

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

I. Objetivo:

Determinar las actividades necesarias para lograr una eficiente, ágil y oportuna contratación del personal seleccionado por la entidad para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

II. Alcance:

Inicia con la radicación en la Oficina Jurídica de la solicitud de elaboración del contrato de acuerdo con las necesidades de personal identificadas en las dependencias de la entidad y termina con la formalización del contrato y a creación del expediente del contrato.

Aplica para todas las dependencias de la entidad.

III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30-08-2021	Emisión inicial
2	28-02-2023	Inclusión de lineamiento sobre Directiva 5 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cuanto al uso del formato “Solicitud de registro del nombre identitario”; inclusión de lineamientos sobre componentes mínimos que debe contemplar la estructuración de los estudios previos en cuanto a condiciones en que se desarrollará la ejecución del contrato, y adecuación de nomenclatura de la Oficina Jurídica, acorde a la nueva estructura organizacional y funcional del Instituto, adoptada con el Acuerdo 3 de 2022 de la Junta Directiva y luego con el Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva.

IV. Base legal.

Ver normograma de proceso de Gestión Jurídica y Contractual

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirectora de Planeación
Tatiana López Rojas	Luz Marlén Martínez Huertas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Contratación Directa	Es la modalidad mediante la cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos y es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben numerarse en orden secuencial, ascendente y específica.
Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.
Estudio Previo	Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad y reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar.
SECOP	Plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación, permite a Compradores y Proveedores adelantar el Proceso de Contratación en línea desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.
Supervisor	Servidor público designado por el ordenador del gasto para la vigilancia y control del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2

Concepto	Descripción
SISCO	Sistema de contratación en el cual se registra y gestiona la información del contrato.
Apoyo a la Supervisión	Designación realizada por la supervisión, para brindar el soporte requerido con el fin de adelantar adecuadamente su labor, en todo caso el seguimiento y control estará a cargo del supervisor respectivo.
Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Instrumento integral de almacenamiento de información de los servidores y colaboradores de las entidades del Distrito Capital, en el cual se registra la información de la Hoja de Vida cargando los correspondientes anexos, así como también la información respecto de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Este aplicativo es administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de acuerdo al Decreto Distrital 367 de 2014 y Convenio Interadministrativo 096 del 2015 suscrito entre el DASCDC y el DAFP es la plataforma oficial para el Distrito Capital.
Sistema de Información y Gestión del Empleo - SIGEP	Herramienta que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional, allí se compila la información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004. Esta plataforma es administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y a través de esta los servidores y colaboradores realizan la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- Las dependencias del Instituto Distrital de Turismo realizan la identificación de las necesidades de contratación de personal mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las cuales una vez presentadas, validadas y aprobadas por el Comité de Contratación, serán incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia, el cual se publicará en el portal de contratación pública.
- Las modificaciones que se requieran al Plan Anual de Adquisiciones deberán sustentarse justificando las razones jurídicas, técnicas y financieras, por el jefe del área que tiene la necesidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

- Los honorarios y perfiles mínimos estarán determinados de acuerdo a la tabla incluida en el acto administrativo que para el efecto expida la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo.
- Los estudios previos deberán ser firmados por el jefe del área requirente del contrato.
- Los estudios previos son la materialización del principio de planeación en el proceso contractual¹ y su carácter obligatorio fue previsto desde la consagración de la figura de “maduración de proyectos” en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, incluida en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en el que se señalan las implicaciones del principio de economía. De ahí que el deber de que las entidades públicas elaboren estudios, diseños y proyectos con anterioridad a la firma de un contrato corresponde al desarrollo de los principios de planeación y economía.

Para el caso del contrato estatal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Consejo de Estado señaló que *“el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que permiten contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollarlo”*² y que *“al ser un contrato temporal, el término por el cual se celebra debe estar consignado en los estudios previos dentro del objeto contractual”*³.

Así las cosas, como lo señala la Directiva 1 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital – Documento Único de Contratación-, en aplicación del principio de planeación, en los estudios previos deben quedar establecidas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración suscriba un contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, así como las condiciones de ejecución del mismo, soportadas en la necesidad que se pretenda satisfacer.

