

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	1 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Asegurar la satisfacción de las necesidades provenientes de la misión del Instituto, a través de la contratación de prestación de servicios profesionales o contrato de apoyo a la gestión; en los parámetros que rigen la función administrativa, de manera oportuna y eficiente, para la satisfacción del interés público, bajo los parámetros y principios de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Distrital 430 de 2018 y demás decretos reglamentarios.
ALCANCE	Inicia con la radicación de los estudios previos y los documentos establecidos en el formato de Verificación documental para contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Finaliza con el envío de los documentos al supervisor para iniciar la ejecución contractual.

2. GLOSARIO		
Término		Definición
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CPS)	DE DE	Son acuerdos de voluntades de naturaleza civil, mediante la cual las partes (personas naturales o jurídicas) determinan las condiciones para la prestación de un servicio determinado, a cambio de unos honorarios con el fin de desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales y jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	DE DE	Acuerdos de voluntades cuyo propósito o finalidad esté determinada por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad intelectual tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales.
CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN	DE	Contratos de prestación de servicios que, en el desempeño de actividades no se requiere un perfil cualificado habida consideración a la actividad a desempeñar, generalmente asociada al cumplimiento del giro ordinario de la Entidad Estatal.
CREACIÓN DE TERCERO	DE	Ingreso de los datos del/la contratista en la base de datos de la Secretaria de Hacienda Distrital.
CRITERIO FUNCIONAL		La ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución) debe ejecutarse, por regla general, mediante el empleo público (...)
CRITERIO DE IGUALDAD	DE	Si las labores desarrolladas son las mismas que las de los/as servidores/as públicos/as vinculados en planta de personal de la entidad y, además se cumplen los tres elementos de la relación laboral, debe acudirse a la relación legal y reglamentaria o al contrato laboral y no a la contratación pública.
CRITERIO TEMPORAL O DE LA HABITUALIDAD	DE LA	Si las funciones contratadas se asemejan a la constancia o cotidianidad, que conlleva el cumplimiento de un horario de trabajo o la realización frecuente de la labor, surge una relación laboral y no contractual. Dicho, en otros términos, si se suscriben órdenes de trabajo sucesivas, que muestra el indiscutible ánimo de la administración por emplear de modo permanente y continuo los servicios de una misma persona, y de esa manera, se encuentra que no se trata de una relación o vínculo de tipo ocasional o esporádico, es lógico concluir que nos referimos a una verdadera relación laboral.
CRITERIO DE LA EXCEPCIONALIDAD	DE LA	Si la tarea acordada corresponde a “actividades nuevas” y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta, puede acudirse a la contratación pública. Por el contrario, si la gestión contratada equivale al “giro normal de los negocios” de una empresa debe corresponder a una relación laboral y no puramente contractual.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	DE	Es el documento expedido por el/la jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos (Artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015).
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	DE	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. (Artículo 2.8.1.7.3 ibidem).
IDENTIDAD DE GÉNERO	DE	Es la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo (que podría involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida).

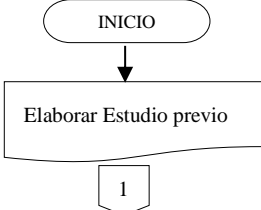
	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	2 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025


INEXISTENCIA INSUFICIENCIA CARGO	E DEL	Se entiende que no existe suficiente personal de planta en la entidad estatal, lo que hace imposible atender la actividad con personal de planta, ya que de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el/la jefe del respectivo organismo.
LIBRETA MILITAR		La libreta militar es el documento que certifica que la situación militar de un colombiano mayor de edad ya ha sido definida. Este proceso solo deberán realizarlo los hombres nacidos en Colombia ya que según la ley que rige esta exigencia, el servicio militar es solo obligatorio para los hombres. Se deben tener en cuenta las exenciones de requisitos habilitantes por su condición consultar Directiva 005 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá y Secretaría Distrital de Planeación.
NOMBRE IDENTITARIO		Constituye uno de los elementos fundamentales y esenciales de construcción personal e individual del ser, representa un medio importante para fijar su autodeterminación y autorreconocimiento, y el ejercicio pleno del derecho fundamental al libre desarrollo de la personalidad e identidad.
DEBER DE PLANEACIÓN ESTATAL	DE	Es la obligación en cabeza de la Entidad Estatal, en virtud de la cual los contratos para la adquisición de bienes y servicios que celebre el Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente estructurados, diseñados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. La ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general, con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también para el patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal. Se trata de exigirles perentoriamente a las administraciones públicas una real y efectiva racionalización y organización de sus acciones y actividades con el fin de lograr los fines propuestos por medio de los negocios estatales.
POSTULADO O DEBER DE PUBLICIDAD		El principio de publicidad es una garantía constitucional que da seguridad a las relaciones jurídicas; facilita el control ciudadano de las decisiones de las autoridades; impone a las autoridades judiciales y administrativas, el deber de hacer conocer a los administrados y a la comunidad en general, los actos que aquellas profieran en ejercicio de sus funciones y que conduzcan a la creación, modificación o extinción de un derecho o a la imposición de una obligación, sanción o multa.
PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD	DE	El principio de responsabilidad implica el cumplimiento por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado, la protección de los derechos de la Entidad, de los terceros y los contratistas involucrados o que resulten afectados con la ejecución del contrato. Por otro lado, este principio también involucra las actividades a cargo de los contratistas como la garantía de calidad del objeto contratado, la presentación de propuestas que no se ajusten a las condiciones económicas del mercado, por haber ocultado información respecto de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado documentación falsa.
DEBER O POSTULADO DE SELECCIÓN OBJETIVA		Permite garantizar la idoneidad del (la) contratista y que el mismo cumpla con los criterios de eficiencia y transparencia para la consecución de los fines estatales que se pretenden cumplir con la contratación. Será objetiva la selección cuando la escogencia se haga respecto del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva
PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	DE	Este principio se entiende como la garantía de los particulares para conocer y controvertir cada una de las actuaciones de la administración en el desarrollo de un proceso contractual. Los documentos que soporten cada una de las decisiones que adopte la administración en el marco de dichos procesos, deberán ser públicos, salvo los que expresamente establezca la Ley como reservados, deberán ser motivados y se darán a conocer en tiempo y oportunidad. En desarrollo de este principio se garantizará, entre otros, que la selección del contratista no corresponda a favores o factores de afecto o de interés, o que las condiciones estén ajustadas para un solo proponente.
RIT		Es el Registro de Información Tributaria -RIT-, es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. Deberá contener el mismo código de actividad inscrito en el RUT
RUT		El Registro Único Tributario -RUT-, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-. Deberá contener el mismo código de actividad inscrito en el -RIT-.

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	3 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025


SECOP	Es el portal transaccional en virtud del cual las Entidades Estatales materializan el deber de publicidad de los actos contractuales permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.
SIRE	El Sistema de Información de Registro de Extranjeros –para realizar los reportes de vinculación, contratación de ciudadanos (as) extranjeros (as) en Colombia.
TRANSGENERISTA	Persona que se ubica o transita entre lo masculino y lo femenino. Esta categoría integra a las llamadas personas transformistas, travestis, transexuales, entre otras.
TRANSFORMISTA	Personas que asumen de forma esporádica y en situaciones específicas vestimentas, ademanes y roles tanto masculinos como femeninos en el ámbito de lo social, cultural o político.
TRAVESTI	Persona que hace uso de prendas y reproduce roles y ademanes asociados al género opuesto al que se le asignó socialmente, de una manera permanente
TRANSEXUAL	Persona que asume un género que no corresponde al que se le asignó socialmente, no hay apropiación de la genitalidad con la que nace y generalmente pueden devenir o devienen en procesos de reasignación sexual parciales o totales.

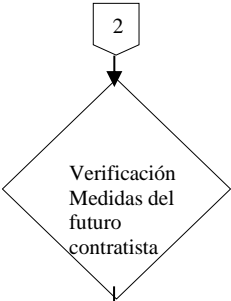
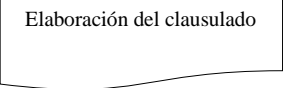
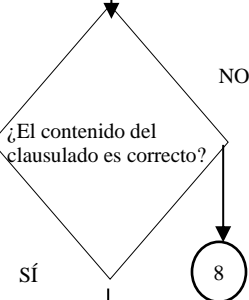
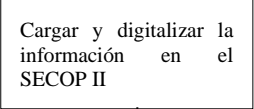
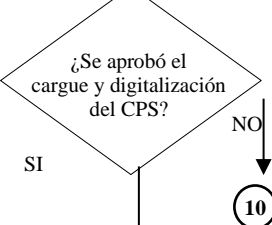
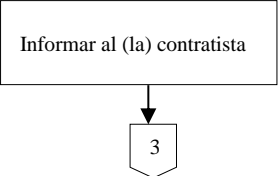
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
3.1	Con el objeto de asegurar que la gestión contractual de la entidad se ciña a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno, los intervinientes en dicha gestión, realizarán los procesos de Contratación de Prestación de Servicios (CPS), debidamente planeados, documentados y ágiles que garanticen el cumplimiento de los fines y principios de la contratación estatal.
3.2	En la revisión de los documentos, deberán contemplarse los criterios establecidos por el Honorable Consejo de Estado, como son: funcional, igualdad, temporal o de la habitualidad y de excepcionalidad, definidos en este procedimiento
3.3	En aplicación del principio de planeación, en el estudio previo deberán quedar establecidas con suficiencia las razones que justifiquen que la entidad requiera la CPS, así como las condiciones de ejecución de esta.
3.4	En la solicitud y la certificación de inexistencia e insuficiencia, deberá establecerse con precisión, si se está en presencia de la inexistencia o insuficiencia de personal de planta, lo cual permitirá la procedencia de la contratación y establecer parámetros específicos para la supervisión frente al cumplimiento de las obligaciones. El análisis deberá incorporarse de manera detallada en los estudios previos.
3.5	Estará a cargo del (la) candidato (a) contratista, aportar la información y la documentación que requiera la entidad para adelantar el proceso contractual, de conformidad con los requisitos de forma y de fondo, tales como legitimidad, autenticidad, contenido, vigencia, convalidación y demás requisitos establecidos para cada caso, señalados en la normativa vigente. La entidad verificará dicha información y documentación en la lista de chequeo, según formato establecido para el efecto A-GCO-FT-014
3.6	La Gerencia de contratación realiza el acompañamiento semestral a las diferentes dependencias, verificando los lineamientos establecidos en la política de daño antijurídico en materia de contrato realidad, con el fin de dar a conocer los elementos a tener en cuenta por las dependencias para establecer las obligaciones contractuales de los contratistas, respetando los criterios de autonomía e independencia en la prestación del servicio desde el punto de vista técnico y científico, en armonía con el proceso de coordinación que debe existir en la relación contractual y del seguimiento que debe realizar la supervisión del contrato.
3.7	De conformidad con los pronunciamientos de la Honorable Corte Constitucional, para el efecto de la comunidad LGBTI, se tendrá en cuenta para la elaboración, suscripción y ejecución del CPS, los datos suministrados por el candidato o contratista, así como su nombre identitario y las eventuales exenciones de requisitos habilitantes por su condición. Directiva 005 de 2021.
3.8	Tanto la supervisión como el (la) contratista deberán propender y garantizar por que la ejecución del CPS, sea eficiente, efectiva, transparente y oportuna, en los términos establecidos en la Ley, el contrato, los Manuales de Contratación y Supervisión y los procedimientos de la entidad.
3.9	En el evento de que se desista de la solicitud del CPS, la Gerencia de Contratación, devolverá el estudio previo al/la Gerente de Proyecto junto con los anexos correspondientes
3.10	El acta de idoneidad del/la contratista es suscrita por el/la Gerente de Proyecto de Inversión conforme a la delegación del Director General del IDIPRON mediante Resolución 377 del 18 de julio de 2024.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad del bien y/o servicio a adquirir y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dependencia solicitante:(Gerente de Proyecto, Jefe de Oficina, Subdirector/a, Gerente)		Formato estudios previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión AGCO-FT-009, certificado de	Max: 1 Semana Min:3 días Prom:2 días

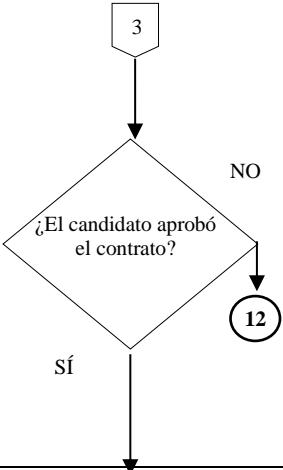
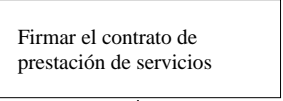
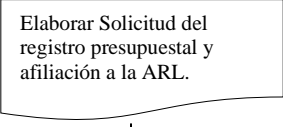

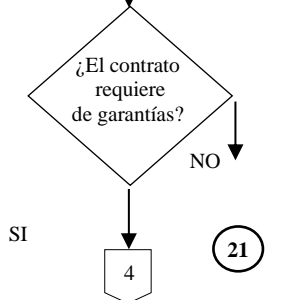
	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	4 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		(Justificar la solicitud de contratación a través de la respectiva modalidad)			disponibilidad presupuestal A-GCO-FT010, Inexistencia A-GDH-FT-025 y los documentos del posible contratista	
2		Recibir la documentación digital y física de los (las) candidatos (as), compuesta por: estudios previos, la solicitud y el certificado de disponibilidad presupuestal, inexistencia, matriz de riesgo, objetos iguales (si aplica); y los documentos del posible contratista. Entregar a la Gerencia de Contratación, por parte de las dependencias solicitantes para iniciar el trámite contractual.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo - Gerencia de Contratación.		"Formato hoja control de expedientes A-GDO-FT-007", Estudios previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión AGCO-FT-009, certificado de disponibilidad presupuestal, Inexistencia A GDH-FT-025 y los documentos del posible contratista., Acta de idoneidad A-GCO-FT-010.	Max: 8horas Min:4 horas Prom: 6 horas
3		Solicitar la aprobación de la Contratación enviadas por la dependencia en la base de la Dirección General.	Asesora Dirección – Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo Gerencia de Contratación		Base de datos drive	Max: 60 minutos Min:15 minutos Prom:30 minutos
4		El (la) auxiliar administrativo (a) o Técnico de la Gerencia de Contratación verifica en base de datos Contratistas Dirección General si el (la) candidato (a) se encuentra aprobado (a). En caso de estarlo, pase a al actividad 6, de lo contrario pase a la siguiente actividad.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo Gerencia de Contratación.	X	Base de datos Contratistas Dirección General	Max: 60 minutos Min:15 minutos Prom:30 minutos
5		Devolver Informando a la dependencia solicitante las correcciones para realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del servicio.	Técnicos (as) y/o Gerencia de Contratación.		Correo electrónico, SYSMAN o base de datos	Max: 40 minutos Min:15 minutos Prom:30 minutos
6		Hacer el reparto en la base de la Gerencia de Contratación de los documentos del/la futuro contratista a los (las) abogados (das) responsables de Contratos por prestación de servicios para la elaboración del clausulado.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo - Gerencia de Contratación		Base de datos	Max: 60 minutos Min:15 minutos Prom:30 minutos

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	5 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Los Abogados (as) de la Gerencia de Contratación verificaran en la página de la Policía Nacional el No. De cédula del futuro contratista y descargan el documento del Sistema Nacional de Medidas Correctivas y delitos sexuales de la Policía Nacional del futuro contratista verificando que el certificado emitido mencione que el futuro contratista no tiene medidas correctivas pendientes.	Abogados (as) Gerencia de Contratación	X	Base de datos	Max: 60 minutos Min:15 minutos Prom:30 minutos
8		Elaborar el clausulado del contrato por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la información suministrada en el estudio previo, además, enumerar el contrato.	Abogados (as) Gerencia de Contratación		Clausulado A-GCO-FT-044	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
9		El (la) Contratista Designado de contratos de prestación de servicios, el Gerente de Contratación y el ordenador del gasto revisan y aprueban si el contenido del clausulado esta correcto de acuerdo con los estudios previos, la idoneidad y lo estipulado por la ley. Si el contenido del clausulado no coincide con los estudios previos devolver con la actividad N°. 8 de lo contrario siga con la siguiente actividad.	Gerente de Contratación / Ordenador (a) del Gasto	X	Clausulado A-GCO-FT-044/ SECOP II	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
10		Cargar el estudio previo y clausulado del CPS y digitalizar la información solicitada en la plataforma SECOP II.	Abogados (as) Gerencia de Contratación		Clausulado A-GCO-FT-044 / SECOP II	Max: 30 min Min: 5 min Prom: 17.5 min
11		El (la) Contratista designado (a) contratos de prestación de servicios revisa y aprueba junto con el (la) Gerente de Contratación y el (la) ordenador (a) del gasto el cargue de los estudios previos y clausulado, y digitalización de la información solicitada en el SECOP II. En caso de no aprobar el cargue y digitalización del CPS en el SECOP II, se deberá devolver a la actividad No. 10, en caso contrario se debe continuar con la siguiente actividad.	Contratista Designado Contratos prestación de servicios/Gerente de Contratación/ Ordenador/a del Gasto	X	SECOP II	Max: 60 min Min: 30 min Prom:45 min
12		Informar al (la) contratista, vía correo electrónico o vía telefónica, del proceso contractual en la Plataforma SECOP II solicitando que ingrese a la plataforma y dé aprobación al contrato.	Abogados (as) Gerencia de Contratación		Correo Electrónico	Max: 60 min Min: 30 min Prom:45 min

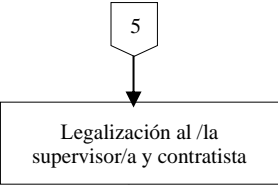
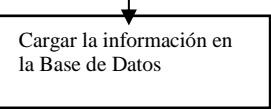
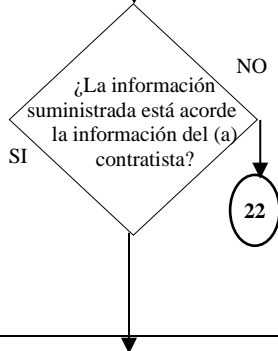
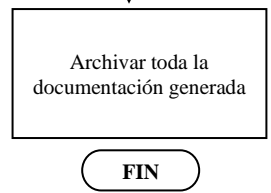
	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	6 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		El (la) abogado (a) de la Gerencia de Contratación ingresa el SECOP II y se consulta el contrato tramitado con el fin de verificar la aceptación del clausulado por parte del candidato (a) del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. En caso de que el (la) candidato (a) no apruebe el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, de debe devolver a la actividad N°. 12, en caso afirmativo continuar con la siguiente actividad.	Abogados (as) Gerencia de Contratación / Auxiliar Administrativo	x	SECOP II	Max: 60 min Min: 30 min Prom:45 min
14		Firmar, de manera digital en la plataforma SECOP II, por parte del (la) Contratista Designado (a) responsable de contratos de prestación de servicios de la Gerencia de Contratación, Gerente de Contratación y el (la) Ordenador (a) del Gasto	Profesional designado (a)/ Contratista Designado (a)Contratos prestación de Servicios/ Gerente de Contratación		Clausulado SECOP II A-GCO-FT-044	Max: 60 min Min: 30 min Prom:45 min
15		Elaborar solicitud de registro presupuestal y remitir al/la encargado/a de Presupuesto de la Gerencia Financiera la solicitud del registro presupuestal del contrato suscrito, con pantallazo de la información general donde se evidencia el estado firmado del contrato y su información presupuestal y adjuntando copia al/la colaborador/a designado/a de la Gerencia de Talento Humano para la afiliación a la ARL una vez se tenga la afiliación, devolver al/la abogado/a para continuar con el trámite.	Profesional designado (a)/ Contratista Designado (a)Contratos prestación de Servicios/		Memorando A-GDO-FT-013 Clausulado SECOP II A-GCO-FT-044/ Correo electrónico	Max: 10 min Min: 5 min Prom:7,5 min
16		Recibir por parte del Dependencia de Presupuesto de la entidad el CRP.	Profesional o Técnico/a		CRP	Max: 1 día Min: 2 días Prom: 1.5 días
17		El (la) profesional designado (a) de la Gerencia de Contratación revisa si el contrato requiere de la protocolización de garantías para su ejecución lo cual se encuentra detallado en el Estudio Previo. En caso de no requerir garantías, continuar con la actividad N°. 21, en caso	Profesional designado (a) Gerencia Contratación	x	SECOP II	Max: 10 min Min: 5 min Prom:7,5 min

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	7 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		contrario se debe continuar con la siguiente actividad.				
18	<div>4</div> <div>Solicitar y remitir garantía a la Gerencia de Contratación</div>	Solicitar al (la) contratista y remitir por medio del SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en los estudios previos y el clausulado del contrato.	Profesional Designado (a) Gerencia contratación		SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
19	<div>¿Las garantías cumple con lo solicitado?</div> <div>SI</div> <div>NO</div> <div>18</div>	El (la) profesional designado (a), el (la) contratista responsable de Contratos de prestación de servicios y Gerente de Contratación revisan, que datos dentro de la póliza y comparan contra el contrato y los estudios previos de manera que se pueda establecer que se cumple con lo solicitado. En caso de no cumplir las garantías con lo establecido en el clausulado y/o estudios previos, se deberá devolver a la actividad No. 18, en caso contrario se debe continuar con la siguiente actividad.	Profesional Designado (a)/ Contratista designado (a) Contratos Prestación de servicios/ Gerente de Contratación	x	SECOP II	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
20	<div>Aprobación de las garantías</div>	Aprobar las garantías presentadas por el (la) contratista directamente en plataforma SECOP II, publicando el soporte de la verificación de la póliza en la página web de la aseguradora.	Contratista designado (a) Contratos Prestación de servicios / Gerente de Contratación		Plataforma SECOP II Soporte de verificación de póliza	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
21	<div>Diligenciar asignaciones para seguimiento e información presupuestal</div>	Asignar por parte del/la abogado/a, en el numeral 6 del contrato en el SECOP II los roles para el seguimiento del/la ordenador/a del gasto y del/la supervisor/a designado/a por este y diligenciar la información presupuestal CRP por parte del/la colaborador/a designado/a de Presupuesto por parte de la Gerencia Financiera.	Profesional /Contratista designado (a) Contratos Prestación de servicios /colaborador (a) designado (a) Presupuesto Gerencia Financiera		SECOP II	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
22	<div>Proyectar inicio contrato y dar inicio en plataforma</div>	Proyectar el documento de inicio del contrato tomando como fecha de inicio la última fecha en la que se tenga CRP, ARL y (póliza en caso de aplicar) y diligenciar los campos para el inicio del contrato y cambiar su estado a ejecución publicando los documentos el documento de inicio, Certificado de Registro Presupuestal, afiliación ARL y comunicado de supervisión.	Profesional/ Contratista designado (a) Contratos Prestación de servicios Gerencia de Contratación		SECOP II Documento de inicio CRP Afiliación ARL	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
	<div>5</div>					

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	8 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
23		Remitir correo electrónico al supervisor/a designado/a y al/la contratista (correo registrado en la hoja de vida SIDEAP) aportando el documento de inicio del contrato respectivo para su seguimiento y solicitar la actualización de la garantía de cumplimiento a la fecha de inicio (cuando aplique).	Profesional/ Contratista designado (a) Contratos Prestación de servicios		Correo electrónico Documento de inicio	Max: 60 min Min: 30 min Prom:45 min
24		Realizar el cargue de información en la base de datos de los (las) contratistas de la Gerencia de Contratación, y reporte al sistema de información SIRE cuando aplique.	Auxiliar Administrativo y/o profesional		Base de datos “información contractual de la vigencia” – carpeta compartida Gerencia de Contratación.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
25		El (la) profesional designado (a) de dependencia contractual revisa que la información suministrada en la base de datos, este conforme con los datos del (la) contratista. En caso de no cumplir con la información suministrada, se deberá devolver a la actividad No. 22, en caso contrario se debe continuar con la siguiente actividad.	Profesional Designado (a) prestación de servicios/ Gerente de Contratación	x	SECOP II	Max: 60 min Min: 30 min Prom:45 min
26		Archivar la documentación generada en el proceso contractual según los lineamientos de gestión documental.	Auxiliar Administrativo		Instructivo Organización de Archivo de Gestión A-GDO-IN-001 - A-GCO-FT-015	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.

* Insertar las filas que sean necesarias


5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
1	Se crea este procedimiento para independizar la contratación del dependencia de adquisiciones por contratación directa para bienes y servicios y la de contratación directa por prestación de servicios, ya que en su procedimiento presenta diferentes variables legales y procedimentales. El presente procedimiento se crea a partir de los lineamientos establecidos en el procedimiento “CONTRATACIÓN DIRECTA” identificado con código A-GCO-PR-005, el cual se dividió en dos procedimientos, uno para la contratación directa para bienes y servicios y otro para la contratación directa por prestación de servicios, pues en su procedimiento presenta diferentes variables legales y procedimentales. Por consiguiente, el presente procedimiento inicia con la versión 01 con un nuevo código.	27/07/2018	SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica ILICH RODRIGO BARBOSA OLARTE Contratista Oficina Asesora de Planeación
2	Se modificará la actividad No. 1, incluyendo la recepción de la documentación del gerente de proyecto como CDP y Certificado de inexistencia		

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	9 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025


	<p>Se incluirá la actividad No. 3 y 4 como control de la documentación.</p> <p>Se eliminará la actividad anterior No. 4, 5 y 6, ya que la información se encuentra en la actividad No. 1</p> <p>Se cambiará en el documento Director General por Ordenador del Gasto.</p> <p>Se incluirá la búsqueda del perfil en las pagina web diseñada por la Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>Se modificará en la descripción de la actividad No. 18, la revisión y aprobación del Gerente del Proyecto y la Gerencia de Contratación por <i>“su revisión al Coordinador del dependencia de contratación por prestación de servicios y aprobación por el jefe de Gerencia de Contratación.”</i>, ya que el proceso contractual le corresponde únicamente a la Gerencia de Contratación.</p> <p>Se modificará en la descripción de la actividad No. 19, la verificación y aprobación por parte del Gerente y la Oficina Asesora de Planeación y pasa a <i>“Revisar por el Coordinador del Dependencia de contratación y aprobar por parte del jefe de la Gerencia de Contratación, los estudios previos remitidos por el profesional designado de la Gerencia de Contratación”</i>, ya que el proceso contractual le corresponde únicamente a la Gerencia de Contratación.</p> <p>Se eliminará en la casilla, Dependencia de Responsable de la actividad No. 19, a la <i>“Oficina Asesora de Planeación”</i> debido a que el proceso contractual le corresponde únicamente a la Gerencia de Contratación.</p> <p>Se modificará la casilla, Cargo de Responsable de la actividad No. 19, ya no serán el “Gerente de Proyecto y Jefe Oficina Asesora de Planeación” sino el <i>“Coordinador del Dependencia Contractual/ Jefe Gerencia de Contratación”</i> ya que ellos son los designados con las funciones para desempeñar dichos cargos de revisión y aprobación.</p> <p>Se eliminará en Responsable – Cargo de la actividad No. 20: <i>“Director general”</i> ya que, el flujo de aprobación en el SECOP II, únicamente aprueba el coordinador y jefe de la Gerencia de Contratación, además, según lo establecido en el artículo quinto de la Resolución 0001 de 2001, la Gerencia de Contratación será la responsable de dirigir el proceso de contratación del Instituto y el Director General únicamente celebrará los contratos que se generen del proceso contractual.</p> <p>Se agregará en la descripción de la actividad No. 27 <i>“con copia al dependencia de Salud Ocupacional para el conocimiento de ingreso de contratitas para la afiliación a la ARL”</i>, debido a la solicitud presentada por la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, de informarles con anterioridad a la firma del acta de inicio al dependencia de salud ocupacional, para tener conocimiento de los contratos firmados y que requieren la afiliación a la ARL.</p>	26/05/2020	<p>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica</p> <p>CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ Contratista Oficina Asesora Jurídica</p>
3	<p>Se modificará la actividad No. 1, incluyendo que las gerencias de proyecto remitirán los estudios previos con la documentación, se incluye en los Documentos/Registro el Formato Estudios Previos prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, A-GCO-FT-009 y se elimina el documento de necesidad.</p> <p>En consecuencia, de lo anterior, se elimina las actividades 16, 17 y 18, ya que las gerencias son las encargadas de realizar el Estudio previo, el cual queda incluido en la actividad No. 1., y queda como actividad en esos numerales 16. “Elaboración y</p>	18/06/2020	<p>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica</p> <p>CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ</p>

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	10 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025

	aprobación de idoneidad”, 17. “Elaboración de clausulado” y 18. “¿Contenido del clausulado es correcto?”		Contratista Oficina Asesora Jurídica
04	<p>Se realizará le revisión y ajuste a todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, la estructura organizacional de la oficina y la normatividad vigente.</p> <p>Se agregará Directiva 005 de 2021 Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital. Condiciones generales 3.8.</p> <p>Se modificará la actividad No. 3, Solicitando a la dirección general la aprobación del candidato, ya que es este despacho el responsable de realizar el reclutamiento de los futuros contratistas a través de la plataforma TALENTO NO PALANCA del Distrito.</p> <p>Se eliminará la actividad N° 5 “Revisar y analizar y autorizar las solicitudes de reclutamiento enviadas por la Dependencia y/o dependencia.” Toda vez que la aprobación y sugerencia de los futuros candidatos está a cargo de la Dirección General.</p> <p>Se modificará la actividad N° 2 “reparto de la necesidad” por recibir la solicitud de contratación los estudios y documentos previos, el certificado de disponibilidad presupuestal, y los documentos del posible contratista y entregar a la dependencia precontractual de la Gerencia de Contratación.</p> <p>Se agregará al glosario los principios de responsabilidad, selección objetiva y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.</p> <p>Se agregará la actividad N° 8 para verificar si el contratista es nuevo o antiguo y revisar la base de datos.</p> <p>Se agregará la actividad N° 12 en la cual se verifica si el futuro contratista, tiene vigente alguna medida correctiva que le impida contratar con el Instituto.</p> <p>Se agregará la actividad N° 13 en la cual se da reparto al dependencia contractual para iniciar trámite de elaboración de clausulado.</p> <p>Se modificará en el glosario el término CDP, incluyendo el sustento normativo.</p> <p>Se modificará en el glosario el término CRP, incluyendo el sustento normativo.</p> <p>Se modificará los conceptos, principios de publicidad, selección objetiva y planeación, por deberes o postulados.</p> <p>Se modificará en el objetivo el término de misionalidad, por el de misión, según planeación estratégica</p>	24/09/2021	<p>YENNY ALEXANDRA VANEGAS GÓMEZ Psicóloga Contratista Oficina Asesora Jurídica</p> <p>PAULA ANDREA HERNÁNDEZ B Psicóloga Contratista Oficina Asesora Jurídica</p> <p>ELKIN ALBERTO MÁRQUEZ C Abogado - Contratista Oficina Asesora Jurídica</p>
05	Se ajusta el paso 11 donde se incluye al líder de CPS en la aprobación de a la idoneidad	22/12/2021	CARLOS DUARTE RORIGUEZ Contratista Oficina Asesora Jurídica
06	Se realiza actualización registro de versión 06 de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022	04/10/2022	MARIO OLMER ARBOLEDA RAVE Contratista Oficina Asesora de Planeación

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	11 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025

07	<ul style="list-style-type: none">Se ajusta el procedimiento en cuanto al dependencia que adelantará el proceso de contratación que es la Gerencia de Contratación conforme a lo establecido en el acuerdo de la Junta Directiva del IDIPRON No 009 de 2022.Se ajusta la actividad No 2 en la descripción incluyendo que la documentación se radicará en la Gerencia de Talento Humano.Se Incluye en la etapa precontractual a la Gerencia de Talento Humano ya que es responsable del proceso hasta que expida la Idoneidad de conformidad a la resolución 469 de 2022 artículo tercer párrafo 2.Se incluye en el paso 12 la actividad de Entregar a la Gerencia de Contratación la documentación.Se ajusta paso 22 en relación con la nueva Gerencia Financiera.Se ajustan los responsables en el sentido que se cambia el Coordinador de Contratación por Asesor de Contratación que hace relación a la contratación por prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.	21/10/2022	CARLOS DUARTE RODRIGUEZ Contratista Gerencia de Contratación
08	<ul style="list-style-type: none">Se actualiza el procedimiento con base en la resolución 005 del 13 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución 469 de 2022 con relación a la elaboración de las actas de Idoneidad del contratista.Se actualiza el procedimiento desde el numeral 2 puesto que debe ser radicado en la Gerencia de Contratación y se numera nuevamente el procedimiento.Se cambia a la Gerencia de Talento Humano por la Gerencia de Contratación en cuanto a la elaboración de las actas de idoneidad.Se actualiza el rol de la Psicólogas y se indica que hacen parte de la Gerencia de Contratación.Se actualiza el paso No 11 de la siguiente forma <i>“Elaborar por parte del psicólogo el acta de idoneidad para aprobación del jefe del dependencia solicitante y posterior firma del Gerente de Contratación”</i>.Se cambia el termino asesor de dependencia de contratación y en su lugar se incluye contratista responsable de contratos de prestación de servicios.	20/01/2023	CARLOS DUARTE RODRIGUEZ Contratista Gerencia de Contratación
09	<ul style="list-style-type: none">Se actualiza el paso 2 del procedimiento incluyendo el "Formato hoja control de expedientes A-GDO-FT-007" con el fin que este sea aportado desde las dependencias solicitantes de la contrataciónSe incluye en el Glosario la Libreta Militar y se asocia el requisito habilitante en la Contratación por prestación de servicios a la Directiva 005 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá y Secretaría Distrital de Planeación y la exención de los casos que contempla la directiva.Se ajustan las condiciones generales del procedimiento en su numeral 3.6, asociado al riesgo del mapa de riesgos de Gestión.	17/11/2023	CARLOS DUARTE RODRIGUEZ Contratista Gerencia de Contratación
10	<ul style="list-style-type: none">Se actualiza la plantilla del procedimiento.Se modifica el conector interno de la actividad No 4.Se modifica el verbo rector de la actividad No 15.Se incluye la condición general frente a la suscripción de la idoneidad por parte de la Gerencia del Proyecto.Se suprime la condición general y las actividades de entrevistas y perfilamiento de Psicólogas conforme a la Resolución 377 de 2024 por medio de la cual se delega el gasto y se dictan otras disposiciones entre otras la responsabilidad de elaborar la Idoneidad del Contratista.Se implementa el lenguaje incluyente.Se actualiza el procedimiento haciendo referencia a las dependencias solicitantes de la contratación.	06/09/2024	CARLOS DUARTE RODRIGUEZ Contratista Gerencia de Contratación

	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-015
		VERSIÓN	11
	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PÁGINA	12 de 12
		VIGENTE DESDE	10/02/2025

	<ul style="list-style-type: none">Se ajusta el glosario incluyendo del terminó del Sistema de Información de Registro de Extranjeros – SIRE.		
11	<ul style="list-style-type: none">Se modifica el procedimiento en la actividad No 15 en donde se incluye la solicitud de afiliación a la ARL.Se ajusta la actividad No 20 indicando que la póliza se aprobará en el SECOP II y se publicará el soporte de su verificación.Se crea la actividad No 21 y se incluye actividad relacionada con la asignación para el seguimiento en el SECOP II y la información presupuestal.Se crea la actividad No 22 donde se indica que el inicio del contrato lo realizará la Gerencia de contratación.Se ajusta la numeración del procedimiento.Se actualiza el Numeral 23 frente a la legalización del contrato donde se ajusta en el sentido de comunicar el inicio del contrato por medio de correo electrónico al supervisor y al contratista.Las actividades siguientes continúan de la misma manera y se reajusta la numeración.	10/02/2025	CARLOS DUARTE RODRIGUEZ Contratista Gerencia de Contratación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CESAR MORA RAMIREZ	CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	10/02/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LINA MARCELA FLOREZ CARDENAS	GERENTE DE CONTRATACIÓN	10/02/2025