
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-11
	<b>Documento:</b>	<b>Legalización y Perfeccionamiento de los Contratos</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			06/02/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 1 de 6
			<b>18/03/2021</b>	

<b>OBJETIVO</b>	Formalizar el acuerdo de las obligaciones contractuales entre los que intervienen en el 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.
<b>ALCANCE</b>	
El procedimiento inicia con el contrato numerado, 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 del contrato y publicación de la misma en el sistema de contratación electrónica SECOP.	


<b>NORMATIVIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.</li> <li>• Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".</li> <li>• Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"</li> <li>• 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".</li> <li>• Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".</li> <li>• 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."</li> <li>• 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"</li> <li>• Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura".</li> <li>• Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</li> <li>• Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"</li> <li>• Ley 527 de 1999.</li> <li>• Decreto 1882 de 2018.</li> <li>• Manual de contratación y supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> <li>• Plan Nacional de desarrollo.</li> </ul>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-11
	<b>Documento:</b>	<b>Legalización y Perfeccionamiento de los Contratos</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			06/02/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 2 de 6
			<b>18/03/2021</b>	

- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Demás normas concordantes.
- Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017.
- Resolución No. 0194 del 16 de junio de 2017.
- Resolución No. 743 del 1 de julio de 2021.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales</li> <li>• Documento de cuantías de contratación.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio Ejecución de Contratos F-JC-5.</li> </ul>

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional encargado del Proceso: Es la persona a quien se le asigne adelantar el Proceso de Selección del contratista de acuerdo con las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y la solicitud de contratación o de elaborar contrato formulada por un Área de Origen.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 futuras.</li> <li>• Acta de inicio: El acta de inicio (mediante la cual se establece la fecha de iniciación y ejecución de los contratos) deba suscribirse con posterioridad al registro presupuestal y a la aprobación de las garantías de cumplimiento, toda vez que previamente a su elaboración y suscripción, debe contarse con el registro</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-11
	<b>Documento:</b>	<b>Legalización y Perfeccionamiento de los Contratos</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			06/02/2019	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 3 de 6
			<b>18/03/2021</b>	

presupuestal y con la aprobación por parte de la entidad contratante de las garantías de cumplimiento, dado que éstos documentos constituyen un requisito de ejecución del respectivo contrato.

- 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.
- 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 ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante de la Unidad Ejecutora
- Se deben tener en cuenta las Directrices de las Guías y Circulares de Colombia Compra.
- Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso jurídico y contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente y demás normatividad interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
- Todas las comunicaciones con los interesados y proponentes dentro del proceso de selección deben ser públicas y publicadas en el SECOP.

#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
----	------------------	-----------	-----------------------------	-------------	-------------	------------------	-------------------

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-11
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Legalización y Perfeccionamiento de los Contratos</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	06/02/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/03/2021	Página 4 de 6

1	Contrato firmado y numerado	Solicitar el registro presupuestal	Solicitar a la Dirección Financiera la expedición del registro presupuestal	Unidad Ejecutora	Profesional asignado	Verificar la radicación de la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Memorando de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal
2	Certificado de Registro Presupuestal	Recibir el registro presupuestal	Recibir, revisar y archivar en el expediente contractual el certificado de registro presupuestal	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	N.A.	Registro presupuestal
3	Contrato firmado y numerado	Generar afiliación a la ARL	Se procede a la afiliación por parte de la SCJ a la ARL	Unidad Ejecutora	Profesional	Cargar la afiliación Plataforma en la ARL	Certificado de afiliación
4	Póliza que garantiza el cumplimiento del contrato y demás documentos de legalización y requeridos para dar inicio al contrato.	Revisar las pólizas solicitadas y demás documentos para legalizar y dar inicio al contrato	Verificación que los documentos por parte del profesional encargado de la contratación, cumplan con lo exigido en el contrato. Teniendo en cuenta la información y directrices establecidas en el Acta de Inicio Ejecución de Contratos F-JC-5. Estudios Previos OPS F-JC-1., F-JC-304, F-JC-306, F-JC-401, F-JC-438, (según corresponda)	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	Verificar la radicación de la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico o Secop II	Póliza y documentos revisados
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 7. <b>NO:</b> Pasar a la actividad 5.				

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-11
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	06/02/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Legalización y Perfeccionamiento de los Contratos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/03/2021	Página 5 de 6

5	Póliza y documentos revisados	Solicitar ajustes	Informa vía telefónica o por correo electrónico al contratista, de los ajustes a realizar a la póliza de cumplimiento o documentos que debe completar.	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado		Correo Electrónico y/o Memorando.
6	Póliza que ampara el contrato con los ajustes	Realizar las correcciones y entregar documentación ajustada o subsana	El contratista debe publicar en el Secop II, la póliza ajustada subsanando los errores indicados por el profesional de la Unidad Ejecutora para que se proceda a su aprobación.	Contratista	Contratista	Verificar la publicación en la plataforma Secop II	Póliza subsanada o documentos completos
7	Póliza subsanada o documentos complementados	Revisar la póliza solicitadas	Revisar y aprobar la póliza publicada	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	N.A.	Póliza aprobada
8	Póliza aprobada	Elaborar comunicación al supervisor	Elaborar el comunicado al supervisor del contrato, comunicándoles que se ha cumplido con los requisitos de perfeccionamiento, legalización, y ejecución del contrato.	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	Generar comunicado al supervisor por memorando o correo electrónico	Memorando o correo electrónico
9	Documentos de perfeccionamiento y legalización	Remitir al archivo los documentos de perfeccionamiento y legalización del contrato	El profesional encargado del proceso, debe remitir todos los documentos requeridos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, con el fin de	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	Expediente contractual físico o digital	Expediente contractual físico o digital

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-11
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Legalización y Perfeccionamiento de los Contratos</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	06/02/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/03/2021	Página 6 de 6

			alimentar el expediente contractual				
10	Acta de inicio	Remitir el acta de inicio	El supervisor del contrato remite el acta de inicio en original para que repose en la carpeta contractual, para lo cual utilizará el formato (Acta de Inicio Ejecución de Contratos F-JC-5).	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Supervisor Contrato	Remitir acta de Inicio mediante memorando generado por ORFEO	Acta de inicio firmada por las partes y publicada en el sistema

CONTROL DE CAMBIOS																		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO																
1	06/02/2019	Documento Original																
2	18/09/2019	Ajustes de acuerdo a los lineamientos de la norma ISO 9001 2015																
3	08/03/2021	Se actualizó la normatividad. Se actualizaron los documentos de referencia internos Ajustes de acuerdo con el manejo virtual de la plataforma Secop II y expedientes virtuales, así como eliminación del formato de aprobación de póliza y la formalidad del memorando de comunicación con destino al supervisor.																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ELABORÓ</th> <th>REVISÓ</th> <th>APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRES</td> <td>Brenda Hernández</td> <td>Sandra Milena Santafé Patiño</td> <td>Sonia Stella Romero Torres</td> </tr> <tr> <td>CARGOS</td> <td>Profesional – Dirección Jurídica y Contractual</td> <td>Profesional – Dirección Jurídica y Contractual</td> <td>Directora Jurídica y Contractual</td> </tr> <tr> <td>FIRMAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	NOMBRES	Brenda Hernández	Sandra Milena Santafé Patiño	Sonia Stella Romero Torres	CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual	FIRMAS			
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ															
NOMBRES	Brenda Hernández	Sandra Milena Santafé Patiño	Sonia Stella Romero Torres															
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual															
FIRMAS																		