Con el fin de complementar estos lineamientos legales, jurisprudenciales y reglamentarios, a continuación se describen los tópicos que el estructurador de los procesos de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión debe tener en cuenta e incluir en los estudios previos:

- **Justificación**

¹ SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, Documento Único de Contratación, página 25, consultable en: https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=22154&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME

² CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021, con radicación 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016) del 9 de septiembre de 2021.

³ Ibídem.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

La justificación debe enmarcarse en las condiciones que señala el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, esto es, que los contratos de prestación de servicios “*sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados*” y deben integrarse a los estudios previos, como lo indicó la Directiva 1 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, con la que se adoptó el Documento Único en Contratación⁴.

Por lo anterior, se deben contemplar estas condiciones, incluidas desde el certificado de personal de planta insuficiente o inexistente o especializado (JC-F09), específicamente en el espacio de “condición para contratar”, con el fin de que la justificación en el estudio previo se refiera a esta.

Parámetros para tener en cuenta	Orientaciones adicionales
<i>Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar:</i> Las actividades a contratar están previstas a realizarse con personal de planta, pero este no cuenta con suficiencia para cubrir las necesidades que se imponen en determinado momento.	La justificación se puede acompañar de la descripción del número de personal con que se cuenta para determinada actividad.
<i>No existe dentro de la misma planta quien preste el servicio solicitado:</i> Las actividades a contratar están por fuera de aquellas con las que cuenta el personal de planta existente en el Instituto.	La justificación se puede acompañar de la explicación sobre si la actividad está por fuera del giro ordinario de las tareas del Instituto o si son <i>temporales</i> (planes de contingencia, proyectos transitorios, etcétera).
<i>Que el perfil requiere el desarrollo de actividades con un grado de especialización:</i> Las actividades a contratar corresponden a una experticia tal con la que no cuenta el Instituto.	La justificación se puede acompañar de la explicación sobre la forma en que la experticia redundará en los objetivos que se buscan satisfacer con la contratación.

Cabe aclarar que lo correspondiente a justificación hará parte del capítulo “**I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**” del formato SISCO utilizado en la entidad.

⁴ SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, Documento Único en Contratación, página 112, consultable en: https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=22154&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

- Necesidad de la contratación e idoneidad

En casi todas las ocasiones, la necesidad a satisfacer tiene diferentes formas de ser atendida y esas diferentes formas de resolver la necesidad deben ser analizadas dentro de los estudios previos, de manera que pueda identificarse cuál de ellas genera mayor valor a la entidad, de tal forma que aquella que sea más conveniente constituirá el objeto a contratar⁵.

Por tanto, no debe confundirse la necesidad de la contratación con la solución a esa necesidad, en tanto la última da lugar al objeto de la contratación⁶. En ese sentido, no es válido remplazar la necesidad de la contratación con la indicación del objeto contractual.

Como lo señala la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (CCE), *“la correcta identificación de la necesidad permite a la Entidad Estatal incrementar el número de alternativas para satisfacerla, y por tanto, aumentar la competencia en sus procesos de compra pública”*⁷.

Preguntas que se sugiere responder para determinar la necesidad⁸	Orientaciones adicionales
¿Qué perfil se requiere contratar?	Se sugiere especificar las calidades de estudios y experiencia indicadas para cubrir la necesidad. Adicionalmente, es preciso revisar la resolución vigente por medio de la que se actualizan y fijan los honorarios para los contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Instituto, con el fin de seleccionar el perfil.
¿Por qué se requiere contratar dicho perfil?	Se aconseja dar respuesta con la articulación entre el perfil identificado y la necesidad de contratación, con

⁵ Ibídem.

⁶ ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y BELTRÁN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS, Guía de buenas prácticas en el proceso de contratación, página 19.

⁷ COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, Guía de competencia en las compras públicas, G-CCP-01, página 9.

