



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 1 DE 12

1. OBJETIVO

Definir el trámite interno que se efectuará para realizar los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de trabajos artísticos, los cuales en virtud de la Ley deben tramitarse bajo la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta la causal señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

2. ALCANCE

Comprende la revisión del plan de acción, el plan de adquisiciones y los documentos pre-contractuales y contractuales que soportarán el cumplimiento de la necesidad de la entidad y los cuales se encuentran en los presupuestos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, hasta la firma del contrato y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA (Se debe relacionar la Normatividad)

Ver normograma



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 2 DE 12

4. RESPONSABLE

Jefe Oficina Asesora de Jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES

Los requisitos aquí previstos, están sujetos a la vigencia de las normas que regulan la materia y a las condiciones exigidas en la plataforma SECOP II.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión podrán realizarse con personas naturales o jurídicas.

Por su parte el contrato para trabajos artísticos solo puede encomendarse a determinadas personas naturales.

La aplicación de esta modalidad de contratación para la satisfacción de la necesidad planteada debe encontrarse relacionada con los siguientes presupuestos: (i) cuando con la suscripción de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión se busque atender actividades ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, (ii) o que siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta, (iii) se requieran conocimientos especializados y, (iv) cuando sea necesaria la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El contrato que surja de la causal señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, deberá tener en cuenta los siguientes criterios; (i) las condiciones que se requieren para solventar la necesidad, (ii) los criterios de idoneidad y/o experiencia necesarios para el cumplimiento de la tarea (iii) su valor se sujetará a la tabla de honorarios que posee la Secretaría (salvo las exclusiones señaladas en el acto administrativo que adopte la tabla).

El estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) debe contener: i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, (iii) La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección, (iv) El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando al contrato de prestación de servicios no le sea aplicable la tabla de honorarios definida por la Secretaría, se deberá efectuar un análisis de mercado para determinar el valor de la contratación. (v) El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular, (vi) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

El ESDOP deberá estar suscrito por los responsables de su elaboración y aprobación, es decir por el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 3 DE 12

profesional que elabora el estudio y el jefe o coordinador de la dependencia o grupo que requiere el servicio o el responsable del proyecto de inversión.

Las exigencias requeridas para el perfil que desarrollará el contrato serán verificadas por el área responsable de la solicitud de contratación, teniendo en cuenta que ésta es la que conoce los términos en los cuales se requiere solventar la necesidad de la entidad. Para el efecto, realizará entre otras las siguientes actividades:

1. Que la persona que se pretende contratar reúna los requisitos de experiencia y/o idoneidad que se necesita para la ejecución del contrato.
2. Que la propuesta económica se ajuste a los criterios y exigencias establecidas por la entidad y que fueron analizadas en la etapa pre-contractual.
3. Que el contenido obligacional del Estudio de Conveniencia y Oportunidad se encuentre ajustado a las necesidades que requiere la entidad a través del área responsable de la solicitud.

Teniendo en cuenta que en el aplicativo SECOP II no se elaboran todos los documentos que respaldan el proceso de contratación, se deberá imprimir y firmar aquellos que no sean estructurados en la plataforma, entre los que se encuentran:

- Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría.
- Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.
- Matriz de riesgos.
- Análisis del Sector
- Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del contrato
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal emitido por el área de Recursos Humanos
- Análisis de hoja de vida y propuesta
- Certificado de idoneidad firmado por el ordenador del gasto
- Solicitud de contrato

El área que elabore el documento del proceso de contratación deberá imprimirlo e incorporarlo en el expediente virtual del aplicativo de Orfeo.

El ESDOP y la Solicitud de contrato deben ser elaborados por las diferentes dependencias de la Secretaría en el aplicativo SICO o el que haga sus veces.

Las áreas deberán abstenerse de hacer solicitudes de contratos a la Oficina Asesora de Jurídica para que sean tramitadas sobre el tiempo, debido a que es un riesgo para la Secretaría no poder llevar a cabo los trámites y la respectiva contratación, así mismo se deberá tener en cuenta que la información que se remita debe estar presentada en debida forma y completa; por lo tanto, es importante que las solicitudes se realicen con mínimo 5 días de antelación a fin de evitar contratiempos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 4 DE 12

Quando se requieran contratos en los cuales se ejecuten trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales se deberá realizar la justificación del mismo mediante acto administrativo en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, el cual a su turno dispone:

“**Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto...”.

