

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-PR-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 08
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha Emisión: 13 Julio 2020
		Página 1 de 8

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO</b>
Establecer las etapas y requisitos que se deben agotar para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tanto de persona natural como jurídica, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva.
<b>ALCANCE</b>
El procedimiento inicia con la solicitud de documentos al contratista, con la previa aprobación de los estudios previos y termina con la remisión de los documentos al procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos.
<b>RESPONSABLE</b>
Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación.</li> <li>2. Para presentar la solicitud de contratación el mismo debe estar previamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</li> <li>3. Las(los) Subsecretarias(os), Directoras (es), o Jefas(es) de Oficina, deben garantizar que las actividades y productos contribuyan al cumplimiento de las metas.</li> <li>4. Cuando se deba contratar personal para la conducción de vehículos de la SDMujer, debe exigírsele como documentación obligatoria la licencia de conducción y el certificado de aptitud física, mental y de coordinación motriz para conducir, expedido por un Centro de Reconocimiento de Conductor habilitado por el Ministerio de Transporte.</li> <li>5. Las(los) Subsecretarias(os), Directoras (es), o Jefas(es) de Oficina, deberán verificar los datos consignados por el posible contratista en la hoja de vida y documentos aportados, de lo cual dejará constancia en el certificado de experiencia e idoneidad.</li> <li>6. La determinación del valor del contrato debe guardar total correspondencia entre el perfil del contratista y la escala de honorarios fijada mediante resolución interna, en consideración al presupuesto asignado para esa necesidad.</li> <li>7. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse debidamente fechados.</li> <li>8. La elaboración de los contratos se realizará con base en los formatos que figuran en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</li> <li>9. Se deberán diligenciar por cada uno de los responsables los formatos establecidos en el procedimiento en su totalidad.</li> <li>10. Enfoque diferencial: En todas las actividades relacionadas con la atención a Mujeres se debe brindar teniendo en cuenta las directrices establecidas para la incorporación del enfoque diferencial al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, a fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, según la normatividad vigente.</li> </ol>
<b>PRODUCTO O SERVICIO</b>
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
<b>NORMATIVIDAD</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-PR-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 08
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha Emisión: 13 Julio 2020
		Página 2 de 8

**Constitución Política de Colombia 1991.** Constitución Política de Colombia y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

**Ley 80 de 1993.** Ley General de Contratación. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

**Ley 1150 de 2007.** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

**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.” Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

**Decreto Ley 019 de 2012.** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

**Decreto 1082 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional”.

**Decreto 092 de 2017.** “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.

**Ley 1882 de 2018.** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 342 de 2019.** “Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. ”

Decretos Reglamentarios Aplicables.

### DEFINICIONES

**SIDEAP:** Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública.

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que establece la normatividad vigente. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

✓ **Punto de Control de la Actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GC-PR-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Versión: 08
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha Emisión: 13 Julio 2020
			Página 3 de 8

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Revisar el uso correcto del formato	Revisar el uso correcto del formato Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión GC-FO-31.		Dependencia solicitante	Estudios Previos firmados
2	Solicitar el certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal	Solicitar a la Dirección de Talento Humano la expedición del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, código GTH-FO-20.	1 día	Dependencia solicitante	Memorando solicitando certificado inexistencia Nota: En todo caso, si por necesidad del servicio se requiere o por aspectos particulares de alguna contingencia de eficiencia administrativa, se podrá solicitar el certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal, al correo electrónico institucional dispuesto por la Dirección de Talento Humano, previa concertación con la DTH.
3	Certificar la Inexistencia o Insuficiencia de Personal	Expedir y suscribir el certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal por parte de la dirección de Talento Humano.	1-3 días	Directora de Talento Humano	Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GC-PR-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Versión: 08
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha Emisión: 13 Julio 2020
			Página 4 de 8

