


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-10	
	Procedimiento de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión	6	
		Página	Página 1 de 9	

Resolución de Modificación N° 219
11-may-12

Control de Cambios	
Fecha	Descripción
28-nov-08	Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
05-ago-10	Modificación del procedimiento por resolución 192 del 5 agosto de 2010 (V2)
01-ago-11	Modificación del procedimiento por resolución 314 del 01 agosto de 2011 (V3)
26-ago-11	Modificación del procedimiento por resolución 348 del 26 agosto de 2011 (V4)
16-sep-11	Modificación del procedimiento por resolución 386 del 16 septiembre de 2011 (V5)

Autorizaciones		
	Nombre	Cargo
Elaboró	Jhon Dairo Bermeo Cuellar	Equipo de Gestión de Calidad
Revisó	Carmen Lucia Trisancho	Profesional (Abogada)
Aprobó	Alberto López Amador	Jefe Oficina Asesora Jurídica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-10	
	Procedimiento de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión	6	
		Página	Página 1 de 9	

1. Objetivo

Realizar el procedimiento de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, señalando la oferta más favorable para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; asegurando las mejores condiciones, a través de un proceso transparente cumpliendo con los principios y reglas que rigen a la Entidad y las leyes vigentes sobre la materia.

2. Alcance

El procedimiento de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, va desde la elaboración de los estudios previos, hasta el registro y archivo que contiene evidencias de todas las etapas del proceso del contrato almacenado en el archivo de la SDDE .

3. Responsabilidades

- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de avalar toda la documentación legal acorde a las normas vigentes del proceso de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

4. Definiciones y Siglas



- **Contratación Directa:** Es una de las modalidades de contratación, que difiere de la licitación, y está prevista para los siguientes contratos: menor cuantía, ínter administrativos, arrendamiento o adquisición de inmuebles, prestación de servicios profesionales o ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. Si el valor del contrato por celebrar está entre el 10% y el 100% de la Menor Cuantía, debe hacerse una invitación pública para garantizar un número de plural de ofertas.
- **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos:** Solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones.
- **Secop:** Sistema electrónico para la Contratación Pública.

5. Base Legal

- Ley 80 de 1993 (octubre 28). "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Modificada por la Ley 1150 del 2007 " Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus decretos reglamentarios".
- Decreto 19 del 10 enero de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

6. Políticas de Operación

- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de adelantar el proceso de prestación de servicios profesionales.
 - Los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.
 - La oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, velando por el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, la normatividad vigente y la observación de las cláusulas contractuales, ejercerá una política operativa con énfasis en la transparencia y la integridad de los procesos de contratación bajo los siguientes parámetros:
 - a) Se verificará que la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar cumpla con los fines y requerimientos propios de la labor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; teniendo en cuenta la ficha de estadística básica de inversión.
 - b) Se verificará que los posibles contratistas y/o asociados cumplan con las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual o convencional, de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el área misional de la SDD.
 - c) Se efectuará un estudio riguroso de la documentación soporte de los contratistas y/o asociados cuyas actividades económicas deben guardar estricta coherencia con el objeto contractual a ejecutar; para lo cual se tendrá en cuenta el Certificado de cámara y Comercio correspondiente y/o los demás documentos legales que correspondan según la naturaleza del documento a suscribir.
 - d) Suscrito el contrato y/o convenio los supervisores y/o interventores deberán diligenciar el formato de supervisión establecido por el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de llevar el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
 - e) Con ocasión de las adiciones y prorrogas que se efectúen a contratos y/o convenios, la Oficina Asesora Jurídica velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales en las que se señale que el contratista y/o asociado deberá ampliar la cobertura de las garantías pactadas; con el correspondiente pago de la publicación si hay lugar ello; para lo cual se tendrá como punto de referencia y control:
 - * La modificación en su literal establecerá la ampliación de coberturas de las garantías ya sea en tiempo o valor según el caso.
 - * El envío de la modificación al área solicitante, estará sujeta al perfeccionamiento de la misma para la cual se tendrá en cuenta i) la firma del documento, ii) entrega física de pólizas modificadas y aprobadas por la OAJ y iii) del soporte de pago de la publicación, si ha ello hay lugar.
 - f) Los supervisores deben tener en cuenta que los productos e informes finales deben recibirse y verificarse dentro del plazo de ejecución del contrato y/o convenio; no obstante lo anterior se fija un plazo máximo adicional en el cual deberá realizarse dentro de un término no mayor a cuatro (4) meses, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución, lo anterior para proceder a efectuar la liquidación de mutuo acuerdo.
- Adicional a lo anterior, en materia de adquisición de bienes devolutivos, el área misional deberá:**
- a) En la elaboración del respectivo anexo técnico y/o estudio previo señalar si se hace necesario adquirir bienes devolutivos con cargo a los recursos del Distrito y que apunte al cumplimiento de la misión de la SDDE.
 - b) En caso afirmativo deberá verificar con la Dirección de Gestión Corporativa la no existencia y la disponibilidad de los mismos.
 - c) Una vez adquiridos deberá informar: aportes, soportes y facturas detalladas, cantidades, especificaciones técnicas a la Dirección de gestión Corporativa con el fin de actualizar los inventarios de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-10	
	Procedimiento de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión	6	
		Página	Página 1 de 9	

6.1. Políticas de Operación Ambiental

• En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (Outlook) los cuales podrán ser impresos únicamente para las respectivas firmas y para su destino final”

7. Anexos

- FT-32-PR-COT-07 Estudios previos al proceso contractual de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión..
- FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FT-05-PR-COT-10 Anexo Contratación Directa Prestación de Servicios
- FT-08-PR-COT-10 Carta de Presentación de Propuesta Prestación de Servicios
- FT-10-PR-COT-10 Certificación para Contratación de Prestación de Servicios
- FT-14-PR-COT-10 Invitación Contrato de Prestación de Servicios
- FT-31-PR-COT-10 Verificación de Experiencia e Idoneidad Prestación de Servicios
- FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación
- FT-01-PR-COT-14 Acta de Inicio de Contrato o Convenio
- FT-44-PR-COT-10 acta liquidación simplificada para contrato prestación de servicios
- FT-02-PR-DOC-02 Tramite de Correspondencia Oficina
- FT-01-PR-PRE-04 Relación de Registro Presupuestales
- FT-13-PR-COT-10 Informe de Ejecución del Contrato
- FT-28-PR-COT-10 Certificado de Supervisión para pago

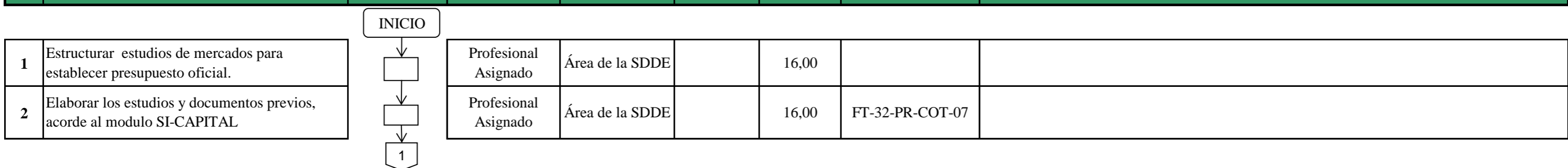
Nota: Demás anexos obligatorios.

8. Elementos comunes entre las NTCGP 1000: 2009 / MECI 1000: 2005

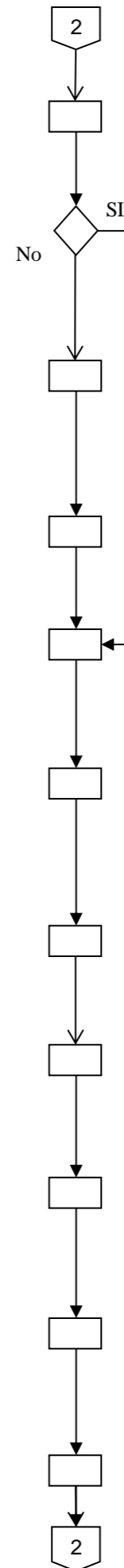
Modelo Estándar de Control Interno	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Subsistema: Control de Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Políticas de Operación	7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio.
Subsistema: Control Estratégico Componente: Direccionamiento Estratégico Componente: planes y programas	7.4 Adquisición de bienes y servicios.
Subsistema: Control Gestión Componente: Comunicación Pública Elementos: Comunicación Informativa	7.4 Adquisición de bienes y servicios.
Subsistema: Control Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Controles	7.4 Adquisición de bienes y servicios.






9. Flujograma de Procedimientos

N°	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	----------------------	----------------------	---------------







3	Verificar y validar los Estudios Previos en el Sistema de SI - CAPITAL.
4	Se validaron los estudios previos?
5	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde al modulo de SI - CAPITAL.
6	Ajustar y remitir por medio del modulo de SI - CAPITAL a la OAJ para su Aprobación.
7	Aprobar los Estudios previos
8	Expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL
9	Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10	Radicar la carpeta con todos los documentos en la Oficina Asesora Jurídica, acorde al modulo SI-CAPITAL.
11	Recibir la solicitud de contratación en la Oficina Asesora Jurídica
12	Asociar la Solicitud más CDP, acorde al modulo SI-CAPITAL
13	Asignar los estudios previos según instrucciones del jefe de la OAJ. Al abogado que previamente a revisado

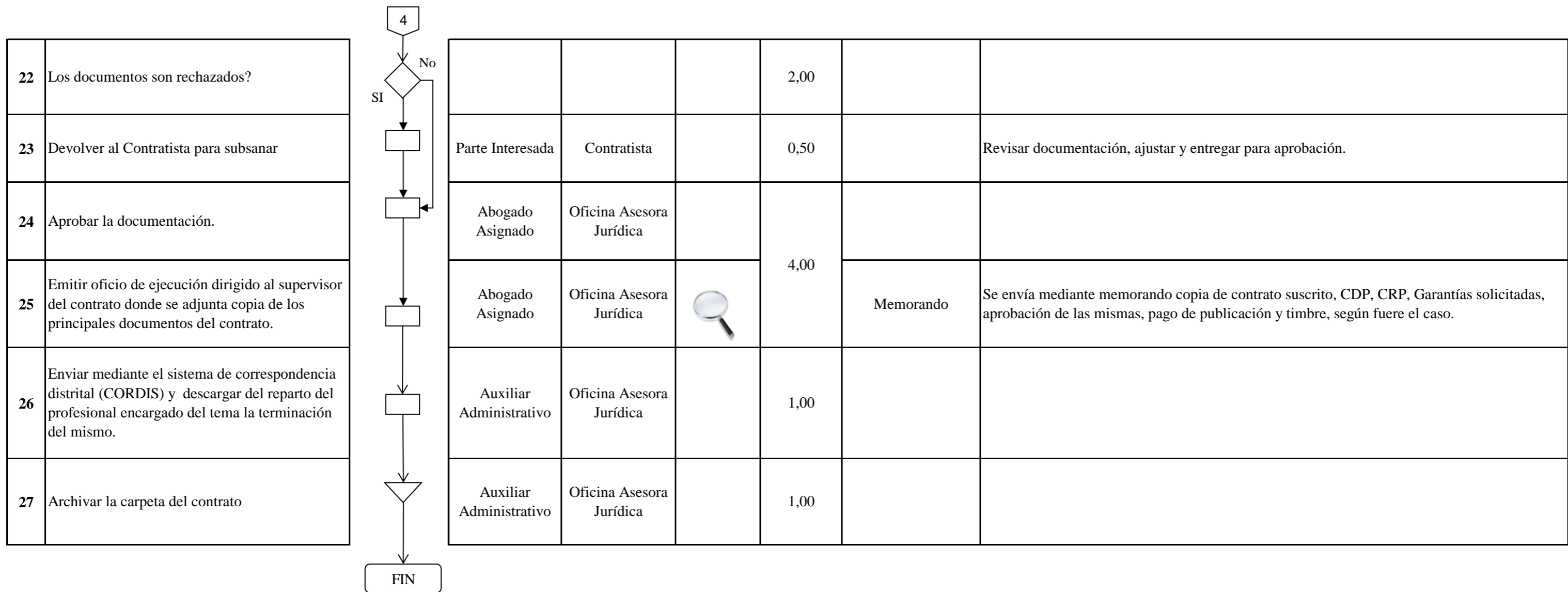


Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
					El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo a través del Modulo de SI - CAPITAL.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
Profesional designado	Área de la SDDE		16,00		
Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba los estudios Previos y envía al área pertinente para su impresión y firma de los documentos.
Profesional Asignado	Área de la SDDE			FT-01-PR-PRE-03	El profesional Asignado solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el CDP
Profesional Asignado	Dirección de Gestión Corporativa		16,00		El Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa revisa y envía el CDP al Área solicitante.
Profesional Asignado	Área de la SDDE			FT-25-PR-COT-14	Se radica en la Oficina Asesora Jurídica el formato solicitud de contratación con todos los documentos exigidos.
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica			FT-25-PR-COT-14	la Persona de apoyo de la OAJ recibe la documentación y entrega al jefe para que realice el respectivo reparto
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		0,50		El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo a través del Modulo de SI - CAPITAL.

14	Elaborar el contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL
15	Revisar y aprobar.
16	Suscribir el contrato
17	Publicar el contrato
18	Solicitar Registro Presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL
19	Recepcionar los documentos necesarios para la Ejecución del contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL .
20	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.
21	Revisar los documentos legales exigidos



Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		El abogado elabora el contrato y lo somete a aprobación de Jefe de la OAJ
Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
Abogado Asignado y partes interesadas	Oficina Asesora Jurídica y Contratista		1,00		Una vez suscrito el contrato a través de los representantes legales de las partes, la Oficina Asesora Jurídica de la SDDE procede a numerarlo, fecharlo y de esta forma entregar copia del documento al contratista para iniciar los trámites exigidos para la ejecución.
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		(2) depende Según lo estipulado en la norma		En la pagina Web de Contratación a la vista: www.bogota.gov.co/contratación , de conformidad con la norma legal vigente.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00	FT-01-PR-PRE-04	Se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el certificado de registro presupuestal
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		1,50		Recepcionar los documentos de certificado de registro presupuestal, garantías y los correspondientes a obligaciones legales adicionales exigidas, tales como recibo de pago de publicación en el Registro Distrital cuando hubiese lugar a ello.
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El Abogado asignado revisa la documentación exigida.



Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
15 Días	30 Días

NOTA: En el año se realiza aproximadamente unos 293 contratos