Las áreas responsables del proceso de selección serán: 1. Dependencia solicitante, 2. Oficina Asesora de Jurídica -OAJ-, 3. Grupo Interno de Recursos Financieros y 4. Ordenador del Gasto.

Una vez se cuente con la documentación del proceso, incluida la propuesta presentada por el futuro contratista y los soportes que acreditan el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos, se procederá a crear el proceso en la plataforma SECOP II y a partir de allí se adelantará la contratación en línea y/o se continuará de acuerdo con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma o diagrama de flujo)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

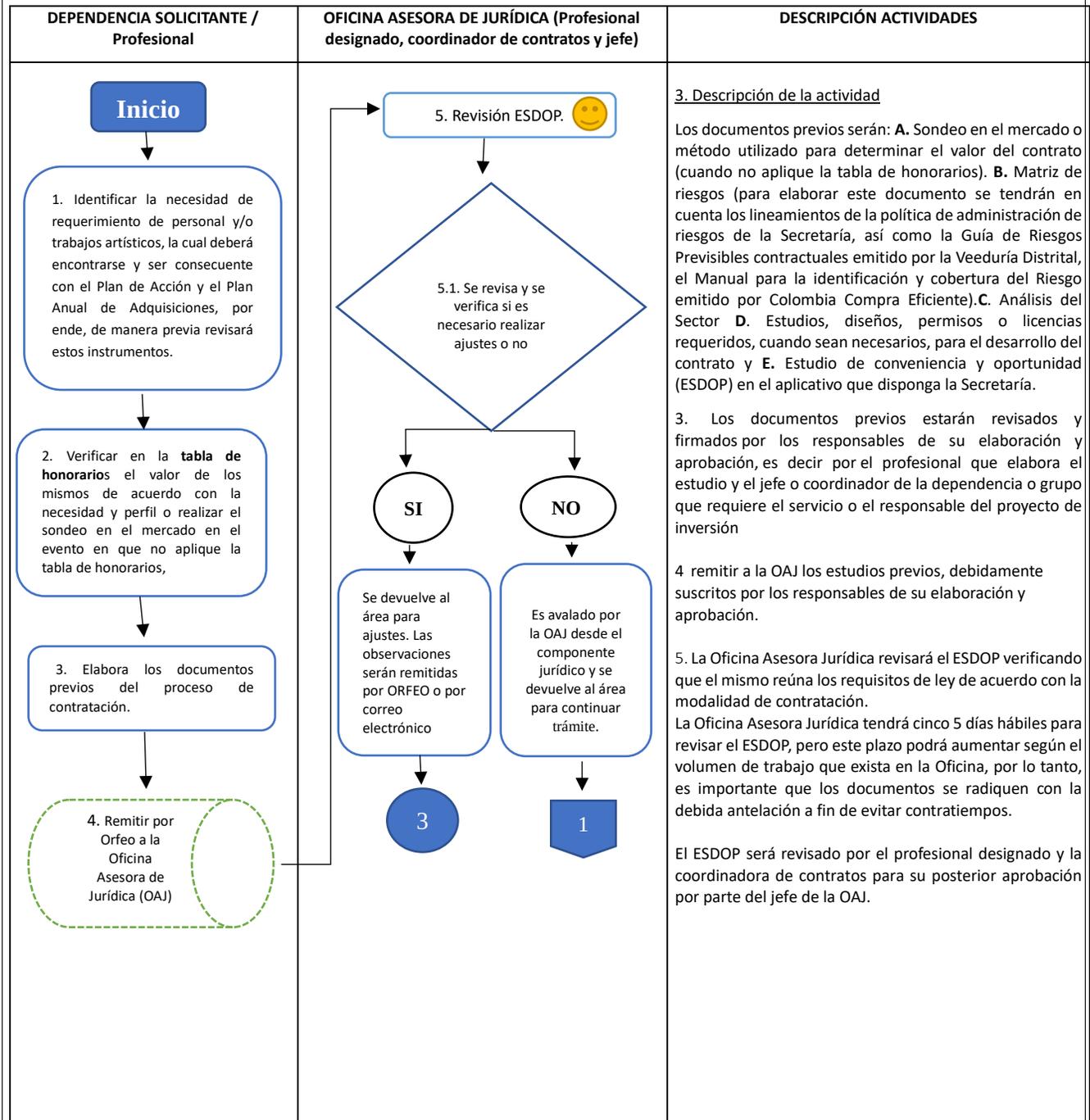
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