⁸ Se tomó en cuenta las indicaciones del Manual de buenas prácticas en la actividad contractual de la Secretaría de Gobierno, GCO-GCI-M005, versión 2, consultable en:

https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/contratacion/manual_buenas_practicas_contractual_gco-gci-m005_v2.pdf.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

	el fin de asegurar que el perfil es la opción más favorable a la necesidad.
¿Qué meta pretendo cumplir o cuál es la necesidad que voy a satisfacer?	La necesidad puede estar prevista en los planes de desarrollo, en los proyectos de inversión u otros.

Es de advertir que la suscripción del formato de verificación de requisitos y condiciones de idoneidad (JC-F12) no soslaya la responsabilidad de asegurarse de la idoneidad a la hora de estructurar las obligaciones específicas para el cumplimiento del objeto contractual.

Por tanto, las obligaciones específicas deben contener actividades que se ajusten al nivel del perfil identificado.

Cabe aclarar que lo correspondiente a necesidad de contratación se debe integrar o bien en el aparte “**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**” o bien en el capítulo “**6. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA**” del formato SISCO utilizado en la entidad.

- **Objeto contractual**

La determinación del objeto contractual está prevista desde la estructuración del plan anual de adquisiciones y responde también a las condiciones advertidas en el análisis del sector⁹, por lo que se requiere que estos sean consultados y que haya armonía entre lo indicado en aquellos y lo incluido en el estudio previo como objeto contractual.

Adicionalmente, se requiere contemplar lo señalado en el Instructivo sobre parámetros para definir objetos y obligaciones contractuales específicas (JC-I19). Entre ellos, se resalta:

(i) No incluir dentro del objeto u obligaciones redacciones idénticas a las de las actividades que corresponden al personal de planta y que se encuentran en el manual de funciones. Estas pueden ser tomadas como referencia en los contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión a los que se diera lugar por la insuficiencia o inexistencia de personal de planta, pero no utilizando idéntica redacción o asimilación a las tareas contempladas en ese documento. En contraste, en los contratos que se justifican en la necesidad de conocimientos especializados, las obligaciones específicas no pueden traer

⁹ Ibídem.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

redacción similar ni idéntica a las funciones de los empleos de planta previstos en ese manual.

(ii) La redacción debe hacerse con respeto de los criterios de autonomía en la prestación del servicio y relación de coordinación que rigen entre el contratante y contratista. Por tanto, no se pueden incluir verbos que generen relación de subordinación del contratista con el supervisor y/o asesor, jefe y/o subdirector del área donde presta el servicio.

Cabe aclarar que lo correspondiente a objeto contractual se debe integrar al aparte “**2. OBJETO**” del formato SISCO utilizado en la entidad.

- **Temporalidad**

Como lo indicó el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad “*se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”. Esta última condición fue valorada por la sentencia de unificación SUJ-025-CE-S2-2021 del Consejo de Estado del 9 de septiembre de 2021, que concluyó que, al ser este tipo de contrato de carácter temporal, “*el término por el cual se celebra debe estar consignado en los estudios previos dentro del objeto contractual*”¹⁰.

Con fundamento en lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá han impartido directrices en la Circular 26 de 2021¹¹ y en la Circular Conjunta 1 de 2023¹², de tal forma que cuando las entidades distritales establecen el plazo del contrato, en el marco de su autonomía y considerando el principio de planeación, deben:

- (i) Revisar las necesidades del servicio a contratar (Ver aparte anterior sobre “necesidad de la contratación”.
- (ii) Aproximar y detallar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual, en función del objeto a contratar y los recursos disponibles.
- (iii) Justificar en los estudios previos la determinación de ese plazo contractual.

Para satisfacer esta última exigencia, será necesario incluir una explicación sobre la mayoría de los siguientes aspectos:

¹⁰ Ibídem.

¹¹ Se puede consultar en: <https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=117538>.

¹² Se puede consultar en: <https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=132757>.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

- Carácter ocasional y/o nuevo de las actividades a contratar
- Colaboración temporal en actividades propias del funcionamiento ordinario o usual de la entidad
- Similitud de las actividades a contratar con las funciones del personal de planta, bajo la condición excepcional de sobrecarga laboral del personal de planta, planes de contingencia, proyectos transitorios, cumplimiento o atención de requerimiento específico, entre otros (aplica cuando la condición para contratar consiste en que existe personal en la planta, pero éste es insuficiente para prestar el servicio a contratar).

