

CIRCULAR N° -028

12.5 ABR 2024

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNGRD - FNGRD

DE: LEONIDAS NAME GÓMEZ
Secretario General

ASUNTO: Lineamientos para la radicación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión UNGRD y FNGRD.

Cordial Saludo

El objeto de la presente circular consiste en establecer lineamientos para la estructuración de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, para contribuir al mejoramiento institucional, agilizar y fortalecer las actividades de revisión y trámite, para lo cual se brindan las siguientes orientaciones:

De conformidad con lo dispuesto por el Numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios corresponden a "(...) *los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. (...)*".

Para el efecto, cabe mencionar que, en la entidad se tramitan contratos de prestación de servicios destinados tanto para suplir las necesidades de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD como a dar el cumplimiento a los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD, a través de la modalidad de selección de contratación directa.

Se precisa que la actividad contractual de la Unidad Nacional para Gestión del Riesgo de Desastres se rige además de los parámetros de ley, por lo establecido en su manual de contratación contenido en la Resolución No. 0637 de 2016, para lo cual, en materia de prestación de servicios profesionales y apoyo la gestión la entidad adoptó el Procedimiento de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión PR-1604-GCON-28 Versión 1, documento en el que se establecen los lineamientos procedimentales para promover esta contratación.

LNEZ.

En relación con la actividad contractual del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, deben seguirse los parámetros establecidos por la Resolución 0532 del 10 de septiembre de 2020 (Manual de Contratación del FNGRD) y sus modificatorios, en tal virtud del cual se expidió el Procedimiento de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión – FNGRD PR-1604-GCON-29.

En este sentido, y atendiendo los procedimientos internos antes mencionados, se precisa que la dependencia que origina la necesidad es la encargada de procurar la completitud de la documentación necesaria para la contratación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, por lo que previo a su radicación física en el Grupo de Contratación, se deberá estructurar y consolidar la documentación establecida en la Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión FR-1604-GCON-12; esto sin perjuicio del apoyo y la orientación que desde el Grupo de Contratación se realiza permanentemente.

Así las cosas, exponemos algunas recomendaciones a tener en cuenta durante el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

1. Identificación de la necesidad.

La dependencia que origina la contratación debe realizar un ejercicio de ponderación de sus necesidades, para lo cual establece el tipo de servicio requerido, así como la formación académica y experiencia que debe tener el contratista para cumplir.

2. Definición del objeto.

Establecida la necesidad en el marco del proceso o proyecto de inversión o de funcionamiento, o relacionado con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad o al cumplimiento de la política de gestión del riesgo; se proyecta el objeto que deberá comprender la tipología del servicio (servicios profesionales o apoyo a la gestión) y aquellas actividades principales con el que se pretende satisfacer la necesidad.

Nota 1: Se deberá de manera previa concertar los objetos con el Grupo de contratación.

Nota 2: Para la contratación financiada con recursos de la UNGRD, debe efectuarse el registro de esta actividad en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y verificar que no haya existencia de personal de planta para prestar este servicio, para lo cual se deberá expedir certificación de inexistencia y/o insuficiencia de personal de planta por el Grupo de Talento Humano.

3. Elaboración de documento de Análisis del Sector.

A partir de la estructuración de este documento se logra tener el contexto del objeto del proceso de contratación desde la perspectiva técnica, legal, económica y de riesgo; de tal modo que se puedan establecer las variables de la contratación.

LNQ:

Nota: Tener en cuenta los formatos:

- a) análisis del sector contrato de prestación de apoyo a la gestión FR-1604-GCON-17.
- b) análisis del sector contrato de prestación de servicios profesionales FR-1604-GCON-16

4. Solicitud de CDP.

Una vez consolidado el objeto y el presupuesto de la contratación, el área solicitante deberá realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento que, antes de su radicación en Grupo de Apoyo Financiero, debe pasar por el visto bueno del Grupo de Contratación en la casilla *“revisa y aprueba el objeto contractual”*.

4.1. Para el caso del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD

Existe una plantilla anexa que se acompaña con la solicitud, en la que se expone la descripción de la necesidad entre otros aspectos.

