
	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-2
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 08/03/2021	Página 1 de 9

<b>OBJETIVO</b>	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 modalidad de contratación directa, para la contratación de los bienes y servicios en los casos expresamente establecidos por la ley, sin necesidad de convocatoria pública, 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, junto con la carpeta contractual acompañada de los soportes documentales, ante la Unidad Ejecutora correspondiente de conformidad con el proyecto a ejecutar, continúa con la revisión de los documentos los cuales deben encontrarse acorde con la normatividad interna y termina con la firma del contrato.	

<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 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</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> </ul>


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-2
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 08/03/2021	Página 2 de 9

- Decreto 1882 de 2018.
- Manual de contratación y supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- 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 2020.
- Demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – 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> <p>Resolución vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos OPS F-JC-1.</li> <li>• Manual de Contratación y supervisión e interventoría MA-JC-4.</li> <li>• Hoja de control para los expedientes contractuales F-JC-804</li> <li>• Información Contratos de Prestación de Servicios Suscritos con otras Entidades Estatales F-JC-805</li> </ul>

## DEFINICIONES




 <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-2
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	4
<b>Fecha Aprobación:</b>			01/03/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 3 de 9
			<b>08/03/2021</b>	

- 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: 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.
- Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- 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.
- Y demás establecidas en las normas legales

### 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 pre 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.
- Las decisiones de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, respecto de las solicitudes de revocatoria directa deberán ser realizadas mediante resolución firmada por el Ordenador del Gasto.

 <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-2
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Versión:</b>	4
<b>Fecha Aprobación:</b>			01/03/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 4 de 9
			<b>08/03/2021</b>	


- 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.
- 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
- Cuando cualquier funcionario o contratista de la Secretaría vinculado a la contratación, que considere que se encuentra en conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá informarlo al Ordenador del Gasto.

#### 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)
1	Memorando y carpeta física o digital contractual	Radicar carpeta física o digital contractual	Radicar memorando y carpeta con los estudios previos diligenciados en el formato Estudios Previos OPS F-JC-1 y demás documentos soporte de acuerdo a la Hoja de control para los expedientes contractuales F-JC-804 a	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	Verificar que con el memorando de radicación, se entreguen los documentos soporte.	Memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicada – Estudios previos en el SISCO.

 <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-2
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 08/03/2021	Página 5 de 9


			la Unidad Ejecutora. Información Contratos de Prestación de Servicios Suscritos con otras Entidades Estatales F-JC-805, Estudios previos diligenciados en el SISCO.				
2	Memorando y carpeta del proceso radicada	Recibir el memorando de solicitud de contratación y carpeta física o digital contractual radicada	Recibir la carpeta con los documentos solicitados en la lista de chequeo, e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Asistencial	Ingresar a la base de datos	carpeta física o digital contractual radicada
3	Memorando y carpeta física o digital contractual radicada	Realizar el reparto	Designar el profesional que se encargará de adelantar el proceso.	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	Ingresar a la base de datos	N.A.
4	Memorando y carpeta física o digital contractual radicada	Revisar carpeta contractual	Revisa los documentos de la carpeta física o digital contractual radicada y verifica que el objeto del proceso se encuentre publicado en el Plan Anual de Adquisiciones y codificado como lo establecen en el estudio	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	N.A.	N.A.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 08/03/2021	Página 6 de 9

			previo, así mismos que los documentos soporte cumplan con las directrices establecidas en el Manual de contratación y supervisión e interventoría MA-JC-4				
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 7 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 5				
5	Memorando y carpeta física o digital contractual radicada	Solicitar ajustes	Informa por memorando o por correo electrónico (a quien firmó la solicitud con copia a quien proyectó) los ajustes a realizar o papeles por completar. Si dentro de los tres (3) días el área solicitante no da respuesta se devuelve el trámite.	Unidad Ejecutora	Profesional designado	Verificar que la comunicación se encuentre radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Correo Electrónico y/o Memorando.
6	Correo electrónico y/o Memorando	Realizar ajustes y entregar documentación ajustada o subsana	El área solicitante realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes de acuerdo a las indicaciones del	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Líderes de los procesos	Verificar la radicación de la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Documentos ajustados

 <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-2
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 08/03/2021	Página 7 de 9


			profesional de la Unidad Ejecutora				
7	Documentos ajustados	Crear y publicar el proceso en el SECOP II	Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes, estudios previos, anexos complementarios, certificado de inexistencia de planta, certificado de idoneidad, solicitud de contratación, documentos del proveedor y envía a aprobación.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso en edición en SECOP II
8	Proceso en edición en SECOP II	Revisar y aprobar la creación y publicación del proceso en SECOP II	Revisar la creación del proceso, los anexos y documentos previos y aprobar la publicación en el SECOP II	Unidad ejecutora	Director de la Unidad ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP II	Proceso revisado y aprobado en SECOP II
9	Proceso revisado y aprobado en SECOP II	Crear el contrato	Se crea el contrato, indicando el número del contrato de acuerdo con el consecutivo de la SCJ y estableciendo todas las condiciones del mismo, indicando las fechas de inicio y terminación, las garantías que se han de	Unidad ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Contrato en edición SECOP II

 <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-2
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 08/03/2021	Página 8 de 9

			solicitar y se anexan los documentos que se estime necesario.				
10	Minuta en edición	Revisar minuta en SECOP II	Revisar y aprobar la minuta en el Secop II	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora
11	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora	Aprobar minuta en SECOP II	Aprobar la minuta.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto
12	Minuta Aprobada por el Ordenador del gasto	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta en revisión del proveedor
13	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor	Devolver la minuta por el Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente para firma electrónica del ordenador del Gasto	Proveedor	Proveedor	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor
14	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor	Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II	Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II, por el Ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Contrato Firmado

### CONTROL DE CAMBIOS



 <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-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
	<b>Documento:</b>	<b>Contratación Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 08/03/2021	Página 9 de 9

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	08/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó la normatividad.</li> <li>- Se actualizaron los documentos de referencia internos</li> <li>- Se actualizó la actividad 1 en el sentido de indicar el número de formato de las hojas de control</li> <li>- Se precisó en las actividades de la 1 a la 5 que la carpeta puede ser física o digital</li> </ul>

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	