FECHA 13/03/019

PÁGINA 5 DE 12





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 6 DE 12

DEPENDENCIA SOLICITANTE / Profesional	OFICINA ASESORA JURIDICA GRUPO	Dirección Corporativa (Profesional Grupo Interno de Recursos financieros /Profesional del Grupo Interno de Recursos Humanos)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES
<p>1</p> <p>6. Ajustar ESDOP de acuerdo con observaciones de OAJ, si las tuvo, y volver a entregar en la OAJ para aval.</p> <p>7. Solicitar CDP a través de ORFEO, remitir al coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros.</p> <p>9. Solicitar al Grupo Interno de Recursos Humanos la Certificación de no existencia de personal con el perfil a través de ORFEO</p> <p>11. Proyectar la invitación al futuro contratista la cual contendrá las condiciones del contrato a celebrar.</p> <p>2</p>		<p>8. Expedir CDP e incluir en el expediente (profesional Grupo Interno de recursos financieros)</p> <p>10. Expedir el Certificado de no existencia de personal según el perfil definido en los estudios previos. (Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos)</p>	<p>6. Para realizar los ajustes y volver a radicar el ESDOP en la Oficina Asesora de Jurídica, la dependencia solicitante tendrá 5 días hábiles.</p> <p>9 y 10. (La solicitud de cdp y de inexistencia de personal de podrán realizar de manera concomitante)</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 7 DE 12

DEPENDENCIA SOLICITANTE / Profesional	OFICINA ASESORA JURIDICA GRUPO	Dirección Corporativa (Profesional Grupo Interno de Recursos financieros /Profesional del Grupo Interno de Recursos Humanos)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES
<p>2</p> <p>12. ORDENADOR DEL GASTO. Revisar y firmar la invitación</p> <p>13. Solicitará al futuro contratista registrarse en el Sistema de 'Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP-</p> <p>14. Recibir del futuro contratista la manifestación de aceptación de la invitación junto con la hoja del SIDEAP y los documentos soportes de la misma. El profesional designado elaborará el análisis de hoja de vida y la verificación de la propuesta presentada, de acuerdo al formato establecido.</p> <p>15. Revisar el análisis y verificación de la hoja de vida y sus respectivos soportes. (jefe o coordinador de la dependencia o grupo que requiere el servicio o el responsable del proyecto de inversión).</p> <p>3</p>			<p>13. Descripción de la actividad: El registro será el Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas para ser entregado con la propuesta.</p> <p>14. La propuesta y documentos del futuro contratista deben ser radicados a través del sistema Orfeo</p> <p>15.El análisis debe garantizar el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos conforme a la necesidad de la entidad, así como la veracidad de la hoja de vida y los soportes de la misma. El análisis de hoja de vida, una vez firmado, será incluido en el expediente de Orfeo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 8 DE 12

DEPENDENCIA SOLICITANTE / Profesional	OFICINA ASESORA JURIDICA GRUPO	Dirección Corporativa (Profesional Grupo Interno de Recursos financieros /Profesional del Grupo Interno de Recursos Humanos)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES
<p>3</p> <p>Ordenador de Gasto. 16. Emitir la certificación de idoneidad y/o experiencia de la persona que se pretende contratar</p> <p>Ordenador de Gasto 17. Realizar la solicitud del contrato.</p> <p>18. Deberá solicitar mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Jurídica (OAJ) el flujo de aprobación para la publicación del proceso en el componente</p> <p>19. El administrador del SECOP II creará el flujo del proceso e informará esta situación mediante correo electrónico a la dependencia solicitante.</p> <p>20. Incorporar los documentos del proceso de contratación en la plataforma Secop II, para lo cual configurará el sistema con los elementos que exige el formulario de la plataforma e incluirá la documentación soporte</p> <p>4</p>			<p>18. Se debe tener en cuenta que las personas que se vinculen al mismo deben contar de manera previa con el perfil de compradores que otorga la Secretaría una vez se realiza el registro en Secop II. Desde el componente Jurídico participarán el profesional que apoya el proceso, el (la) coordinadora de contratos y el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. Así mismo participará el ordenador del gasto.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 9 DE 12