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
4	¿Se requiere celebrar más de un contrato con el mismo objeto?	Si, continúa en la actividad 5 No, continúa en la actividad 7.			
5	Solicitar autorización para la suscripción de contratos con objetos iguales	Solicitar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, autorización para suscribir más de un contrato con el mismo objeto, sustentando las especiales características y condiciones técnicas que hacen precedente las contrataciones a realizar.	1-2	Dependencia solicitante	Memorando solicitando Autorización
6	Expedir y firmar la autorización	Expedir y firmar la autorización para la suscripción de contratos con el mismo objeto.	1-3 días	Subsecretaria de Gestión Corporativa	Documento de autorización suscripción de contratos con objetos iguales.
7	Expedir el Certificado de Experiencia e Idoneidad	Expedir y suscribir el Certificado de Experiencia e Idoneidad de la (el) contratista. Código GC-FO-25.	1-2 días	Jefe de la Dependencia solicitante	Certificado de Idoneidad o experiencia.
8	Solicitar al contratista los formatos del SIDEAP	Solicitar al contratista los formatos de hoja de Vida y bienes y rentas del SIDEAP diligenciados y actualizados.	1-día	Dependencia solicitante	Formatos hoja de vida y bienes y rentas del SIDEAP
9	Verificar la creación del tercero en la Secretaría Distrital de Hacienda y el usuario en el Secop II	Verificar que el contratista cuente con la creación del tercero en la Secretaría Distrital de Hacienda, si no se cuenta con la creación la dependencia solicitante deberá realizar el trámite de creación de tercero y que el contratista cuenta con el usuario en el Secop II para suscribir el contrato electrónico, sino se cuenta con la creación del usuario en el secop II, la dependencia solicitante deberá requerir al contratista este aspecto.		Dependencia solicitando	
10	Solicitar la expedición del CDP	Solicitar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, código GF-FO-02.	1-3 días	Profesional de la dependencia solicitante	Solicitud de expedición del CDP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GC-PR-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Versión: 08
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha Emisión: 13 Julio 2020
			Página 5 de 8

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
11	Aplicar procedimiento Expedición CDP GF-PR-03	Aplicar el procedimiento de Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-PR-03.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
12	Consolidar la documentación del o la contratista GC-F0-24	Consolidar la carpeta del o la contratista con los siguientes documentos: Solicitud de la contratación, Estudios Previos incluido el estudio del sector, los soportes de la hoja de vida, los documentos discriminados en la lista de chequeo, código GC-F0-24, el Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal y la Autorización de Suscripción de Contratos con objetos iguales (cuando se requiera).	1-5 días	Área solicitante	Lista de Chequeo Documentos del contratista Documentos de la Entidad
13	Aplicar el formato de Solicitud de contratación	Aplicar el formato solicitud de contratación, código GC-FO-02 anexando la carpeta con la documentación integral del contratista, los certificados y documentos emitidos por la entidad, incluyendo la lista de chequeo.	1 día	Dependencia solicitante	Solicitud de Contratación Carpeta con los documentos
14	Recibir la carpeta con los documentos para la contratación	Recibir la carpeta con la documentación para iniciar el trámite de contratación, radicar en el libro y entregar al profesional del equipo de contratos, asignado por el Directora (o), para realizar el proceso.	1 día	Auxiliar de la Dirección de Contratación	Radicación en libro
15	Recibir y verificar los documentos soportes de la solicitud de contratación	✓ Recibir la carpeta y verificar los documentos soportes de la solicitud de contratación, lista de chequeo y documentos emitidos por la Entidad para adelantar la contratación.	1-3 días	Profesional asignado de la Dirección de Contratación	
16	¿Los Documentos cumplen con los requisitos para la contratación por prestación de servicios?	¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por prestación de servicios? Si, continúa con la actividad 17.		Profesional de la Dirección de Contratación	Correo electrónico y/o memorando

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: GC-PR-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Versión: 08
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha Emisión: 13 Julio 2020
			Página 6 de 8