<p>REVISAR Y APRUEBA OBJETO CONTRACTUAL</p> <hr/> <p>NOMBRE: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>REVISAR Y APRUEBA OBJETO CONTRACTUAL-SMD (radificaciones)</p> <hr/> <p>NOMBRE: SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES</p>	<p>Visto- COLOMBIA VITAL</p> <hr/> <p>SUBCUENTA COLOMBIA VITAL:</p> <hr/>
---	--	---

Formato FR-1605-GF-44

Nota: Tener en cuenta los formatos:

- a) FNGRD - formato de solicitud de expedición o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal FR-1605-GF-44
- b) FNGRD- solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal- justificación de la necesidad a contratar FR-1605-GF-67

4.2. Para el caso del Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD

Cuando se trata de recursos de la **UNGRD**, el jefe de área debe generar una comunicación interna que contemple la justificación de la contratación solicitada, esta comunicación se dirigirá al Ordenador del Gasto con copia al Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

Nota: Tener en cuenta el formato:

- a) UNGRD - formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal FR-1605-GF-05

UNGRD

Una vez, se encuentre aprobado el formato por el Grupo de Gestión Contractual deberá remitirse al ordenador del gasto, según corresponda.

5. Expedición del CDP.

El Grupo de Apoyo Financiero y Contable – GAFC realizará la expedición del CDP, y efectuará su entrega al área solicitante.

6. Determinar los requisitos del servicio requerido y elaborar estudios previos.

Con la información presupuestal, el objeto y la necesidad se deberán determinar aquellos requisitos, características y alcance del servicio a contratar, que deberán estar orientados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos y las metas asociadas, funciones del área, objeto y obligaciones del futuro contratista.

Las obligaciones específicas deberán guardar **proporcionalidad** con el objeto, el alcance, y la capacidad del contratista.

Así mismo se deben establecer los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia de quien vaya a prestar el servicio, exigencia de las garantías, valor, forma de pago, plazo, supervisión, tipología contractual, obligaciones generales del contratista y contratante, impuestos, inhabilidades e incompatibilidades, domicilio contractual y lugar de ejecución, régimen legal, modalidad de selección, estimación de riesgos y liquidación.

Nota: Tener en cuenta los formatos:

- a) FR-1604-GCON-06 para los estudios previos UNGRD
- b) FR-1604-GCON-15 para estudios previos FNGRD

7. Verificar la idoneidad del contratista.

Solicitados los documentos generales del contratista, atinentes a su formación académica, experiencia y demás requisitos de la Lista de Chequeo, se debe verificar la adecuación del aspirante con el perfil establecido.

8. Validación de SARLAFT (Solo para procesos FNGRD)

Fiduprevisora remitirá al aspirante, vía correo, un link a través del cual deberá realizar su registro y cargue de información, a fin de ser validado en las distintas listas del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.

9. Validación de exámenes médicos pre ocupacionales.

Solicitar al correo sst@gestiondelriesgo.gov.co de la Coordinación de Talento Humano la validación de los exámenes médicos ocupacionales, quien verificará el cumplimiento de la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y expedirá su aprobación.

LNCF:

10. Creación o asociación del futuro contratista en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y, su aprobación.

El jefe de área solicitará a los correos del Grupo de Contratación, la creación o asociación del usuario para registro de la hoja de vida del futuro contratista en el SIGEP II, de conformidad en lo establecido con la Circular interna No.2023IE03249 del 5 de junio del 2023, correo en que se debe indicar la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Fecha de nacimiento (día/mes/año)
- Correo electrónico personal
- Perfil que se requiere contratar, incluyendo los meses de experiencia que debe cumplir y así mismo, si se le debe aplicar homologación de experiencia o título de posgrado.

Nota: Correos para solicitudes de asociación o creación:

- a) anderson.ramirez@gestiondelriesgo.gov.co para la creación o asociación de futuros contratistas de la UNGRD.
- b) y Rafael.beltran@gestiondelriesgo.gov.co para la creación o asociación de futuros contratistas del FNGRD

11. Diligenciamiento de información en hoja de vida del SIGEP II y validación.

Una vez creado o asociado el usuario en la plataforma, se deberá diligenciar y cargar los soportes por parte del contratista, para la verificación de la información con sus soportes; validación que será efectuada por el Grupo de Contratación.

