 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Contractual	Código:	I-JC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
Documento:	Trámite Virtual para la Contratación de Bienes y Servicios.	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 1 de 6	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
	a. OBJETIVOS PRINCIPALES	1
2.	ALCANCE	1
3.	DEFINICIONES TÉCNICAS	1
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS	3
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6.	TRÁMITE	4

1. OBJETIVO

Definir un procedimiento para la contratación a través de herramientas virtuales en el marco de la declaratoria de calamidad pública en el Distrito Capital

a. OBJETIVOS PRINCIPALES


Garantizar el trámite oportuno de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2. ALCANCE

Debe ser aplicado para el trámite virtual de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

3. DEFINICIONES TÉCNICAS

Registro Presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se afecta la apropiación en forma definitiva, y se cumple un requisito de ejecución.

	Proceso:	Gestión Contractual	Código:	I-JC-2
			Versión:	1
	Documento:	Trámite Virtual para la Contratación de Bienes y Servicios.	Fecha Aprobación:	25/03/2020
Fecha de Vigencia: 25/03/2020			Página 2 de 6	

Contraprestación: Obligación que contrae una parte contratante por la prestación recibida.

Contratista: Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento puede ser compelido.

SISCO: Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para el control de la contratación de la Entidad – Sistema de contratación.


Estudios Previos: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión: 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Firma mecánica: Es una firma digitalizada almacenada en una base de datos segura que se utiliza en los aplicativos ORFEO y SISCO, los cuales la integran a un documento pdf mediante un proceso seguro de autenticación de usuario.


Firma electrónica: Es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son identificar al firmante de manera inequívoca y asegurar la integridad del documento firmado.

Firma digital: Es un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático a un mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Contractual	Código:	I-JC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Trámite Virtual para la Contratación de Bienes y Servicios.	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 3 de 6

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”.
- Decreto 111 de 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1712 de 2014. “Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura”.
- 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 N° 1068 de 2015 artículo 2.8.4.4.5, que compiló el Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley 527 de 1999.
- Decreto 1882 de 2018.
- Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Resolución No. 0012 del 24 de enero 2017.

	Proceso:	Gestión Contractual	Código:	I-JC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Trámite Virtual para la Contratación de Bienes y Servicios.	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 4 de 6


- Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017.
- Resolución No. 0194 del 16 de junio de 2017.
- Demás normas concordantes.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente.
- Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente.
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente.
- Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales.
- Documento de cuantías de contratación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Registro Presupuestal.
- Resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios.

6. TRÁMITE

- El área solicitante del contrato proyecta la solicitud de contratación acompañada de los estudios y documentos previos y carga la información en Sí- Capital, módulo Sisco.
- **Para contratos de prestación de servicios:** El área solicitante le pide a la Dirección de Gestión Humana el listado de los posibles aspirantes registrados en el Banco de Hojas de vida de Bogotá (Talento no palanca), en el evento en que la contratación sea susceptible de realizarse mediante el uso del banco de hojas de vida. Vía Orfeo a la dirección de Gestión Humana, quien responderá por el mismo medio.
- **Para contratos de prestación de servicios:** El área solicitante le pide a la Dirección de Gestión Humana el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal en planta, Vía Orfeo a la dirección de Gestión Humana, quien responderá por el mismo medio.


	Proceso:	Gestión Contractual	Código:	I-JC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Trámite Virtual para la Contratación de Bienes y Servicios.	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 5 de 6

- El área solicitante tramita con la Oficina Asesora de Planeación Certificado de Disponibilidad y Viabilidad Presupuestal a través de un enlace establecido, el cual debe remitir los estudios previos en PDF con la firma escaneada del director del área solicitante al correo ana.hernandez@scj.gov.co. A su vez, Planeación devolverá al enlace del área solicitante el certificado vía correo electrónico institucional.
- El área solicitante tramita por Orfeo con la Dirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal, dependencia que responderá a través del mismo medio, enviando el CDP en PDF con la firma escaneada del responsable de presupuesto.
- Una vez el área solicitante tenga la totalidad de los documentos debe conformar dos carpetas electrónicas:
 - Carpeta 1: Estudios Previos, Certificado de Inexistencia en Planta, Certificado de Idoneidad, Certificado de Disponibilidad y Viabilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de objetos iguales (si aplica).
 - Carpeta 2: Documentos del Proveedor, acorde a lo establecido en los procedimientos de contratación (Futuro Contratista).

Se consolidan electrónicamente y se formalizan a través de Orfeo realizando una solicitud por cada contrato, el cual debe ir dirigido a nombre de la Directora Jurídica y Contractual (Sonia Stella Romero Torres) o a la Dirección de Operaciones (Yonis Ernesto Peña Bernal) de acuerdo con la unidad ejecutora que tramite el contrato, adjuntando las carpetas enunciadas anteriormente.

Esta información deberá copiarla al correo del área jurídica: dirjuridica.contingencia@scj.gov.co o al correo del área de Operaciones: ginna.cabra@scj.gov.co Relacionando el número de radicado de Orfeo y adjuntando las citadas carpetas.

Nota: teniendo en cuenta la contingencia y el incumplimiento a los términos del cronograma establecido en la Circular 4 y los memorandos enviados previamente por la Dirección Jurídica, serán atendidos en orden de llegada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Contractual	Código:	I-JC-2
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Trámite Virtual para la Contratación de Bienes y Servicios.	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	25/03/2020	Documento Original.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Carlos A. Tovar C.	Sonia Stella Romero	Reinaldo Ruiz Solórzano
CARGO	Contratista SGI	Directora Jurídica y Contractual	Subsecretario de Gestión Institucional
FIRMA	