



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA
CONSEJO DE SUPERVISIÓN DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Procedimiento GESTION CONTRACTUAL

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-06

V2

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	16/11/2023	Revisión del procedimiento en el marco de las competencias establecidas en el Decreto 478 de 2022, ajustes en los términos de implementación y migración del procedimiento al proceso de Gestión Jurídica.

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación del DADEP en todas sus etapas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.

ALCANCE

Inicia con la elaboración, aprobación y publicación del plan anual de adquisiciones de la vigencia siguiente, continua con la recepción de documentos remitidos por las áreas del DADEP para iniciar la etapa precontractual según necesidades identificadas, incluyendo las modificaciones y finaliza con la implementación de la etapa postcontractual hasta la publicación del acta de liquidación.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

- **Certificado de no existencia de personal:** Documento por medio del cual se certifica la no existencia de personal o la no disponibilidad en planta para suplir una necesidad profesional, de apoyo administrativo o técnico.
- **Certificado de Registro Presupuestal CRP:** Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal la cual garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin (Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas (Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital).
- **Conceptos capitalizables:** Precio de adquisición, gastos jurídicos para realizar la compra, aranceles, impuestos indirectos no recuperables (IVA), costos de instalación y montaje, impuestos de transferencia de propiedad, honorarios de profesionales específicos del activo, costos de preparación del lugar para su ubicación física, costos de beneficios a los empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento, mano de obra directa de la construcción del bien, materiales, costos puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo el bien.
- **Contrato:** Acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.
- **Contrato Estatal:** Actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en la Ley.
- **Costo:** Precio de adquisición más conceptos capitalizables establecidos en la política contable menos rebajas y descuentos.
- **Cuentas por pagar presupuestales:** Obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron giradas presupuestales pero no canceladas (Giro efectivo) al cierre del periodo, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la respectiva tesorería se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el programa anual de caja aprobado.
- **Estudios y documentos previos:** Hacen referencia a la descripción de la necesidad y del objeto a contratar, acompañada de los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, análisis técnico y económico que soporta el valor del contrato, justificación, factores de selección, soporte y asignación de riesgos, análisis de mecanismos de cobertura y garantía, y otros.
- **Gastos de funcionamiento:** Son las apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativa, técnicas y operativas de la entidad. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.
- **Modalidad de selección:** La forma mediante la cual se selecciona a una o un contratista.
- **Plan anual mensualizado de caja:** Es el instrumento de administración financiera, mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles, para los correspondientes pagos.
- **Plan de Anual de Adquisiciones:** Documento que refleja las necesidades para contratar bienes y/o servicios durante una vigencia. Está conformado por con contratación que se requiere desde los proyectos de inversión y por las necesidades establecidas en el Plan de compras del Departamento.

Siglas:

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **SGC:** Subdirección de Gestión Corporativa.
- **OJ:** Oficina Jurídica.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.
- **SPD:** Secretaría de Planeación Distrital.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
- **OP:** Orden de Pago.
- **PAC:** Plan Anual de Caja.
- **RP:** Reserva Presupuestal.
- **SECOPI:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SECOPI II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente.
- **SISCO:** Sistema de Contratación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Previo al inicio del procedimiento de adquisición de bienes y servicios se debe contar con el presupuesto de la vigencia aprobado según los lineamientos establecidos en la circular conjunta de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Anualmente, para la elaboración del plan anual de adquisiciones las y los Subdirectores y Jefes de las áreas deben identificar las necesidades a contratar, una vez consolidadas y validadas la información de gastos de funcionamiento, se debe remitir a la SGC y lo relacionado con gastos de inversión a la OAP.
3. Las necesidades de contratación deben estar incluidas en el Plan anual de adquisiciones aprobado para la vigencia.
4. Para dar inicio a la etapa pre contractural, la o el Ordenador del Gasto de las áreas que requiere el bien, obra o servicio debe expedir el certificado de no existencia, CDP y CRP respectivo.
5. Para dar inicio a la etapa pre contractural, los documentos exigidos deben estar avalados por el Ordenador del Gasto del área que requiere adquirir el bien, obra o servicio.
6. En la etapa pre contractural, las y los Subdirecciones y Jefes de Oficinas son responsables de elaborar el estudio de mercado, el análisis del sector, la justificación de la necesidad, análisis jurídico correspondiente al proceso que se va a tramitar; para lo cual, debe tener en cuenta la normatividad vigente.
7. Las y los Subdirectores y Jefes serán responsables de la justificación de la necesidad, elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación, los cuales, deben incluir los criterios ambientales, de conformidad con la Guía para Incorporación de Criterios Ambientales en la Contratación y las normas ambientales vigentes.
8. Para la adquisición de bienes y servicios desde la etapa pre contractural (estudio de mercado y demás), se debe tener en cuenta que para el cálculo de los valores NO se debe utilizar decimales, en el evento en que estos se presenten, el valor se aproximará al valor entero sin decimales inmediatamente superior si la fracción supera el 0.5 o se mantendrá en el valor entero sin decimales si no cumple esta condición (aproximación por exceso o por defecto).
9. Una vez suscrito el contrato, la o el Ordenador del Gasto, debe revisar y firmar el CRP remitido por la o el profesional responsable del proceso contractual al interior de la Oficina Jurídica.
10. El término acordado por las partes para efectuar los pagos derivados del contrato, empezará a contar a partir de la fecha de radicación en el DADEP de todos los documentos requeridos, en debida forma.
11. Previo al inicio de la ejecución del contrato y sus modificaciones, la o el supervisor debe verificar que la póliza y la afiliación a la ARL se encuentren vigentes.
12. La o el Supervisor deberá revisar los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del DADEP.
13. La o el Supervisor deberá solicitar las modificaciones contractuales a la OJ con mínimo ocho (8) días hábiles de anterioridad al perfeccionamiento de la modificación requerida.
14. La o el Supervisor deberá solicitar el trámite de revisión de liquidación una vez finalizado el contrato y de conformidad con lo establecido en la correspondiente cláusula.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Bien o servicio contratado	Corresponde a los servicios o productos que la Entidad requiere para el desarrollo y cumplimiento de su misión y funcionamiento.	Todos los procesos del DADEP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA
CONSEJO ASesoratorio de la
DEFENSA del PUEBLO