Nota: Se recomienda diligenciar los campos de la hoja de vida completos y que correspondan con los soportes; los cuales serán valorados con base en lo dispuesto por la normativa vigente, lo anterior con el fin de dar agilidad al trámite.

12. Registro en Secop II del futuro contratista.

El futuro contratista deberá estar registrado como proveedor en la plataforma del SECOP II, siendo responsabilidad del área, su verificación.

Nota: Se aclara que el registro como proveedor en la plataforma es un requisito necesario para la celebración del contrato electrónico.

W9

13. Radicación en GGC de la solicitud de elaboración del contrato.

El jefe de área debe radicar en el Grupo de Contratación, comunicación interna, gestionada a través de SIGOB, en la que solicita la elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión; para lo cual deberán acompañarse todos los documentos contemplados en Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión FR-1604-GCON-12.

Orientaciones en torno al contenido de la Resolución N° 353 del 17 de abril de 2024.

A través de la Resolución N° 353 del 17 de abril de 2024, se dejaron sin efecto la Resoluciones N° 113, N° 140, N° 160, N° 227 y N° 305 de 2024, y así mismo se delegaron funciones en materia contractual, ordenación del gasto, entre otras medidas de orden administrativo.

En cuanto a la ordenación del Gasto, se delegó en el Secretario General la facultad de contratación y ordenación del gasto, con límite de cuantía de 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los asuntos de competencia de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (FNGRD) y el Fondo para el Desarrollo Integral del Distrito Especial de Buenaventura (Fonbuenaventura) referidos a contratos, actos administrativos y cualquier otra fuente de obligación relacionada con **prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión necesarios para el funcionamiento y la administración**; de consultoría individual que deban celebrarse de acuerdo con las políticas y normas para la contratación de Banca Multilateral **en relación con el funcionamiento y la administración**; y **en general los gastos administrativos, financieros y demás trámites necesarios para el funcionamiento y administración**, independientemente del origen de la fuente de la renta o de la apropiación presupuestal.

En el mismo acto, se delegó Subdirector General la facultad de contratación y ordenación del gasto, con límite de cuantía de 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los asuntos de competencia de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (FNGRD), el Fondo para el Desarrollo Integral del Distrito Especial de Buenaventura (Fonbuenaventura) referidos a contratos, actos administrativos y cualquier otra fuente de obligación relacionada con **prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión necesarios para el cumplimiento de la misionalidad**; de consultoría individual que deban celebrarse de acuerdo con las políticas y normas para la contratación de Banca Multilateral **para el cumplimiento de la misionalidad**.

En este sentido, se recomienda tener en consideración la desagregación funcional para determinación de la ordenación del gasto conforme a los criterios de la resolución en comento, para lo cual deberá determinarse en primera medida la finalidad de los servicios vinculados al gasto; esto es, si se trata de actividades directas y tendientes al cumplimiento de objetivos y/o procesos misionales; o por el contrario, se refiere de la realización de actividades transversales, de funcionamiento, o enmarcadas en los procesos de apoyo.

ING:

Para lo anterior, se brinda el siguiente esquema de acuerdo con lo definido por la Resolución de ordenación del gasto, antes mencionada:

Recursos de la UNGRD	
Misional	Funcionamiento
1. Servicios con incidencia directa en el cumplimiento del objetivo de la UNGRD, esto es, en la dirección de la implementación de la gestión del riesgo de desastres y la coordinación del funcionamiento y desarrollo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD. 2. Servicios relacionados directamente con el cumplimiento de las funciones de la UNGRD previstas por el artículo 4 del Decreto 4147 de 2011.	1. Servicios que comporten actividades transversales requeridas para el funcionamiento, administración y defensa de los intereses de la UNGRD.

