



0. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
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 certificación de experiencia e idoneidad</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el Formato <a href="#">Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, GC-FO-31</a> 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 contratista, se ajusta la descripción de la necesidad de la actividad 8, se incluye la actividad No. 10 y se elimina de la actividad 1 el procedimiento de estructuración de estudios previos GC-PR-01 se incluye la actividad 17</li> </ul>
8	Julio 13 de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta la actividad 2 incluyendo una Nota.</li> </ul>
9	Diciembre 12 de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza actualización normativa</li> <li>Se ajusta los responsables en la actividad 6</li> <li>Se actualiza carpeta virtual y/o físico según la administración lleve los archivos actividades 12, 13 y 14</li> <li>Cargue de documentos plataforma SECOPII actividad 18</li> </ul>



## PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GC-PR-2

Fecha: 28/06/2024

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión: 10

Página 2 de 9

10	Junio 28 de 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza formatos</li><li>• Se actualiza plantilla.</li><li>• Se actualizan actividades del procedimiento</li></ul>
----	------------------	---

#### 1. LIDERESA/LÍDER DE PROCESO:

Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.

#### 1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las actividades y criterios para efectuar la correcta y adecuada contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tanto de persona natural o jurídica, a través de contratos que cumplan con los requisitos legales, para satisfacer las necesidades de la Entidad.

#### 1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con la verificación de la necesidad al interior de cada una de las áreas, seguido a esto se realiza el registro y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Así mismo la estructuración y previa aprobación de los estudios previos, solicitud de documentos al contratista, y termina con la gestión hasta tramitar la firma del contrato por parte del contratista y su legalización.

#### 1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer.

#### 1.4 AMBITO DE APLICACIÓN: Todas las áreas

#### 2. GLOSARIO:

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

**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.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

- El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva.
- Dada su naturaleza, el contrato se adelantará bajo la modalidad de contratación directa en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE LA MUJER

## PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GC-PR-2

Fecha: 28/06//2024

## PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión: 10

Página 3 de 9

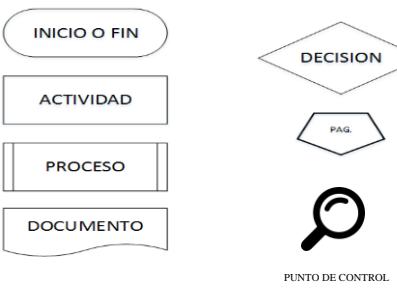
### 3.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Todas las dependencias de la Entidad.

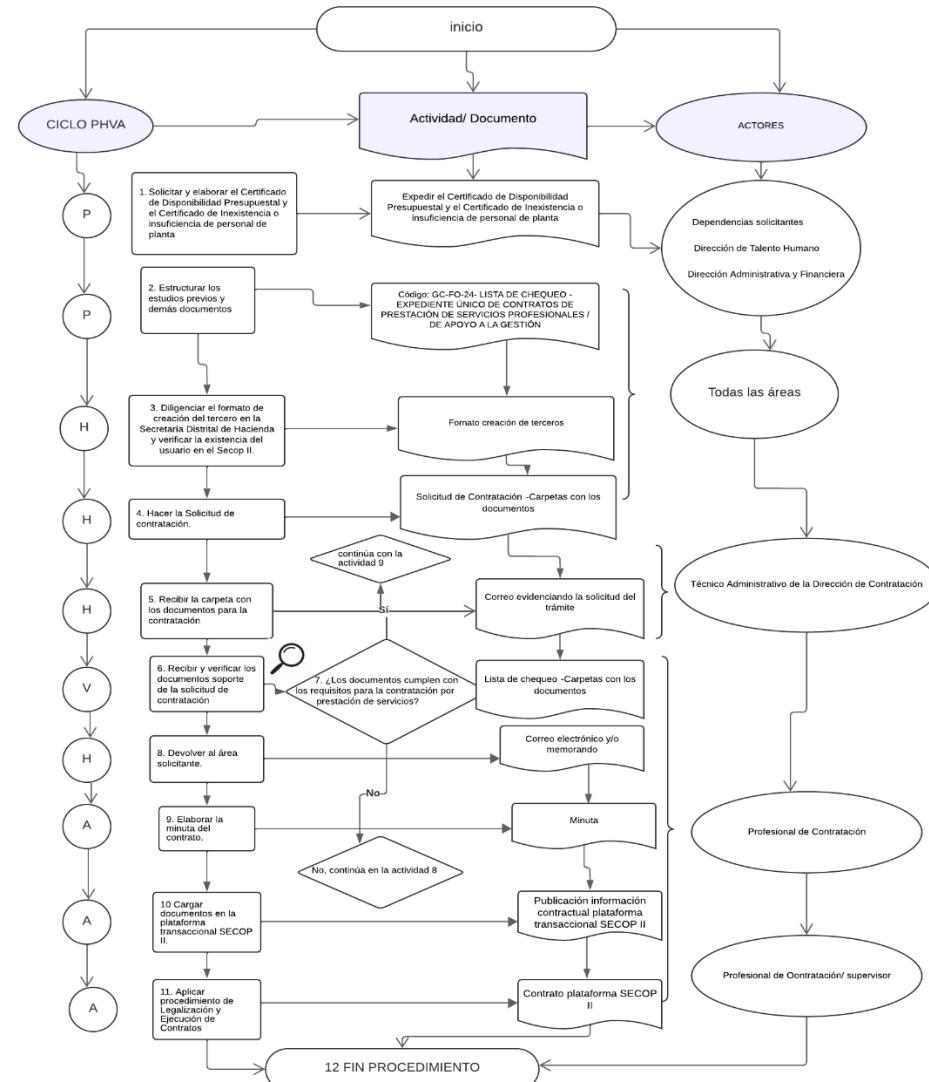
### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las dependencias de la Entidad	Documentos relacionados en lista de chequeo.	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Código: GC-PR-2.	Contrato en SECOP II	Todas las dependencias de la Entidad

### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.



### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión / actividad ¿Qué?	Descripción del Ciclo de Gestión / actividad ¿Cómo?	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Solicitar y elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Inexistencia o insuficiencia de personal de planta	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Inexistencia o insuficiencia de personal de planta	Dependencias solicitantes Dirección de Talento Humano Dirección Administrativa y Financiera	Jefe Dependencia Solicitante Directora de Talento Humano Directora Administrativa y Financiera	1-3 días	-Certificado de inexistencia o insuficiencia personal Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2	P	Estructurar los estudios previos y demás documentos	Estructurar los Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en el formato vigente y gestionar ante la dependencia correspondiente y el futuro contratista los documentos enunciados en el formato Código: GC-FO-24- LISTA DE CHEQUEO - EXPEDIENTE ÚNICO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN vigente.  NOTA: Los documentos aquí referidos (anexos de los estudios previos) pueden ser solicitados y expedidos de manera simultánea por las áreas competentes, toda vez que tendrán como sustento el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES previamente aprobado para la Entidad.	Todas las dependencias.	Persona designada por la Dependencia solicitante. Futuro contratista.	10 días	-Todos los documentos relacionados en la lista de chequeo.
3	H	Diligenciar el formato de creación del tercero en la Secretaría Distrital de Hacienda y verificar la existencia del usuario en el Secop II.	Diligenciar el formato de creación de tercero, y verificar que el contratista cuenta con el usuario en el Secop II para suscribir el contrato electrónico. Si no se cuenta con la creación del usuario en el secop II, la dependencia solicitante deberá requerir al contratista este aspecto.	Todas las dependencias.	Persona designada por la Dependencia solicitante.	1 día	Formato de creación de terceros diligenciado.
4	H	Hacer la Solicitud de contratación.	Radicar por Orfeo y enviar al correo electrónico indicado por la Dirección de Contratación, la solicitud de contratación en el formato correspondiente, adjuntando los documentos indicados en la lista de chequeo.	Todas las dependencias.	Jefe Dependencia solicitante	1 día	-Solicitud de Contratación -Carpetas con los documentos



PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GC-PR-2

Fecha: 28/06//2024

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión: 10

Página 6 de 9

5	H	Recibir la carpeta con los documentos para la contratación	Recibir la carpeta física y/o virtual (correo dirección de contratación) con la documentación para iniciar el trámite de contratación y entregar a través de correo electrónico al profesional del equipo de la Dirección de Contratación asignado por el/la director/a para realizar el proceso.	Técnico Administrativo de la Dirección de Contratación	Técnico Administrativo de la Dirección de Contratación	1 día	Correo evidenciando asignación del trámite.
6	V	Recibir y verificar los documentos soporte de la solicitud de contratación	<b>Punto de Control:</b>  Recibir la carpeta física y/o virtual y verificar los documentos soporte de la solicitud de contratación de acuerdo con la lista de chequeo	Profesional asignado de la Dirección de Contratación	Profesional asignado de la Dirección de Contratación	1-3 días	-Lista de chequeo -Carpetas con los documentos
7		¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación por prestación de servicios?	Si, continúa con la actividad 8. No, continúa en la actividad 7.				
8	H	Devolver al área solicitante.	Cuando los documentos no cumplen con los requisitos establecidos, se devuelven al jefe/a de la dependencia solicitante o al profesional asignado de la dependencia solicitante, para completar o hacer las correcciones respectivas. Continua con la actividad 3.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación.	1 día	Correo electrónico y/o memorando
9	A	Elaborar la minuta del contrato.	Elaborar la minuta del contrato.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación.	De acuerdo con las necesidades del área.	Minuta
10	A	Cargar documentos en la plataforma transaccional SECOP II.	Cargar documentos en la plataforma transaccional SECOP II.  <b>Archivo No. 1 Documentos entidad:</b> Documentos del proceso. <b>Archivo No. 2 hoja de vida:</b> Documentos internos. <b>Archivo No. 3 documentos contratista:</b> Documentos internos. <b>Minuta del contrato:</b> Documentos del contrato.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación.	De acuerdo con las necesidades del área.	Publicación información contractual plataforma transaccional SECOP II
11	A	Aplicar procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos	Aplicar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos		Profesional asignado de la Dirección de Contratación. Supervisión	De acuerdo con el procedimiento.	Contrato plataforma SECOP II
12		Fin del procedimiento					



\*Si requiere más filas, por favor insértelas

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad para este tipo de contratación.
2. Para presentar la solicitud de contratación el mismo debe estar previamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
3. Las(los) Subsecretarías(os), Directoras (es), o Jefas(es) de Oficina, deben garantizar que las actividades y productos contribuyan al cumplimiento de las metas.
4. Cuando se deba contratar personal para la conducción de vehículos de la SDMujer, debe exigírselle 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 Conductora habilitado por el Ministerio de Transporte.
5. Las(los) Subsecretarías(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.
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.
7. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse debidamente fechados.
8. Se deberán diligenciar por cada uno de los responsables los formatos establecidos en el procedimiento en su totalidad.
9. **Enfoque diferencial:** en toda modalidad de contratación a tramitar se deberá contemplar en el componente de obligación de carácter general la incorporación del enfoque diferencial, es decir, tener en cuenta las particularidades, especificidades y necesidades específicas de las mujeres en razón a sus diferencias y diversidad, tales como la edad, pertenencia étnica, discapacidad, orientación sexual o identidad de género, entre otras, con el fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, según la normatividad vigente

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
Recibir la carpeta física y/o virtual (correo dirección de contratación) con la documentación para iniciar el trámite de contratación y entregar a través de correo electrónico al profesional del equipo de la Dirección de Contratación asignado por el/la director/a para realizar el proceso.	Verificación de la completitud de la información conforme la lista de chequeo.	Documentos completos conforme lista de chequeo.	Cuando los documentos no cumplen con los requisitos establecidos, se devuelven al jefe/a de la dependencia solicitante o al profesional asignado de la dependencia solicitante, para completar o hacer las correcciones respectivas.	Correo electrónico de devolución del trámite.



**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-25	Certificado de experiencia e Idoneidad
GTH-FO-20	Solicitud de Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal
GF-FO-28	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
GC-FO-43	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-2	Solicitud Contratación Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Trabajos Artísticos
GC-PR-11	Legalización y Ejecución de Contratos

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

**Constitución Política de Colombia 1991.** Constitución Policia 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.

**Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

**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".

**Ley 918 de 2018.** "Por medio de la cual se establece el régimen de Inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores se crea el registro de inhabilidades 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."



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE LA MUJER

## PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GC-PR-2

Fecha: 28/06/2024

## PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión: 10

Página 9 de 9

Ley 2097 de 2021 "Por el cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)"

Decretos Reglamentarios Aplicables.

### 10. RECURSOS:

Presupuesto

Talento Humano

Sistemas de información institucional

Equipos de cómputo

#### Elaboró

Diana Mayorga Ulloa – Profesional Especializada -  
Dirección de Contratación

#### Revisó

Luz Ángela Andrade Arévalo – Profesional del área  
OAP

#### Aprobó

Luis Guillermo Flechas Salcedo-  
Director de Contratación

#### Avaló

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez –  
Jefe Oficina Asesora de  
Planeación

Apoyo a la elaboración del documento:

Luz Ángela Andrade Arévalo – Profesional del área OAP: 28/06/2024

Apoyo a la revisión del documento:

Equipo MIPG: 28/06/2024