LISTA DE CHEQUEO**, los formatos: **FORMATO 1.- FORMATO CUENTAS BANCARIAS PERSONA NATURAL, FORMATO 2 - DECLARACION JURAMENTADA Y NOT X CORREO, FORMATO 3 - AFILIACION ARL** y en caso de proceder **FORMATO 4 - AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES** (Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes - Decreto 753 de 2019)

Someter al flujo de aprobación en caso de existir y publicar.

❖ Al crear el contrato se deben diligenciar los numerales:



1. Información general;
2. Condiciones;
3. Bienes y servicios, indicar el objeto y valor total del contrato.





PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

4	Documentos del Proveedor
5	Documentos del contrato
6	Información presupuestal
7	Ejecución del Contrato
8	Modificaciones del Contrato
9	Incumplimientos

4. Documentos del proveedor, aquí se solicitarán los documentos indicados en el anexo 1 lista de chequeo. Cuando se verifiquen los mismos y se observe que algún documento debe ser ajustado, se podrá rechazar el proceso para el cargue del documento nuevamente o enviar un correo electrónico solicitando el documento el cual deberá ser cargado por la entidad en la sección documentos del contrato. En caso de que se haga externamente, esto es, que se cargue la documentación del contratista, se deberá revisarlos y publicarlos en el siguiente numeral.
5. Documentos del contrato; se sugiere cargar el anexo 4 certificación de idoneidad y experiencia, así como el documento que firma el ordenador del gasto y el anexo 5 las condiciones adicionales del contrato. Para el caso de que se cargue la documentación del contratista, se deberá revisar y publicar en este numeral.
6. Información presupuestal; incluir el número del CDP, consultar y validar, así como el nombre del ordenador del gasto y el supervisor.
7. Ejecución del contrato; indicar el porcentaje de ejecución o podrá ser diligenciada por el supervisor.
8. Modificaciones del contrato; esta sección se utilizará durante la ejecución del contrato.
9. Incumplimientos; esta sección se utilizará en caso de que la entidad adelante procesos de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Someter al flujo de aprobación en caso de existir, enviar al proveedor para cargue de documentos (en caso de que la entidad así lo haya determinado), luego de la aceptación del contratista, se debe someter al flujo de aprobación, que finalmente deberá ser confirmado por el ordenador del gasto para que el contrato quede firmado electrónicamente.

Recordar que el SECOP II es una plataforma transaccional. Para crear el contrato es obligatorio que el **CONTRATISTA YA SE ENCUENTRE REGISTRADO**. Los contratos en la plataforma son electrónicos y se aceptan con el usuario y la contraseña del ordenador del gasto designado y del contratista de la contratación directa sin ofertas respectivamente.

Para la vigencia 2022, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, no se deberá imprimir y hacer firmar minutas porque la aceptación electrónica que se realiza a través del **SECOP II** equivale a una firma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria, en consecuencia, se deberá coordinar con el área financiera el modo de informar la celebración del nuevo contrato (mediante el sistema de gestión documental ORFEO o correo electrónico) para que dicha área proceda a registrar el mismo e incluir la información en el numeral 6. Información presupuestal.

Finalmente, la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación, o liquidación. Incluye además cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo. **Se recuerda que para dar inicio a la ejecución del contrato se deberá contar con el Registro presupuestal - RP, la afiliación a la respectiva ARL y la garantía aprobada.**



El ambiente
es de todos

Minambiente



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Se adjunta la Resolución No. 374 del 24 de diciembre de 2021 “Por la cual se adopta la tabla de honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Unidad Administrativa de Parques Nacionales Naturales de Colombia para la vigencia 2022 y se dictan otras disposiciones” aprobada por Comité Directivo, con el fin de indicar de acuerdo al objeto contractual, obligaciones, actividades y productos, el valor de los honorarios y su respectivo perfil en los estudios previos.

La certificación de que trata el Decreto 2209 de 1998, referente a la no existencia de personal de planta o de personal insuficiente para cumplir con el objeto contractual, debe ser gestionada directamente por cada Grupo, Oficina, área o dependencia solicitante de la contratación ante el Grupo de Gestión Humana y la respectiva certificación deberá allegarse con la demás documentación requerida en la Sección 1 a través del gestor documental.



De igual manera se recuerda que para los contratos suscritos con presupuesto FONAM su NIT será 901.037.393-8 con razón social **SUBCUENTA PARA EL MANEJO SEPARADO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE SE ASIGNEN A LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES.**

Con el fin de garantizar que la ejecución de los contratos pueda realizarse dentro de los tiempos estipulados les recomendamos atender a lo indicado en la Circular No 2021400000134 del 08/09/2021 sobre “PARÁMETROS A TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PARQUES NACIONALES CON OCASIÓN DE LAS RESTRICCIONES DERIVADAS DE LA LEY 906 DE 2005 (LEY DE GARANTIAS ELECTORALES”,

Las aclaraciones relacionadas con el diligenciamiento de los documentos anexos a la presente; serán atendidas mediante consulta formulada, a través de correo electrónico, al buzón lila.zabarain@parquesnacionales.gov.co, luz.castro@parquesnacionales.gov.co y grupo.contratos@parquesnacionales.gov.co.

Cordial saludo,

NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Lila Zabarain Guerra / Coordinadora Grupo de Contratos 
Proyecto: Luz Yadira Castro / Técnico Administrativo 



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subdirección Administrativa y Financiera
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 02 Bogotá, D.C., Colombia
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3020
www.parquesnacionales.gov.co