



CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

PD-GCT-07

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Realizar la selección objetiva de un contratista a través de la realización de actos pre contractuales siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad vigente cuando se configuren las causales contenidas en el literal h. numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión a través de la modalidad de contratación directa, expresamente establecidos por la ley, sin necesidad de convocatoria pública, con el fin de satisfacer una necesidad de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE:	Inicia con la verificación en el PAA y 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.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Calificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza 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>Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p>Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión: Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan de la administración y cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>Estudios previos: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, orientado a establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de las necesidades a contratar identificadas por la entidad, 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 en los casos que dé a lugar.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

PD-GCT-07

V.1

DEFINICIONES

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.

Unidad Ejecutora: 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 proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Contratación Supervisión e Interventoría MA-GCT-01 • Formato Lista de Chequeo para expediente contractual F-GCT - 1367. • Formato de estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión F-GCT-1118

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Brindar lineamientos a las dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante la Unidad Ejecutora.
2. Se deben tener en cuenta las Directrices de las Guías y Circulares de Colombia Compra.



CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. El código UNSPSC debe coincidir con la descripción del objeto a contractual, En caso de ser necesario, la entidad puede ingresar más de un código y este puede ser diligenciado hasta clase (tercer nivel de desagregación) o producto (nivel de desagregación máximo) en el caso de SECOP II.
4. Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas y publicadas en el SECOP.
5. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente y demás normatividad interna y externa vigente
6. Para estos procesos debe exigirse las garantías correspondientes para el cumplimiento de los contratos, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previos al proceso.
7. Los contratos de prestación de servicios profesionales que se pretenda celebrar con asesores externos se les deberá realizar una revisión minuciosa en los estudios previos en lo referente al objeto y las obligaciones de acuerdo al formato de estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión F-GCT-1118.
8. 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 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superfinanciera.
9. Las áreas solicitantes al momento de solicitar la contratación deben realizar una verificación de la documentación que aporta el contratista relacionado con la experiencia solicitada y la lista de chequeo de expedientes contractuales F-GCT-1367 vigente al momento de la contratación.
10. Cuando cualquier funcionario o contratista de la Secretaría vinculado a la contratación, considere que se encuentra en conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá informarlo al Ordenador del Gasto y reportarlo a través de SIDEAP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN)	REGISTROS
1	X	Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones	Verifica que servicio a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Líder de proceso / Todas las dependencias.	Plan Anual de Adquisiciones verificado
2		Radicar solicitud de contratación.	Radica por medio de memorando ante la unidad ejecutora correspondiente, solicitud de contratación la cual debe contener los documentos establecidos en el formato de lista de chequeo	Líder de proceso / Profesional de Apoyo / Todas las dependencias.	Memorando de solicitud inicio proceso contractual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

PD-GCT-07

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN)	REGISTROS
			para expedientes contractuales F-GCT-1136 para contratación de persona natural. Nota. Los estudios previos deberán estar cargados en aplicativo SI-CAPITAL módulo SISCO y demás documentos correspondientes a la etapa precontractual.		
3		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	Apoyo administrativo / Unidad ejecutora	Carpeta digital contractual radicada ingresada en base de datos
4		Asignar solicitud	Asigna la solicitud y reparto del trámite para adelantar la contratación.	Director de la Unidad Ejecutora / Unidad Ejecutora	Memorando de solicitud reasignado
5	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 y el formato de lista de chequeo para expedientes contractuales F-GCT-1136.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Expediente contractual revisado



CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN)	REGISTROS
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Continúa en la actividad 8. NO: Continúa en la siguiente actividad.		
6		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.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Correo Electrónico o devolución por el sistema de gestión documental de la Entidad
7		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 5.	Líder de proceso / Todas las dependencias.	Correo electrónico o memorando con documentos ajustados
8	X	Validar la vigencia de documentos del contratista.	Realiza las validaciones correspondiente de antecedentes y vigencias de los documentos aportados por los futuros contratistas	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Documentos validados.



CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN)	REGISTROS
9		Asignar No. De Proceso	Diligencia el reporte "solicitud No. De Proceso", remitir a la persona designada por la Unidad ejecutora, quien remitirá reporte con la asignación del No. De proceso y/o registrar a información en base de datos para generación automática de numero de proceso	Abogado asignado / Unidad ejecutora	No. de proceso / registro en base de datos
10		Crear y publicar el proceso en el SECOP II	Crea el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes según listas de chequeo para expedientes, en dos archivos Zip: Documentos precontractuales y Documentos del contratista, y se envía para aprobación.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Proceso en edición en SECOP II
11	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) / Unidad ejecutora	Proceso revisado y aprobado en SECOP II



CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN)	REGISTROS
12		Numerar la Minuta	Realiza numeración de la minuta, una vez revisada y aprobado el contenido de la misma, esto de acuerdo a los documentos precontractuales.	Técnico / profesional asignado / Unidad ejecutora	Minuta numerada
13		Crear el contrato en SECOP II	Crea el contrato, incluir 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..	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Contrato en edición SECOP II
14		Revisar minuta en SECOP II	Revisa la minuta cargada en el SECOP II	Director (a) / Unidad ejecutora	Minuta revisada por el Director de la Unidad Ejecutora en SECOP II
15		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
16		Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Envía minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Minuta enviada al proveedor
17		Aprobar la minuta por el Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente para firma electrónica del ordenador del Gasto	Proveedor	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor



CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN)	REGISTROS
18		Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II	Firma la minuta en SECOP I el ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia electrónicamente Continua en el procedimiento de perfeccionamiento y legalización de los contratos PD-GCT-03.	Ordenador del Gasto	Contrato firmado

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

Elaboró: Ginna Paola Cabra- Contratista - Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
Monica González- Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual
María del Pilar Tuta Ramos – Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual

Revisó: Natalia Román - Directora de Operaciones para el Fortalecimiento
Ana María Moreno -Directora Jurídica y Contractual

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