Procedimiento GESTION CONTRACTUAL

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V2

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-06

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.	1 día hábil	Subcomité de Contratación	Acta Subcomité de Contratación
2		Actualizar la información del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a la aprobación del Subcomité de Contratación.	2 días hábiles	La o el profesional de la OAP asignado	Archivo Excel Plan Anual de Adquisiciones
3		Generar el Plan Anual de Adquisiciones en el sistema de contratación de la entidad y generar viabilidad técnica para los proyectos de inversión.	2 días hábiles	Jefa (e) de la OAP	SISCO
4		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en los aplicativos que determine la normatividad vigente y en la página Web de la entidad dentro de los plazos establecidos.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	SISCO SECOP II Página Web DADEP
5		Revisar la completitud y organización de las carpetas remitidas por las áreas del DADEP previo inicio al proceso de contratación.	1 día hábil	Punto focal OJ	ORFEO
6		¿Las carpetas remitidas están organizadas y completas para iniciar proceso de contratación? No, devolver la carpeta al área del DADEP para subsanar y volver actividad 5. Si, continuar actividad 7.	1 día hábil	Punto focal OJ	ORFEO
7		Asignar las solicitudes de contratación a la o el profesional de contratación que se encargará del proceso.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO
8		Revisar los estudios y documentos previos y emitir observaciones a los mismos.	5 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Correo electrónico
9		¿Los estudios previos cuentan con la información requerida para iniciar contrato? No, devolver a las áreas misionales las observaciones a los estudios y documentos previos para subsanar y volver actividad 8. Si, continuar actividad 10.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Correo electrónico
10		Verificar que estén subsanadas las observaciones realizadas por la OJ	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	ORFEO
11		¿Se subsanaron las observaciones hechas por la OJ a estudios previos y soportes? No, devolver nuevamente a las áreas misionales las observaciones a los estudios y documentos previos para subsanar y volver actividad 10. Si, continuar actividad 12.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	ORFEO
12		Convocar al Subcomité de Contratación para la aprobación de los procesos contractuales presentados en sesión cuando hubiere lugar a ello.	1 día hábil	La o el secretario técnico del Subcomité del contratación	Correo electrónico
13		Verificar si el Subcomité de Contratación aprobó el proceso de contratación.	1 día hábil	La o el secretario técnico del Subcomité del contratación	Acta de Subcomité de Contratación
14		¿Se aprobó el proceso de contratación presentado en el Subcomité de Contratación? No, devolver carpeta para subsanar requerimientos del Subcomité y volver actividad 8. Si, continuar actividad 15.	2 días hábiles	La o el secretario técnico del Subcomité del contratación	Acta de Subcomité de Contratación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
17278 - HALLA 10 - QUINCEAVENA
CLAYTON BARRERA GÓMEZ - C.M.
TELÉFONO 464 4000 - FAX 4640 4007