Recursos del FNGRD	
Misional	Funcionamiento
1. Servicios con incidencia directa en el cumplimiento de los objetivos generales del FNGRD, esto es, la negociación, obtención, recaudo, administración, inversión, gestión de instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos financieros necesarios <u>para la implementación y continuidad de la política de gestión del riesgo de desastres</u> , que incluya los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres y de manejo de desastres.	1. Servicios que comporten actividades transversales requeridas para el funcionamiento, administración y defensa de los intereses del FNGRD.

Orientaciones respecto a la contratación de servicios altamente calificados.

En el Parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, previó excepcionalmente la posibilidad de pactar honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, para aquellos eventos en que se haga necesario contratar servicios altamente calificados, fijando adicionalmente los siguientes parámetros:

1. No podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.

UNGRD

En estas condiciones, se evaluará y considerará la contratación de prestación de servicios altamente calificados **SI Y SOLO SI** superan los ingresos mensuales totales del jefe de la entidad, todos los demás, esto es, los que estén por debajo de dicho valor, se someterán a las reglas e instrucciones ya establecidas en la presente circular.

2. El Representante Legal de la entidad conforme al Decreto 1068 de 2015, deberá certificar el cumplimiento de:
 - a) Justificación la necesidad del servicio personal altamente calificado,
 - b) Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato; y
 - c) Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

Así mismo, el Parágrafo Cuarto del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015 dispuso que: “Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle”.

En este sentido y para la valoración objetiva de estos perfiles, se recomienda tener en consideración la especialidad, complejidad y detalle de los servicios que se requieren, junto con los demás criterios de la norma citada.

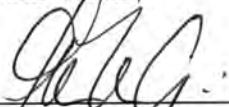
Recomendaciones Generales.

Resulta de vital importancia, precisar que el éxito de los procesos de contratación, parte de una adecuada comprensión de la necesidad del área en contexto con el objeto y la aproximación de las obligaciones que desempeñará el contratista, por lo cual, la adecuada estructuración de los documentos precontractuales cobra especial relevancia al momento de promoverla.

Para la agilidad en los trámites, es importante recomendar a las áreas su compromiso en la atención de las observaciones que eventualmente fueran formuladas por el Grupo de Contratación, para lo cual es imperativo el trabajo mancomunado del grupo de Contratación y los enlaces de cada área; como la disposición del aspirante durante todo el proceso.

Sin otro particular, estamos atentos a brindar la orientación y el apoyo que sea requerido durante los procesos de contratación; aclarando que los documentos institucionales mencionados en el presente se encuentran en la plataforma de Neogestión.

Atentamente,



LEONIDAS NAME GÓMEZ
Secretario General

Elaboró: Gilbert Niño / Contratista FNGRD
Revisó: Michael Oyuela Vargas / Contratista FNGRD
Revisó: Andrea Lizeth Moreno Cuervo / Coordinadora del Grupo de Contratación

No	Pasos	Contratista	Dependencia	G, Contratación	Talento Humano-SST	GAFC
1	Identificación de la necesidad	N/A	Identificar Para qué? Identificar Por qué ? Identificar Obligaciones a Ejecutar?	Realiza revisión de documentos precontractuales	N/A	N/A
2	Definición del objeto	N/A	Estructura su objeto Realizar registro en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para recursos UNGRD. Realizar registro en el Plan de Contratación para recursos FNGRD.	Orientar para la construcción del objeto. Se realiza la concertación del Objeto	Realiza Expedición Certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal de planta, para la contratación con recursos UNGRD.	N/A
3	Elaboración de documento de Análisis del Sector	N/A	Elaborar análisis según corresponda: a) análisis del sector contrato de prestación de apoyo a la gestión FR-1604-GCON-17. b) análisis del sector contrato de prestación de servicios profesionales FR-1604-GCON-16 Estructurar IV. PERSPECTIVA ECONÓMICA, conforme al Producto Interno Bruto (PIB) que corresponda según periodo actual Dane. (Consultar información actualizada del DANE).	Realizar revisión y verificación de formato según corresponda	N/A	N/A