DEPENDENCIA SOLICITANTE / Profesional	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional designado, coordinador de contratos y jefe)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES
<pre> graph TD 4[4] --> 21[21. Aprobación publicación del proceso: Las personas que conforman el flujo revisarán que la documentación incluida en el proceso corresponda con la solicitud de contrato y procederán con la arobación o rechazo.] 21 --> 22[22. Una vez culminado el flujo de aprobación deberá publicar y finalizar el proceso en la plataforma Secop II.] 22 --> 23[23. remitir a la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de contrato por ORFEO.] 23 --> 24[24. Recibida la solicitud de contrato a través de Orfeo, se procederá con la elaboración del mismo en la Plataforma Secop II y se remitirá para inicio del flujo respectivo] 24 --> 25[25. Finalizado el flujo se remitirá a través de la plataforma al proveedor para firma] 25 --> 26[26. Firmado el contrato se hará impresión de la caratula del mismo para que repose en ORFEO] 26 --> 5[5] </pre>		<p>20. Los documentos mínimos que se deben incluir en el SECOP II son:- Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP).- Matriz de riesgos.- Análisis del Sector- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)- Certificado de inexistencia de personal emitido por el área de Recursos Humanos- Análisis de hoja de vida y propuesta- Certificado de idoneidad firmado por el ordenador del gasto- Solicitud de contrato- Propuesta del contratista, hoja de vida en formato del SIDEAP y soportes de la misma.- Constancia que el contratista se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social - Certificado de Contraloría-Certificado de Procuraduría- Certificado de Personería- Certificado de Antecedentes judiciales- Certificado de Medidas correctivas. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos se incluirá el acto de justificación que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015. Cuando no aplique la tabla de honorarios se incluirá el sondeo en el mercado realizado o el análisis de la determinación del valor del contrato de acuerdo con el mercado. Para diligenciar cada uno de los campos exigidos en la plataforma se tendrá en cuenta lo señalado en la Guía rápida para hacer el proceso de contratación directa sin oferta, emitido por Colombia Compra Eficiente. Una vez configurado el proceso se remitirá para el flujo de publicación definido.</p> <p>23. La solicitud de contrato deberá remitirse a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los 10 días hábiles siguientes al aval del ESDOP.</p> <p>24. La Oficina Asesora Jurídica tendrá 5 días hábiles para elaborar el contrato.</p> <p>26. El contrato reposará en el Secop II</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

