



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

PD- GCT-02

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la selección objetiva de contratistas a través de la realización de actos precontractuales siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad vigente cuando se configuren las causales contenidas en el contenidas en los literales c. y g. del numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, para la realización de contratos interadministrativos y cuando no exista pluralidad de oferentes, con el fin de satisfacer una necesidad de la entidad.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la radicación del memorando de solicitud de inicio del trámite contractual ante la Unidad Ejecutora correspondiente el cual debe contener documentos y soportes conforme a la lista de chequeo; continua con la revisión y elaboración de los documentos, y termina con la firma del contrato en SECOP.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Certificado de Registro Presupuestal – CRP:</b> Documento por medio del cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p><b>Clasificador de Bienes y Servicios:</b> Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p><b>Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión:</b> La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por 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.</p> <p><b>Contratos interadministrativos:</b> los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública.</p> <p><b>Convenio:</b> Se efectúan para aunar esfuerzos institucionales, con el fin de satisfacer un mismo interés y no implican necesariamente contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos, de conformidad con la Ley 489 de 1998.</p> <p><b>Estudio Previo:</b> Es un documento que se elabora en la fase precontractual que establece con claridad la necesidad, desarrollo y ejecución del objeto a contratar</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

PD- GCT-02

V.1

### DEFINICIONES

**SECOP II:** Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### EXTERNOS

- 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 herramientas de visualización para el análisis de la demanda y de la oferta del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE).
- Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales
- Documento de cuantías de contratación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Registro Presupuestal
- Respuesta de la Secretaria Jurídica Distrital rad. 2-2023- a consulta sobre lineamientos en materia de contratación estatal, del 26 de abril de 2023

#### INTERNOS

- Formato de Estudios Previos F-GCT-1119
- Manual de Contratación Supervisión e Interventoría MA-GCT-01



## CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante de la Unidad Ejecutora
2. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso precontractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente y demás normatividad interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, las Directrices De Colombia Compra Eficiente
3. Antes de iniciar el proceso se debe verificar que no existen contratos con objetos similares en la entidad.
4. Cuando cualquier proveedor o contratista de la Secretaría vinculado al proceso de selección, que considere que se encuentra en conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá informarlo al Ordenador del Gasto.
5. Para los contratos y/o convenios interadministrativos, en los estudios previos se deberá exigir al contratista la capacidad, idoneidad y experiencia para la ejecución el objeto del contrato, cuya verificación se plasmará en documento de idoneidad o el que haga sus veces expedido por la entidad.
6. En los procesos de contratación debe exigirse las garantías correspondientes, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previos al proceso, de conformidad con la normativa vigente.
7. Verificar la garantía en los canales dispuestos, con el propósito de confirmar origen, características y elementos relevantes, para proceder con la aprobación o rechazo. De igual manera se debe dejar constancia expresa en el expediente contractual, de acuerdo con lo señalado en la Circular Conjunta 001 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera.
8. Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Las adquisiciones que se realicen a través de Tienda Virtual deben estar previamente verificadas en el Plan de adquisiciones, y en las plataformas dispuestas, en especial el SECOP.
9. Adelantar por parte de las unidades ejecutoras y a la supervisión del contrato la publicación en la plataforma SECOP II de los documentos que hacen parte del expediente contractual, mantener actualizado la información hasta el cierre
10. Debe verificarse sí la contratación debe pasar por el comité de contratación de acuerdo con las Resoluciones que regulan la operatividad del mismo
11. La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamarán UNIDAD EJECUTORA. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

PD- GCT-02

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Radical solicitud de contratación.	Radica por medio de memorando ante la unidad ejecutora correspondiente, solicitud de contratación la cual debe contener los estudios F-GCT-1119 previos (estos deberán estar cargados en aplicativo SI-CAPITAL módulo SISCO) y demás documentos correspondientes a la etapa precontractual.	Líder de proceso / Todas las dependencias.	Memorando de solicitud inicio proceso contractual.
2		Recibir el memorando de solicitud de contratación y carpeta electrónica contractual radicado.	Recibe la carpeta con los documentos solicitados en la lista de chequeo, e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Registro en base de datos.
3		Asignar solicitud	Asigna la solicitud y reparte el trámite para adelantar la contratación.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Reparto de trámite
4	X	Revisar carpeta contractual	Revisa los documentos de la carpeta contractual y verifica que la información se encuentre debidamente publicada en el Plan Anual de Adquisiciones y codificado como lo establecen en el estudio previo, así mismo que los documentos soporte cumplan con las directrices establecidas en el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría MA-GCT-01.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Expediente contractual
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Continúa con la actividad 7 NO: Continúa con la actividad 5		



## CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
5		Solicitar ajustes	Solicita al área solicitante los ajustes mediante correo electrónico o memorando. En caso de no subsanar lo solicitado dentro de los tres (3) días siguientes, se debe cerrar el radicado a través del sistema de gestión documental de la entidad y enviar correo al área solicitante informando del cierre.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Correo Electrónico o devolución por el sistema de gestión documental de la Entidad
6		Realizar ajustes y entregar documentación ajustada o subsanar.	Envía vía correo electrónico o memorando la documentación ajustada de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora.  Regresa a la actividad 4	Líder de proceso / Todas las dependencias.	Correo electrónico o memorando con documentos ajustados
7		Elaborar y dar visto bueno del acto administrativo de justificación de contratación directa.	Realiza el acto administrativo de justificación, debe contener la verificación de condiciones de idoneidad y experiencia de los contratistas y los dispuesto en los artículos 2.2.1.1.6.1, 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.4.1, 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 y remitirlo para firma del ordenador del gasto.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Proyecto de acto administrativo
8		Firmar el acto administrativo	Suscribe el acto administrativo de justificación.	Ordenador del Gasto	Acto administrativo firmado y numerado
9		Crear y publicar el proceso en el SECOP II	Crea el proceso de contratación en el SECOP II, carga los documentos correspondientes, estudios F-GCT-1119 previos, anexos complementarios, certificado de idoneidad, solicitud de contratación, documentos del proveedor y	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Proceso en edición en SECOP II



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

PD- GCT-02

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			envía a aprobación, entre otros de acuerdo con la contratación.		
10	X	Revisar y aprobar la creación y publicación del proceso en SECOP II	Revisa la creación del proceso, los anexos y documentos previos y aprobar la publicación en el SECOP II	Director (a) / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Proceso revisado y aprobado en SECOP II
11		Crear el contrato en SECOP II	Crea el contrato, indicando el número del contrato de acuerdo con el consecutivo de la SDSCJ y estableciendo todas las condiciones del mismo, indicando las fechas de inicio y terminación, las garantías que se han de solicitar y se anexan los documentos necesarios.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Contrato en edición SECOP II
12	X	Revisar minuta en SECOP II	Revisa y aprueba la minuta en el SECOP II	Director (a) / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora en SECOP II
13	X	Aprobar minuta en SECOP II	El ordenador del gasto ingresa a SECOP II y aprueba la minuta del contrato.	Ordenador del Gasto	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto
14		Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Envía minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Minuta en revisión del proveedor
15		Firmar la minuta de contrato	Envía a la entidad minuta firmada electrónicamente por SECOP II.	Contratista y/o proveedor	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor
16		Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II	Firma electrónicamente la minuta en SECOP II, por el Ordenador del gasto de la	Ordenador del Gasto	Contrato Firmado



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

PD- GCT-02

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia.		

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Ginna Paola Cabra Benavides Cabra Contratista - Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.

María del Pilar Tuta Ramos – Contratista Dirección Jurídica y Contractual.

Laura Milena Parra – Contratista Dirección Jurídica y Contractual.

Revisó: Sandra Milena Santafé Patiño - Directora de Operaciones para el Fortalecimiento.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>