 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-2
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

<b>OBJETIVO</b>	Contratar la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión requeridos por las diferentes áreas o dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá D.C., mediante la modalidad de contratación directa.
-----------------	---


### **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la radicación de la carpeta acompañada de los soportes documentales ante la Unidad Ejecutora y termina con la solicitud del registro presupuestal.

### **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- 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".
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".
- 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."
- 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"
- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura".
- Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 527 de 1999.
- Decreto 1882 de 2018.
- Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Demás normas concordantes.


*Handwritten signature*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-2
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
<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>• Guía para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en el SECOP II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de cuantías de contratación.</li> <li>• Resolución No. 0012 del 24 de enero 2017.</li> <li>• Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017.</li> <li>• Resolución No. 0194 del 16 de junio de 2017.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Estudios previos</li> </ul>

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión:</b> 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>Estudios Previos</b> Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato en los cuales se definen las condiciones, los plazos y formas de entrega y de pago del contrato. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.</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>

*Dea*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Procesos:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-2
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

**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**
- Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios.
  - Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante la Unidad Ejecutora
  - Se deben tener en cuenta las Directrices establecidas en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá y las Circulares de Colombia Compra.


**PARÁMETROS DE MEDICIÓN**

Los tiempos del proceso serán los establecidos en el Estatuto General de Contratación y normas complementarias.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-2
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Lista de chequeo	Radicar carpeta del proceso	Radicar memorando y carpeta con los documentos establecidos en la "Lista de Chequeo - prestación de servicios personales o de apoyo a la gestión" a la Unidad Ejecutora. Estudios previos diligenciados en el SISCO.	Área o Dependencia solicitante	Área o Dependencia solicitante	Memorando	Memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual radicada – Estudios previos en el SISCO.
2	Memorando y carpeta del proceso radicada	Recibir memorando de solicitud de contratación y carpeta contractual.	Recibir la carpeta con los documentos, e ingresar en la base de datos de "Correspondencia" y entregar a la Unidad Ejecutora.	Unidad Ejecutora	Asistencial	Base de datos de "Correspondencia"	
3	Memorando y carpeta del proceso radicada	Designar profesional para tramite	Designar un profesional para realizar el trámite.	Unidad Ejecutora	Director Unidad Ejecutora		
4	Memorando y carpeta del proceso radicada	Revisar carpeta contractual	Revisar los documentos de la carpeta contractual.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado		
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Pasar a la actividad 7. NO: Pasar a la actividad 5.				
5	Memorando y carpeta del proceso radicada	Solicitar ajustes	Informar 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	Comunicación radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Correo Electrónico y/o Memorando.

*Am*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-2
	<b>Documento:</b>		<b>Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>	<b>Versión:</b>
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

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 profesional de la Unidad Ejecutora	Área o Dependencia Solicitante	Área o Dependencia Solicitante		Documentos ajustados
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	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	SECOP II.	Proceso revisado y aprobado en SECOP II
9	Proceso revisado y aprobado en SECOP II	Creación del 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 solicitar y se anexan los documentos que se estime necesario.	Unidad ejecutora	Profesional Designado	SECOP II	Contrato en edición SECOP II
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	SECOP II	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora
11	Minuta aprobada por el Director de	Aprobar minuta en SECOP II	Aprobar la minuta.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	SECOP II	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto

Apa

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-2
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

	la Unidad Ejecutora						
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	SECOP II	Minuta en revisión del proveedor
13	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor	Devolución de la minuta por el Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente para firma electrónica del ordenador del Gasto	Proveedor	Proveedor	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	SECOP II	Contrato Firmado
15	Contrato firmado	Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal	Solicitar el certificado de registro presupuestal a la Dirección Financiera, a quien se le remite el link del contrato por correo electrónico y memorando.	Unidad Ejecutora	Auxiliar administrativo		Certificado de Registro Presupuestal

**DIAGRAMA DE FLUJO**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**Proceso:**

Gestión Jurídica y  
Contractual

**Código:**

PD-JC-2

**Versión:**

1

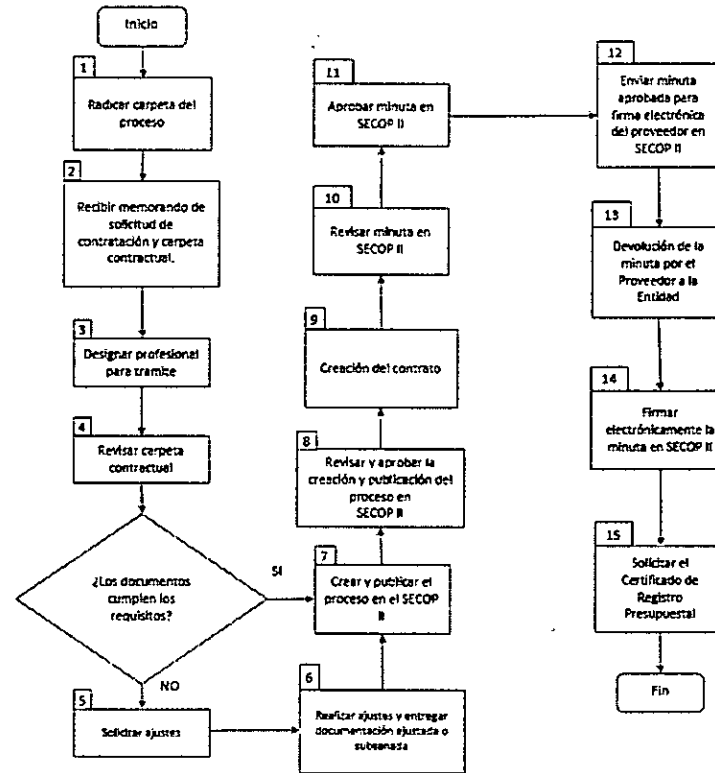
**Fecha Aprobación:**

01/03/2018

**Documento:**


Contrato de prestación de  
servicios profesionales y de  
apoyo a la gestión

**Fecha de Vigencia:**  
01/03/2018



ppw

CONTROL DE CAMBIOS

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-2
	<b>Documento:</b>	<b>Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	01/03/2018

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/03/2018	Documento Original

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	Yenny Clavijo Rodríguez	Sandra Milena Santafe Patiño	Anastasia Juliao Nacith
<b>CARGO</b>	Profesional Especializado. Dirección Jurídica y Contractual	Profesional Especializado. Dirección Jurídica y Contractual	Directora. Dirección Jurídica y Contractual
<b>FIRMAS</b>	