



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SGIN-01	Versión 01
Instructivo para diligenciamiento del formato "Justificación de contratación"	Página 1 de 3	

### 1. OBJETIVO :

Determinar las instrucciones para el diligenciamiento del formato SGFO-10 "Justificación de contratación " de manera clara y precisa

### 2. ALCANCE:

Aplica como requisito del proceso precontractual, por cualquier índole y abarca los aspectos de : Necesidad de la contratación, Condiciones del contrato y Soporte económico .

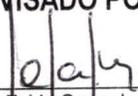
### 3. RESPONSABLE:

Son responsables de su aplicación todos los funcionarios del alto nivel que soliciten algún bien o servicio para la Empresa.

### 4. DESARROLLO

#### 4.1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Se debe justificar ante el ordenador del gasto por parte del área que lo requiera, por qué es necesario para la empresa y en sentido estricto para su dependencia, que se autorice la contratación, sea suministro , obra o prestación de servicios.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
 Luz Andrea Álvarez Botero Profesional de Calidad	 Leonardo Fabio Granada Ramírez Secretario General	 Carlos Andrés Vega Ortiz Gerente
Fecha: 7-05-2012.	Fecha: 9-05-2012	Fecha: 9-05-2012



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SGIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para el diligenciamiento del formato "Justificación de contratación"	<b>Página</b> 2de 3	

Dicha justificación o definición de la necesidad debe hacerse de manera amplia y clara, toda vez, que será objeto de revisión por parte de los organismos de control en particular por la contraloría para determinar que no se trata de un gasto injustificado, antieconómico o innecesario, lo que a la postre puede constituir un detrimento patrimonial el cual será endilgado tanto al funcionario que lo justificó o solicitó de manera innecesaria como al ordenador del gasto que lo autorizó.

## **4.2. CONDICIONES DEL CONTRATO**

### **4.2.1. Objeto.**

Como su nombre lo indica es el objeto a contratar, cual es el propósito del contrato a celebrar, que se pretende satisfacer para la empresa con la suscripción de ese contrato.

### **4.2.2. Requisitos del contratista**

Dependiendo el tipo de contrato (Obra, prestación de servicios o suministro), se debe señalar que calidad o requisitos debe cumplir el contratista, sea persona natural o jurídica, por ejemplo: Ingeniero civil, arquitecto, abogado, contador público, ingeniero de sistemas, etc, con experiencia específica o general de determinados años o las condiciones especiales que el contrato a celebrar requiera, según criterio del funcionario que tiene la necesidad de la contratación.

### **4.2.3. Plazo de ejecución**

Se trata del tiempo en que, a criterio o conocimiento del solicitante, se debe desarrollar o ejecutar el contrato.

Es de anotar que por regla general ningún contrato debe superar el 31 de diciembre de cada vigencia.

12/12/12



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SGIN-01	<b>Versión</b> 01
Instructivo para el diligenciamiento del formato "Justificación de contratación"	<b>Página</b> 3de 3	

#### **4.2.4. Lugar de ejecución**

Es el lugar dentro del municipio de Dosquebradas donde se debe cumplir con el contrato, en su defecto en las instalaciones de Serviciudad ESP.

#### **4.2.5. Características del contrato**

Hace referencia a la clase de contrato que se requiere suscribir (Obra, prestación de servicio, suministro).

#### **4.2.6. Valor**

Es el monto o presupuesto que se tiene destinado para la celebración, valor, costo o precio.

#### **4.2.7. Forma de pago**

Es la manera como se hace el pago, si se trata de un solo pago, si son pagos sucesivos anticipados o vencidos, si tiene anticipo y cuál es su porcentaje, etc.

### **4.3. SORPORTE ECONÓMICO**

Hace referencia a la apropiación presupuestal que exista para el efecto, o al rubro contra el cual debe acreditarse el pago. Ejemplo: Rubro 0305125101 Comisiones – Honorarios y Servicios

*Hefer*