Cabe aclarar que lo correspondiente a temporalidad se debe integrar al aparte “**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**” del formato SISCO utilizado en la entidad.

- **Coordinación de horarios, lugares de prestación del servicio y otras condiciones (si aplica)**

En caso de que la naturaleza del servicio requiera la coordinación de horarios o su prestación en determinado(s) lugar(es) o bajo la facilitación de determinados equipos y, por ende, se decida incluir obligaciones específicas o cláusulas que así lo sugieran o indiquen, debe incluirse detalle en los estudios previos sobre esta necesidad¹³.

En ese sentido, se debe contemplar que no son exigencias válidas frente a este tipo de contratación el control de horarios, la permanencia obligatoria en una sede de la entidad para el desarrollo de actividades, la participación en eventos de capacitación, el control de incapacidades médicas para justificar ausencias o cumplimiento de obligaciones, ni recibir órdenes sobre modo, tiempo y cantidad de actividades¹⁴.

No obstante, excepcionalmente, pueden presentarse actividades que exijan, por su naturaleza, atender la prestación en determinados lugares o en ciertos horarios¹⁵; caso en el cual esas circunstancias particulares serán justificadas en los estudios previos y permitirán la inclusión de obligaciones específicas que señalen que se pactan para el cumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato.

¹³ Así lo previó el Documento Único en Contratación del Distrito Capital, adoptado con la Directiva 1 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, página 112.

¹⁴ Estas exigencias no válidas están incluidas en el numeral 2.4 del Manual de Buenas Prácticas para la Supervisión de Contratos (JC-M05).

¹⁵ El Consejo de Estado reconoce que la circunstancia de prestar el servicio en un lugar determinado es válida, pues se ha demostrado que “*el horario y el sitio dispuesto para la realización de las actividades contractuales deviene de la necesidad de generar atención a la población, pero sin que ello implique actos de subordinación*”. En: CONSEJO DE ESTADO, Sección Segunda, Subsección B, Sentencia en el expediente 05001233300020130081301, (3687-2014) del 31 de mayo de 2016, con ponencia de la magistrada Sandra Lisset Ibarra Vélez.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

De la misma forma, si para el cumplimiento de las obligaciones se prevé facilitar al contratista elementos, tales como escritorio, puesto, equipos de cómputo, teléfonos, pero justificado en la particularidad que presenta el desarrollo de la prestación del servicio o las mismas actividades, es preciso integrar en el estudio previo la justificación al respecto y las condiciones en las que se les dará uso.

