



60 años

**CIRCULAR No.  
20204200000154**

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

**DE:** JULIA MIRANDA LONDOÑO  
Directora General

**ASUNTO:** INSTRUCCIONES PARA EL TRAMITE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2021.

**FECHA: 17-12-2020**

Estimados todos,

Con el fin de agilizar la elaboración de los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2021 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 que se relaciona 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 y el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la respectiva 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

DIRECCIÓN GENERAL  
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 8 Bogotá, D.C., Colombia  
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3402  
[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)



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 CDP. Una vez se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal, deberá ser remitido al grupo de contratos con toda la documentación indicada en la lista de chequeo 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.



El ambiente  
es de todos

Minambiente

DIRECCIÓN GENERAL  
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 8 Bogotá, D.C., Colombia  
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3402  
www.parquesnacionales.gov.co



**ANEXO 5. CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO.**- Se adjunta formato modelo con sus respectivos comentarios para el diligenciamiento.

Para el efecto, el trámite a seguir en la plataforma SECOP II para el presente proceso y siguiendo las pautas de Colombia Compra Eficiente, son:

#### **A. DURANTE LA ETAPA DE CREACIÓN DEL PROCESO**

Se deberá seleccionar contratación directa (sin oferta) y diligenciar en la plataforma la siguiente información;

##### **1. CREAR PROCESO:**

- Tipo de proceso: Contratación directa
- Numero de proceso: CD-NC-0XX; CD-DTOR-0XX, ETC, así por cada DT
- Nombre: seleccionar equipo de trabajo
- Unidad de contratación: seleccionar la unidad de contratación.

Someter al flujo de aprobación en caso de existir.

##### **2. EDITAR EL PROCESO:**

- 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 pdf (dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición), así como la certificación de insuficiencia de personal debidamente fechado, firmado y en pdf (dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición) y el **ANEXO 1 LISTA DE CHEQUEO, los FORMATOS 1.- FORMATO CUENTAS BANCARIAS PERSONA NATURAL, 2.- FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA DEL CONTRATISTA, 3.- FORMATO DECLARACIÓN AFILIACIÓN ARL, 4.- FORMATO AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO y en caso de proceder 5. FORMATO 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.

##### **3. CREAR EL CONTRATO**

- Diligenciar los numerales
  1. Información general;



El ambiente  
es de todos

Minambiente

DIRECCIÓN GENERAL  
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 8 Bogotá, D.C., Colombia  
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3402  
[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)



60 años

2. Condiciones;
3. Bienes y servicios, indicar el objeto y valor total del contrato.
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), aceptación y posteriormente someter al flujo de aprobación, quien 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 2021, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, no se deberá imprimir y hacer firmar minutas porque la aceptación electrónica 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 o correo electrónico) para que dicha área proceda a registrar el mismo e incluir la información en la sección 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, la garantía aprobada y la afiliación a la respectiva ARL.

Se adjunta instructivo para aquellos casos en los que se requiera registrar un nuevo proveedor en la plataforma SECOP II.



El ambiente  
es de todos

Minambiente

DIRECCIÓN GENERAL  
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 8 Bogotá, D.C., Colombia  
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3402  
www.parquesnacionales.gov.co



60 años

Se adjunta la Resolución No. 0407 de fecha 10 de diciembre de 2020 “por medio de la cual se adopta la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia para la vigencia 2021” 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 en cada carpeta contractual.

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 iniciarse a partir de la fecha programada, de acuerdo con la planeación establecida en el Comité Directivo y el cronograma aprobado por el mismo el día 07 de diciembre de 2020, les solicitamos remitir la documentación requerida para la elaboración de los mismos a más tardar **el 29 de enero de 2021.**

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 [leidy.serrano@parquesnacionales.gov.co](mailto:leidy.serrano@parquesnacionales.gov.co) y [grupo.contratos@parquesnacionales.gov.co](mailto:grupo.contratos@parquesnacionales.gov.co).

Cordial Saludo,

**JULIA MIRANDA LONDOÑO**  
Directora General

Proyecto. Leidy Viviana Serrano Ramos / Coordinadora Grupo de Contratos  
Revisó: Nubia Lucia Wilches Quintana – Subdirectora Administrativa y Financiera  
Silvia Patricia Tamayo Díaz / Asesora Subdirección Administrativa y Financiera



El ambiente  
es de todos

Minambiente

DIRECCIÓN GENERAL  
Calle 74 No. 11 - 81 Piso 8 Bogotá, D.C., Colombia  
Teléfono: 353 2400 Ext.: 3402  
[www.parquesnacionales.gov.co](http://www.parquesnacionales.gov.co)