149

No	Pasos	Contratista	Dependencia	G, Contratación	Talento Humano-SST	GAFC
4	Solicitud de CDP	N/A	<p>Diligenciar</p> <p>Una vez identificado el plazo y el valor estimado del contrato deberá diligenciar según corresponda:</p> <p>a) FNGRD - formato de solicitud de expedición o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal FR-1605-GF-44</p> <p>b) FNGRD- solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal- justificación de la necesidad a contratar FR-1605-GF-67</p>	N/A	N/A	N/A
5	5. Expedición del CDP	N/A	N/A	N/A	N/A	Una vez aprobado por el ordenador del gasto, se expide el CDP
6	Determinar los requisitos del servicio a contratar y elaborar estudios previos	N/A	<p>Diligenciar</p> <p>Realizar Estudios previos según corresponda:</p> <p>a) CÓDIGO: FR-1604-GCON-06 para los estudios previos UNGRD</p> <p>b) FR-1604-GCON-15 para estudios previos FNGRD.</p>	N/A	N/A	N/A

LAG.

No	Pasos	Contratista	Dependencia	G, Contratación	Talento Humano-SST	GAFC
7	Verificar la idoneidad del contratista	Realiza entrega de documentos relacionados en la Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión FR-1604-GCON-12	Se solicitan los documentos generales del contratista atinentes a su formación académica, experiencia y demás requisitos de la Lista de Chequeo y se verifica la adecuación del aspirante con el perfil establecido.	Realizar recepción de documentos precontractuales, revisión, análisis y verificación de soportes documentales y/o formato según corresponda verificación de antecedentes		N/A
8	Validación de exámenes médicos ocupacionales y vacunas	Realizar entrega de exámenes médicos ocupacionales y vacunas	Realizar solicitud al correo sst@gestiondelriesgo.gov.co de la Coordinación de Talento Humano la validación de los exámenes médicos ocupacionales y vacunas	Realizar verificación de aprobación de exámenes médicos ocupacionales y vacunas	Realizar verificación al cumplimiento de la normativa en SST y emisión de aprobación.	N/A
9	Creación o asociación del futuro contratista en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y aprobación.	N/A	El jefe de área solicita a los correos del Grupo de Contratación, la creación o asociación del usuario para registro de la hoja de vida del futuro contratista en el SIGEP II	Realizar la creación del usuario SIGEP II y remitir correo del paso a paso a seguir al futuro contratista .	N/A	N/A

2019.

No	Pasos	Contratista	Dependencia	G, Contratación	Talento Humano-SST	GAFC
10	Diligenciamiento de información en hoja de vida del SIGEP II y validación.	Diligenciar Hoja de Vida y cargar soportes en Sigep ii y remitir a GC para validación al correo: a) anderson.ramirez@gestionderiesgo.gov.co para la creación o asociación de futuros contratistas de la UNGRD. b) y Rafael.beltran@gestionderiesgo.gov.co para la creación o asociación de futuros contratistas del FNGRD	Realizar solicitud y seguimiento al diligenciamiento de Hoja de Vida en Sigep ii	Aprobación del Grupo de Contratación	N/A	N/A
11	Registro en Secop II Del Futuro Contratista	Debe diligenciar la información requerida por la plataforma para el registro como proveedor.	Verifica el Registro en la plataforma.	Verifica el Registro en la plataforma.	N/A	N/A

LNG

No	Pasos	Contratista	Dependencia	G, Contratación	Talento Humano-SST	GAFC
12	Radicación en GGC de la solicitud de elaboración de contrato	N/A	Realizar comunicación interna en la que solicita la elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, acompañada de soportes contemplados en Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión FR-1604-GCON-12.	Realizar recepción de comunicación interna y soportes documentales revisar, verificar y validar. Se realiza la asignación de un abogado se verificación de los documentos precontractuales se realiza las correcciones que tenga lugar y se elabora la instrucción donde se solicita la elaboración del contrato a Fidupervisora.	N/A	N/A
13	Revisión y aprobación Secop ii (solo para contratos de la UNGRD)	Revisar y aprobar el contrato y su complemento (cuando aplique) en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II.	N/A	Revisar y aprobar el contrato y su complemento (cuando aplique) en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II.	N/A	N/A

WZ.