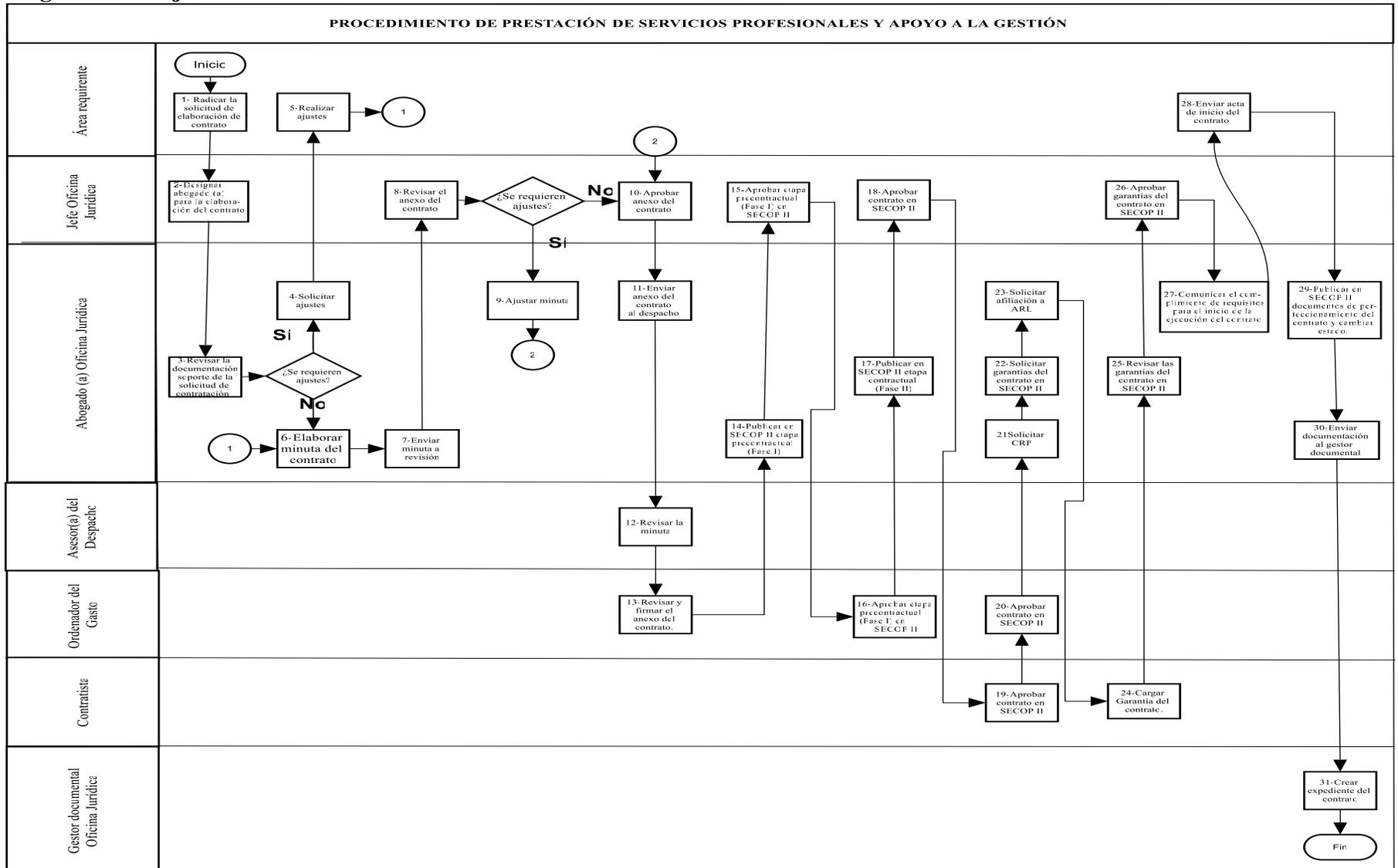
Cabe aclarar que lo correspondiente a coordinación de horarios o lugares de prestación de servicios se debe integrar al aparte “**I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**” del formato SISCO utilizado en la entidad.

- Los documentos precontractuales anexos al estudio previo serán los señalados en la lista de chequeo JC-F22 - Prestación Servicios Persona Natural o JC-F45 Lista chequeo Contratos Persona Jurídica (según sea el caso) o la que haga sus veces.
- Las dependencias requirentes de la contratación deberán realizar la validación de las hojas de vida registradas por los postulantes en el SIDEAP y la documentación soporte de ella, lo anterior en los términos que disponga el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en todo caso, la Oficina Jurídica revisará la información de la hoja de vida y los soportes, verificando la coincidencia de los documentos aportados frente a la información allí registrada.
- El proceso de Gestión del Talento Humano será el encargado de apoyar el proceso de selección definido en la Directriz 01 de 2020 (o el que haga sus veces) de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para dar cumplimiento al Programa Talento, No Palanca.
- Para el inicio de ejecución del contrato, además de los requisitos legales y contractuales, debe tenerse en cuenta lo señalado en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013, la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.
- El Acta de Inicio se firma por el supervisor y el contratista y se envía a la Oficina Jurídica para ser publicada en la plataforma transaccional SECOP II y de esta manera cambiar el estado del contrato, esta actividad debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P10	Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión: 2	Fecha: 28/02/2023

- Las solicitudes de elaboración de contratos deberán ser radicadas en la Oficina Jurídica con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del trámite de acuerdo con la programación del Plan Anual de Adquisiciones.
- De presentarse encargos de directivos que intervienen en las aprobaciones en la plataforma transaccional SECOP II, al momento de adelantar cada una de las fases en la plataforma, el abogado (a) encargado de adelantar el proceso de contratación solicitará al funcionario (a) y/o contratista de la Oficina Jurídica responsable de crear los flujos de aprobación la inclusión del funcionario encargado, para lo cual deberá adjuntar el correspondiente acto administrativo de encargo.
- Para cada una de las fases de aprobación en la plataforma transaccional SECOP II, el abogado (a) encargado de adelantar el proceso de contratación deberá, a través de correo electrónico, informar a los funcionarios y postulante que está para aprobación en la plataforma el proceso de contratación.
- Si se realizan devoluciones por parte del abogado (a) encargado de adelantar el proceso de contratación al área requirente, los plazos establecidos en el presente procedimiento se contarán a partir de la radicación del proceso con los correspondientes ajustes.
- Será responsabilidad de la supervisión del contrato enviar a la Oficina Jurídica junto con el informe final, el formato GB-F09 Devolución de Inventarios y Cancelación de Servicios vigente (o el que haga sus veces) diligenciado y firmado.
- Con el fin de dar cumplimiento al numeral 5 de la Directiva 5 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cuanto a *“reconocer el nombre identitario de las personas transgénero en actas, contratos y todas las etapas contractuales”*, cuando el postulado para la contratación requiera el uso del nombre identitario se pedirá la formalización de esta solicitud a través del formato JC-F77 Solicitud de Registro de Nombre Identitario.

VII. Diagrama de flujo.



VIII. Descripción del procedimiento.

Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			Código: JC-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Radicar la solicitud de elaboración de contrato	A través de memorando dirigido al (la) Jefe de la Oficina Jurídica se solicita la elaboración del contrato, a la solicitud deben adjuntarse los documentos de acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo JC-F22 - Prestación Servicios Persona Natural o JC-F45 Lista chequeo Contratos Persona Jurídica (Según sea el caso) o la que haga sus veces.	Área requirente
2	Designar abogado (a) para la elaboración del contrato.	Se designa a través de correo electrónico el abogado (a) que adelantará el trámite de elaboración y perfeccionamiento del contrato correspondiente. Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.	Jefe Oficina Jurídica
3	Revisar la documentación soporte de la solicitud de contratación	Revisar los documentos anexos a la solicitud, verificando el cumplimiento de los requisitos para la modalidad de contratación directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, de acuerdo a la lista de chequeo vigente y los lineamientos indicados en este procedimiento. Igualmente, el abogado (a) realizará el diligenciamiento en el sistema SISCO. Esta Actividad se realizará máximo en dos (2) días hábiles.	Abogado (a) Oficina Jurídica
	¿Se requieren ajustes?	Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 6	
4	Solicitar ajustes	A través de correo electrónico dirigido al área requirente se informan los ajustes a los que haya lugar Esta actividad se realizará el mismo día que se adelanta la revisión inicial de los documentos soporte de la solicitud de contratación.	Abogado (a) Oficina Jurídica
5	Realizar ajustes	Verificar los ajustes solicitados y adelantar los trámites pertinentes de acuerdo con lo indicado por el abogado y enviar nuevamente los documentos para continuar con el proceso. Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.	Área requirente

Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			Código: JC-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
6	Elaborar minuta del contrato	Proceder con la elaboración del anexo del contrato. Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.	Abogado (a) Oficina Jurídica
7	Enviar minuta a revisión	Enviar a través de correo electrónico el anexo del contrato elaborado al jefe de la Oficina Jurídica junto con los documentos soporte para la correspondiente revisión. Esta actividad se realizará una vez elaborada la minuta.	Abogado (a) Oficina Jurídica
8	Revisar el anexo del contrato	Revisar el anexo del contrato de acuerdo con los soportes de la contratación. Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.	Jefe Oficina Jurídica
	¿Se requieren ajustes?	Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 10	
9	Ajustar minuta	De acuerdo con las observaciones del (la) jefe, el abogado (a) procede con los ajustes, los cuales pueden ser al anexo del contrato o a los soportes de la contratación, de ser este último caso, el abogado (a) debe informar al área requirente para realizar los ajustes correspondientes. Una vez atendidas las observaciones el abogado (a) envía nuevamente a revisión del (la) jefe de la Oficina Jurídica el anexo del contrato y los correspondientes soportes. Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.	Abogado (a) Oficina Jurídica
10	Aprobar anexo del contrato	Dar VoBo al anexo de la minuta, firmar la Hoja de Vida del SIDEAP y enviar al abogado (a) para continuar con el trámite en el despacho. Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.	Jefe Oficina Jurídica
11	Enviar anexo del contrato al despacho	Enviar para revisión y Vo.Bo del/de la Asesor(a) del Despacho y firma del (la) Ordenador del Gasto el anexo del contrato. Esta actividad se realizará una vez el abogado (a) reciba la anexo del contrato firmado (Vo.Bo) por el (la) jefe de la Oficina Jurídica.	Abogado (a) Oficina Jurídica

Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			Código: JC-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
12	Revisar la minuta	<p>Revisar el anexo del contrato de acuerdo con los soportes de la contratación, si se requiere ajuste informar al abogado quien deberá atenderlos de forma inmediata y enviar nuevamente para revisión.</p> <p>El/la asesor(a) envía al Ordenador del Gasto el anexo del contrato con su Vo.Bo para proceder con la firma.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Asesor(a) del Despacho
13	Revisar y firmar el anexo del contrato.	<p>Revisar el anexo del contrato de acuerdo con los soportes de la contratación, si se requiere ajuste informará al abogado (a) quien deberá atenderlos de forma inmediata y enviar nuevamente para revisión.</p> <p>De encontrar conforme el anexo del contrato, se firma y envía al abogado (a) designado para continuar con el trámite en la plataforma transaccional SECOP II.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Ordenador del Gasto
14	Publicar en SECOP II etapa precontractual (Fase I)	<p>Solicitar al funcionario y/o contratista de la Oficina Jurídica encargado le asigne número de proceso de selección, una vez cuente con este número crea en SECOP II el proceso de selección incluyendo la información del contrato y cargando los documentos de la fase precontractual.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica
15	Aprobar etapa precontractual (Fase I) en SECOP II	<p>Revisar que se encuentre completa la información cargada y aprobar a través de la plataforma.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Jefe Oficina Jurídica
16	Aprobar etapa precontractual (Fase I) en SECOP II	<p>Una vez aprobada la etapa precontractual por el (la) jefe de la Oficina Jurídica y revisado por el (la) asesor (a) del despacho, revisa que se encuentre completa la información cargada y aprueba a través de la plataforma.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Ordenador de Gasto

Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			Código: JC-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
17	Publicar en SECOP II etapa contractual (Fase II)	<p>Una vez aprobada la etapa precontractual de acuerdo al flujo de aprobación, el abogado (a) procede con el cargue de la etapa contractual, solicita al funcionario y/o contratista encargado el consecutivo del contrato (número de contrato).</p> <p>Una vez se cuente con este consecutivo el abogado ingresa al respectivo proceso, cambia el número del contrato por el asignado en el IDT y carga la documentación respectiva.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica
18	Aprobar contrato en SECOP II	Se revisa que se encuentre completa la información cargada y aprueba a través de la plataforma.	Jefe Oficina Jurídica
19	Aprobar contrato en SECOP II	<p>Una vez recibe la notificación ingresa al proceso de selección respectivo, revisa las condiciones del contrato y aprueba a través de la plataforma.</p> <p>Esta actividad se realizará una vez se reciba la notificación de la Plataforma y el correo electrónico del abogado (a)</p>	Contratista
20	Aprobar contrato en SECOP II	Una vez aprobado el contrato por el (la) jefe de la Oficina Jurídica, el contratista y revisado por el (la) asesor (a) del Despacho, ingresa al proceso de selección respectivo, revisa que se encuentre completa la información cargada y aprueba a través de la plataforma.	Ordenador de Gasto
21	Solicitar CRP	<p>Una vez firmado por las partes el contrato en la plataforma transaccional SECOP II, procede a solicitar el CRP diligenciado el formato GF-F02 Formato Solicitud de Registro Presupuestal o el que haga sus veces y lo envía a la Subdirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica
22	Solicitar garantías del contrato en SECOP II	<p>A través de correo electrónico le solicita al contratista el cargue de las garantías del contrato en la plataforma SECOP II como requisito de perfeccionamiento.</p> <p>Esta actividad se realizará el mismo día hábil en el que se solicita el CRP.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica

Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			Código: JC-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
23	Solicitar afiliación a ARL	<p>Informar al contratista la suscripción del contrato para iniciar el trámite de afiliación a la ARL.</p> <p>Esta actividad se realizará el mismo día hábil en el que se solicita el CRP y las garantías del contrato.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica
24	Cargar Garantía del contrato.	Ingresar a la Plataforma transaccional SECOP II y cargar la garantía del contrato.	Contratista
25	Revisar las garantías del contrato en SECOP II	<p>Una vez cargadas las garantías del contrato el abogado procede con la revisión, si se requieren ajustes informa al contratista para que las realice en un plazo no mayor a un (1) día hábil, si se encuentran ajustadas a lo indicado en el contrato procede a pasar a firma del (la) Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica
26	Aprobar garantías del contrato en SECOP II	<p>Una vez se recibe la notificación ingresa al respectivo proceso, revisa y aprueba la garantía.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Jefe Oficina Jurídica
27	Comunicar el cumplimiento de requisitos para el inicio de la ejecución del contrato	<p>Una vez cumplidos los requisitos para el inicio de la ejecución del contrato informa al supervisor a través de correo electrónico, señalando las fechas de aprobación de cada uno (CRP, aprobación de la garantía y afiliación a la ARL) y adjuntando los correspondientes soportes.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica
28	Enviar acta de inicio del contrato	Una vez suscrita el Acta de Inicio por las partes el área envía al abogado (a) el acta de inicio para ser publicada en SECOP II y cambiar el estado del contrato.	Área Requirente
29	Publicar en SECOP II documentos de perfeccionamiento del contrato y cambiar estado.	<p>Ingresar al correspondiente proceso y publicar la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de inicio <p>Una vez cargada la documentación procede a cambiar el estado del proceso – En ejecución.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica

Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			Código: JC-P10
N°	Actividad	Descripción	Responsable
30	Enviar documentación al gestor documental	<p>Una vez culminado el trámite de elaboración y perfeccionamiento del contrato, el abogado enviará al gestor documental de la Oficina Jurídica la totalidad de documentos soporte de la contratación de acuerdo con la lista de chequeo JC-F22 - Prestación Servicios Persona Natural o JC-F45 Lista chequeo Contratos Persona Jurídica (Según sea el caso) o la que haga sus veces.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en dos (2) días hábiles.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica
31	Crear expediente del contrato	<p>Revisar, depurar y organizar la documentación soporte del proceso de contratación y crear el expediente del contrato.</p> <p>El gestor documental debe garantizar que los documentos se encuentran completos de acuerdo con la lista de chequeo JC-F22 - Prestación Servicios Persona Natural o JC-F45 Lista chequeo Contratos Persona Jurídica (Según sea el caso) o la que haga sus veces y de evidenciar faltantes en la documentación deberá solicitar al abogado (a) el envío de la información.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo cinco (5) días hábiles.</p>	Gestor documental Oficina Jurídica

IX. Anexos.

- JC-F09 Certificado Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (No Hay)
- JC-F12 Verificación de Requisitos y Condiciones de Idoneidad
- JC-F22 Lista de Chequeo Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
- JC-F36 Matriz de Riesgos
- JC-F39 Oficio Designación de Apoyo a la supervisión
- JC-F40 Informe Periódico de Supervisión
- JC-F45 Lista chequeo Contratos Persona Jurídica
- JC-F47 Declaración de inhabilidades
- JC-F53 Declaración juramentada de no poseer multas o estar al día en el pago de multas relacionadas con la Ley 1801 de 2016
- JC-F65 Compromiso Anticorrupción
- GB-F09 Devolución de Inventarios y Cancelación de Servicios
- JC-F77 Solicitud de Registro de Nombre Identitario