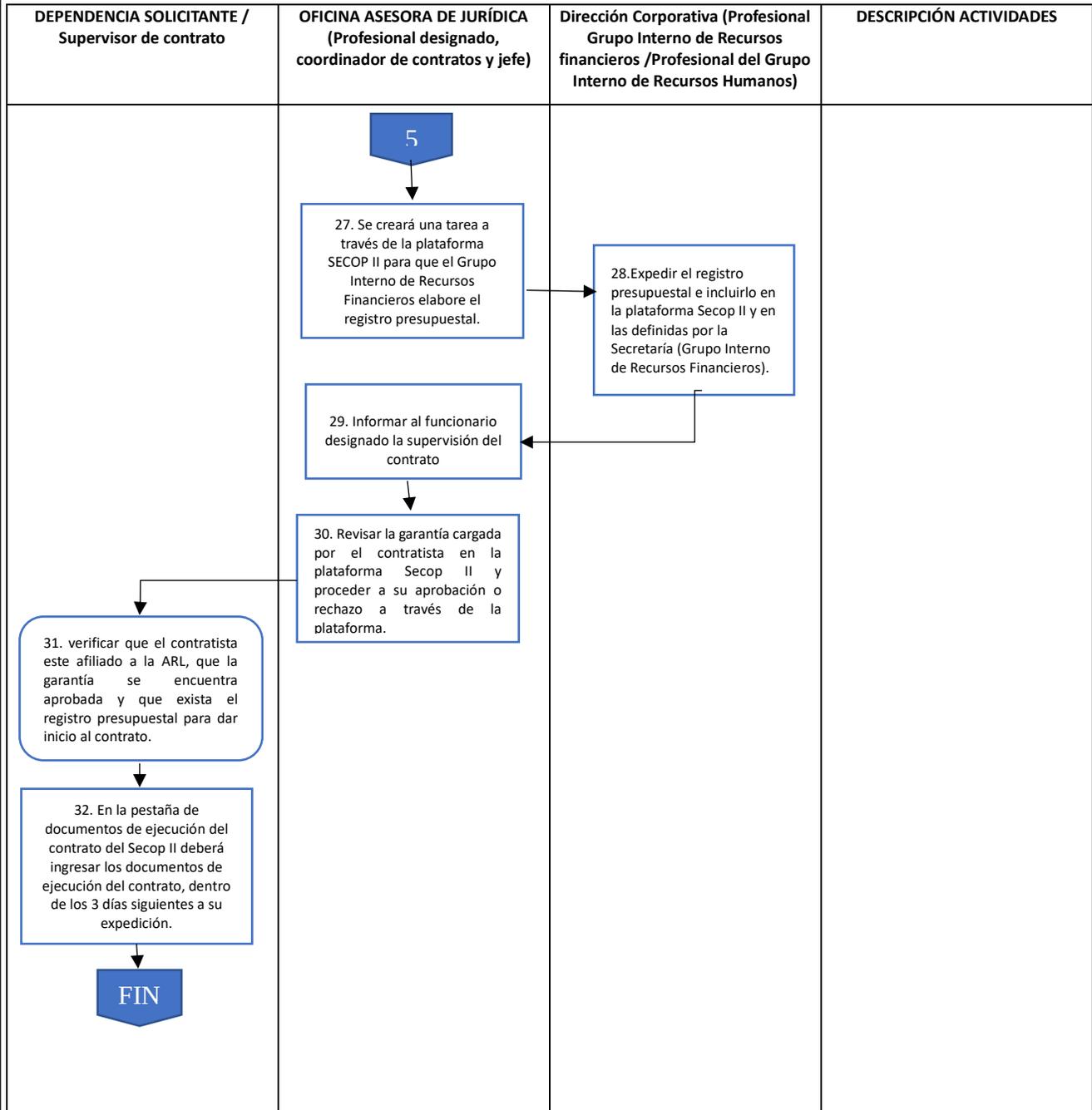
CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

FECHA 13/03/019

PÁGINA 10 DE 12





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

FECHA 13/03/019

PÁGINA 11 DE 12

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión para la Ejecución de trabajos artísticos.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato (cuando no aplique la tabla de honorarios)	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Matriz de riesgos	N.A.	X		ORFEO / SECOP II
Análisis del Sector	N.A.	X		ORFEO / SECOP II
Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP)	N.A.	X	X	SICO o el definido por la Secretaría / SECOP II
Resolución por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios	N.A.	X	X	ORFEO
Solicitud del CDP	FR-01-PR-FIN-01	X	X	ORFEO
Oficio - Solicitud Certificado de no Existencia de Personal	N.A.	X	X	ORFEO
Oficio - Certificado de no Existencia de Personal	N.A.	X	X	ORFEO / SECOP II
Oficio - Invitación a Futuro Contratista	N.A.	X	X	ORFEO / SECOP II
Respuesta de aceptación Contratista y soportes de hoja de vida (Externo)	N.A.	X	X	ORFEO / SECOP II
Análisis hoja de vida	FR- 02- CP- JUR-02	X	X	ORFEO / SECOP II
Certificado de Idoneidad y/o Experiencia	FR- 01- PR- JUR-02	X	X	ORFEO / SECOP II
Solicitud Elaboración Contrato	N.A.	X	X	SICO o el definido por la Secretaría / ORFEO / SECOP II
Contrato Prestación de Servicios	N.A.		X	SECOP II
Registro Presupuestal	N.A.	X		PREDIS / SECOP II
Aprobación Garantía Única de Cumplimiento	N.A.		X	SECOP II
Manual de Contratación	MN 01	X	X	CULTUNET
Manual de Supervisión e Interventoría de contratos	MN 02	X	X	CULTUNET



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

CÓDIGO: PR-JUR-03

VERSIÓN:01

FECHA 13/03/019

PÁGINA 12 DE 12

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial MIPG 26/12/2018 con No de radicado 20181100227263

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: CAROLINA CORTES SÁNCHEZ	Nombre: MYRIAM SOSA SEDANO	Nombre: MARÍA LEONOR VILLAMIZAR
Cargo: Profesional Especializada	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Contratos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado