



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

PD-GCT-03

V.2

OBJETIVO:	Formalizar el acuerdo de las obligaciones contractuales entre las partes del proceso contractual mediante la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato con el fin de iniciar la ejecución del mismo de acuerdo con las necesidades establecidas y las condiciones pactadas.
ALCANCE:	El procedimiento inicia con el contrato suscrito en SECOP, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, continua con la solicitud y revisión de todos los documentos que ordena la ley para la legalización y perfeccionamiento de los contratos y termina con la remisión por parte del supervisor del acta de inicio y publicación de la misma en el sistema de contratación electrónica SECOP y/o inicio de ejecución en el mismo.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES

Acta de inicio: El acta de inicio (mediante la cual se establece la fecha de iniciación y ejecución de los contratos) debe suscribirse con posterioridad al registro presupuestal, a la aprobación de las garantías de cumplimiento y a la fecha de cobertura de la afiliación de ARL, dado que estos documentos constituyen un requisito de ejecución del respectivo contrato.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: 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.

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.

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.

Supervisor: Es la persona designada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.

Suscripción y perfeccionamiento: La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito, de conformidad con el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futura.

Página 1 de 7



PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

DEFINICIONES

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es Plataforma de comercio electrónico a través del cual las entidades pueden comprar bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios; Otros instrumentos de agregación de demanda y Grandes Superficies

Unidad Ejecutora UE: 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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.	Acta de Inicio Ejecución de Contratos F-GCT-1136
Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales	Formato de aprobación de pólizas (cuando aplique) código F-GCT-1127
Documento de cuantías de contratación.	Manual de contratación MA- GCT-03
	Manual de Supervisión e interventoría MA-GCT 04
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
	Certificado de Registro Presupuestal
	Certificado de afiliación a ARL (cuando aplique)
	Garantías



PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

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 contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente, la normativa interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y las directrices de Colombia Compra Eficiente.
3. En caso de existir dificultades técnicas en la plataforma SECOP II, que puedan afectar la aprobación de pólizas se deberá hacer uso del formato de aprobación de pólizas, Código F-GCT-1127.
4. 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.
5. Adelantar por parte de las unidades ejecutoras y 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.
6. Registrar en la Plataforma de SIDEAP Y SIVICOF la información contractual, conforme a lo estipulado en la Circular 003 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo del Servicios Civil y la Resolución 002 de 2022 expedida por la Contraloría de Bogotá, dichos reportes se realizan de manera mensual.

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Solicitar el registro presupuestal	Solicita a la Dirección Financiera la expedición del registro presupuestal por medio de memorando del sistema de gestión documental de la Entidad.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Memorando de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal con la evidencia de la publicación SECOP II como anexo.
2		Recibir el certificado de registro presupuestal	Recibe, revisa y archiva en el expediente contractual el certificado de registro presupuestal.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Certificado de Registro presupuestal



PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		¿El contrato requiere afiliación a la ARL?	Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 5.		
3		Solicitar afiliación a la ARL	Se procede a la afiliación por parte de la SDSCJ a la ARL o por parte del contratista (cuando aplique).	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Certificado de afiliación ARL.
4		Recibir el certificado de afiliación de ARL	Recibe, revisa y archiva en el expediente contractual el certificado de ARL.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Certificado de afiliación ARL.
		¿El contrato requiere expedición de garantías?	Si: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 11		
5	X	Revisar las garantías solicitadas.	Revisa que las garantías cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para el contrato suscrito cuando aplique.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Garantías revisadas.
6	X	Validar las garantías	Valida el origen, las características, los elementos relevantes y la idoneidad de la misma, por medio de los canales destinados para tal fin por parte de las compañías aseguradoras.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Evidencia de verificación de las garantías.
7	X	Cargar la validación de la garantía en SECOP II	Cargar en el SECOP II el soporte de validación de garantías en la siguiente ruta: "Condiciones – Detalle de la Garantía – Flujo de Aprobación – Documentos"	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de	Documento cargado en SECOP II



PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
				Operaciones para el Fortalecimiento	
		¿Las garantías cumplen los requisitos?	Si: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 9.		
8		Aprobar las garantías	Aprueba las garantías en plataforma SECOP II o mediante formato aprobación de pólizas F-GCT-1127, previo cargue de soporte de validación de la Póliza en SECOP II	Responsable asignado y Director (a) / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Aprobación de pólizas, evidencia SECOP II
9		Solicitar ajustes a las garantías	Rechaza las garantías en SECOP II e informa al enlace de la dependencia solicitante los ajustes a realizar.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Correo electrónico y/o memorando
10		Realizar las correcciones y entregar las garantías ajustadas o subsanadas	Realizados los ajustes se publica las garantías en el SECOP II.	Contratista y/o proveedor	Garantía ajustada y enviada a la entidad - SECOP II
		¿Las garantías cumplen los requisitos?	Si: Pasar a la actividad 8 No: Pasar a la actividad 9		
11		Cargar Incluir en el expediente contractual los documentos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	Carga todos los documentos en el expediente contractual.	Responsable asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Documentos de perfeccionamiento cargados
12		Elaborar y enviar comunicación.	Elabora y envía comunicación vía correo electrónico de perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución al supervisor.	Contratista y/o profesional / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de	Comunicación al supervisor a través de correo electrónico



PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			Esta comunicación debe contener como archivos adjuntos los siguientes documentos: 1. Contrato 2. Certificado de Afiliación ARL (cuando aplique) 3. Certificado Registro Presupuestal CRP (cuando aplique) 4. Garantías (cuando aplique) 5. Aprobación de Garantías	Operaciones para el fortalecimiento	
13		Elaborar acta de inicio	Elaborar el acta de inicio F-GCT-1136 e incluirlo en aplicativo SI-CAPITAL módulo SISCO. Nota. Este requisito no aplica para los contratos de prestación de servicio y apoyo a la gestión, salvo que se justifique la necesidad de suscribirla desde los estudios previos.	Supervisor del contrato	Acta de Inicio
14		Registrar Inicio de ejecución	Registra las fechas de ejecución (inicio y terminación) en SECOP II y carga los documentos correspondientes a: CRP (cuando aplique), ARL (cuando aplique) Comunicación de Perfeccionamiento y acta de inicio F-GCT-1136 (cuando aplique). En caso de no suscribir acta de inicio, la fecha de inicio corresponde al cumplimiento de la totalidad de requisitos: Afiliación a ARL (cuando aplique), Registro Presupuestal (cuando aplique), y aprobación de garantía (cuando aplique).	Supervisor del contrato	Cambio de estado en el SECOP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

PD-GCT-03

V.2

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			No obstante, el supervisor deberá verificar si aplican otros requisitos por aprobar para el inicio del contrato, tales como: el equipo de trabajo, las muestras, el desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, antes de iniciar la ejecución contractual.		
15		Envío acta de inicio	Remite a la unidad ejecutora que adelantó el trámite contractual, memorando o correo electrónico con el acta de inicio debidamente firmada por las partes para que repose en el expediente contractual.	Supervisor del contrato	Memorando o correo electrónico con el acta de inicio publicada en la plataforma de contratación pública.

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

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

María del Pilar Tuta Ramos - Contratista Dirección Jurídica y Contractual

Revisó: Ana Maria Moreno - Directora Jurídica y contractual

Natalia Román Duque – 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>