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
		No, continúa en la actividad 12. Cuando los documentos no cumplen con los requisitos establecidos, se devuelven a la jefa (e) de la dependencia solicitante, para completar o hacer las correcciones respectivas.			
17	Realizar la minuta del contrato	Realizar la minuta del contrato		Profesional de la Dirección de Contratación	Minuta
18	Aplicar procedimiento De Legalización y Ejecución de Contratos GC-PR-11	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos GC-PR-11		Profesional de la Dirección de Contratación	Contrato

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-PR-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 08
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha Emisión: 13 Julio 2020
		Página 7 de 8

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-25	Certificado de Idoneidad
GTH-FO-20	Formato Solicitud de Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal
GF-FO-02	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
GC-FO-31	Formato Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
GC-FO-24	Lista de Chequeo – Expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales / de Apoyo a la gestión o servicios artísticos con persona natural
GC-FO-02	Solicitud Contratación Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Trabajos Artísticos
GC-PR-11	Procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos

### 4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre 2013	Creación del procedimiento Contractual
2	Marzo 30 de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia el nombre del procedimiento por Prestación de Servicios Profesionales.</li> <li>Se cambia todo el procedimiento: objetivo, alcance, las actividades y su descripción.</li> <li>Se actualiza al nuevo formato de procedimiento.</li> </ul>
3	Febrero 24 de 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyen las actividades de solicitar y expedir el Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal y autorización para celebrar contratos con el mismo objeto.</li> <li>Se incluye la actividad de solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>Se modifica la actividad de expedición del certificado de idoneidad o experiencia, incluyendo a la Ordenadora del Gasto en la firma de dicha certificación.</li> </ul>
4	Diciembre 22 de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el responsable de la actividad No 2</li> <li>Se ajusta la actividad No 10 en cuanto a la inclusión de análisis de riesgos</li> <li>Se ajusta la actividad No 13, en cuanto a documentos obtenidos en el exterior</li> </ul>
5	Diciembre 26 de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta el responsable en la actividad relacionada con la solicitud de inexistencia o insuficiencia de personal</li> <li>Se ajusta el responsable de la expedición del documento de autorización para suscribir contratos con el mismo objeto</li> <li>Se ajusta nombre de certificación de idoneidad por experiencia e idoneidad.</li> <li>Se ajustan los responsables de la expedición de</li> </ul>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-PR-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 08
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Fecha Emisión: 13 Julio 2020
		Página 8 de 8

		certificación de experiencia e idoneidad
6	Junio 20 de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyen políticas de operación en relación con la atención a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, así como la revisión preliminar de que el contrato a celebrar se encuentre registrada en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.</li> <li>• Se incluye el Decreto 1082 de 2015.</li> <li>• Se relacionan en la descripción de las actividades, los códigos de los procedimientos.</li> <li>• Se incluye la actividad de solicitud de autorización para la suscripción de contratos con objetos iguales,</li> <li>• Se modifica la descripción y el responsable de la actividad No. 8 relacionada con el registro, creación y actualización del formato de hoja de vida.</li> </ul>
7	Junio 30 de 2020	Se incluye el Formato Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, GC-FO-31 en los documentos relacionados del procedimiento y en la actividad 1, así mismo, se elimina la actividad 8 denominada “Solicitar el ingreso y registro de usuario y contraseña del SIDEAP al contratista”, dado que esto es responsabilidad del contrista, se ajusta la descripción de la necesidad de la actividad 8, se incluye la actividad No. 10y se elimina de la actividad 1 el procedimiento de estructuración de estudios previos GC-PR-01 se incluye la actividad 17
8	Julio 13 de 2020	Se ajusta la actividad 2 incluyendo una Nota.

	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORÓ:</b>	Erika Negrete González	Contratista Dirección de Contratación
<b>REVISÓ:</b>	Diana Carolina Hernandez	Contratista Oficina Asesora de Planeación
<b>APROBÓ:</b>	Adibi Jalima Jalafes Montes	Directora de Contratación