Procedimiento GESTION CONTRACTUAL

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V2

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-06

15		Remitir a la OJ los documentos definitivos del proceso de contratación debidamente firmados por el ordenador del gasto con anexos y soportes.	2 días hábiles	Área que genera la necesidad	Correo electrónico y/u ORFEO
16		Realizar las actividades descritas en el Manual de Contratación de la entidad y manuales, guías y tutoriales establecidos por Colombia Compra Eficiente, según la modalidad de contratación establecida.	Hasta 90 días hábiles dependiendo la modalidad de contratación	La o el profesional asignado OJ	SISCO SECOP
17		Elaborar el contrato para la adquisición del bien, obra o la prestación del servicio.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	SISCO SECOP
18		Suscribir el contrato del bien, obra o prestación del servicio.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	SISCO SECOP
19		Publicación del contrato y demás documentos requeridos en la plataforma de Colombia Compra Eficiente correspondiente.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	SECOP
20		Elaborar la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal -CRP para firma del Ordenador(a) del Gasto y remitir a presupuesto.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	CRP
19		Revisar que la póliza de garantía cumpla con los requisitos y este cargada en el SECOP.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	SECOP
21		¿La póliza cumple con los requisitos y se cargo en el SECOP? No, rechazar la póliza de garantía para su corrección y volver actividad 19. Si, continuar actividad 22.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	SECOP Correo electrónico
22		Aprobar la póliza de garantía	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	SECOP
23		Validar afiliación a ARL (cuando haya lugar a ello)	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Certificado de afiliación ARL
24		Legalizar el contrato en los sistemas de contratación del DADEP.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	SISCO
25		Elaborar y remitir memorando de designación de supervisión.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ Jefa (e) de la OJ	ORFEO
26		Publicar el Certificado de Registro Presupuestal - CRP y certificado de ARL dentro de los tres (3) días siguientes a la firma.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ Jefa (e) de la OJ	SECOP
27		Publicar el acta de inicio en SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la firma.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	SECOP
28		Revisar la justificación para la modificación del contrato en caso de que sea solicitado por el la o el supervisor.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Correo electrónico
29		¿La justificación de la modificación del contrato cumple con el carácter técnico necesario? No, devolver observaciones de la justificación de modificación de contrato para subsanar y volver actividad 28. Si, continuar actividad 30.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Correo electrónico
30		Elaborar la modificación del Contrato.	4 día hábil	La o el profesional asignado OJ	SISCO
31		Remitir documentos de modificación al contrato al área correspondiente para firma de contratista, supervisor y ordenador.	3 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	
32		Publicación de la modificación al contrato y demás documentos requeridos en la plataforma de Colombia Compra Eficiente correspondiente.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	SECOP
33		Elaborar la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal -CRP, para firma del Ordenador(a) del Gasto y remitir a presupuesto.	2 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	CRP
34		Revisar y aprobar la modificación de la póliza.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	SECOP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA
CALLE SAN VICENTE DE CAJICÁ 100
TELÉFONO: 476 2000 - 476 2001

Procedimiento GESTION CONTRACTUAL

Proceso **GESTIÓN JURÍDICA**

V2

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-06

35		Revisar modificación de afiliación a ARL cuando haya lugar a ello.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Certificado de afiliación ARL
36		Diligenciar la información de la modificación del contrato en los sistemas de contratación.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	SISCO
37		Adelantar el proceso establecido por la ley previa solicitud del área, cuando se presente incumplimiento de contrato.	45 días hábiles aprox.	La o el profesional asignado OJ	Acta de liquidación
38		Revisar acta de liquidación del contrato junto con los soportes.	15 días hábiles	La o el profesional asignado OJ	Correo electrónico
39		¿El acta y los soportes del contrato cumplen con todo lo requerido? No, devolver documentos al Supervisor del contrato para ajuste y volver actividad 38. Si, continuar actividad 40.	1 día hábil	La o el profesional asignado OJ	Correo electrónico
40		Firmar y publicar previa revisión del acta de liquidación del contrato y anexos requeridos, en las plataformas determinadas por Colombia Compra Eficiente correspondiente.	20 días hábiles	La o el profesional asignado OJ y área que genera la necesidad	SECOP
		Fin			

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

Nombres y Apellidos:

Javier Mauricio Mosquera Lasso
Liceth Salgado Rubiano
Edith Buitrago Varón

Cargo: Profesionales Oficina Jurídica - Contratista

REVISÓ:

Nombres y Apellidos: Javier Mauricio Mosquera Lasso y Fanny Ortiz

Cargo: Profesional Oficina Jurídica - Contratista y Profesional Especializado Oficina Jurídica.

APROBÓ:

Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena.

Cargo: Jefe Oficina Jurídica.