 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	FECHA: 20/10/2022
		Página 1 de 23

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. RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa, Responsables de proyecto, Ordenadores del Gato y Supervisores.

4. AMBITO DE APLICACIÓN


Aplica para la celebración de todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para la ejecución de trabajos artísticos que pretenda suscribir la Secretaría

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Directrices o políticas definidas por quienes participan del proceso, que se deben aplicar para que el documento tenga validez y sea posible su correcta ejecución. Se deben incluir las definiciones específicas que permitan entender mejor el desarrollo del procedimiento.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	FECHA: 20/10/2022
		Página 2 de 23

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.

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 o que siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta, (Ii) 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. (vii). ID del PAA

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



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

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

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/10/2022

Página 3 de 23

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 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 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 Dirección de Gestión Corporativa-Grupo Interno de Trabajo de Contratación- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	FECHA: 20/10/2022
		Página 4 de 23

Cuando se requieran contratos en los cuales se ejecuten trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales se deberá realizar la justificación de este, 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. Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Contratación-, 3. Grupo Interno de Recursos Financieros y 4. Ordenador del Gasto.

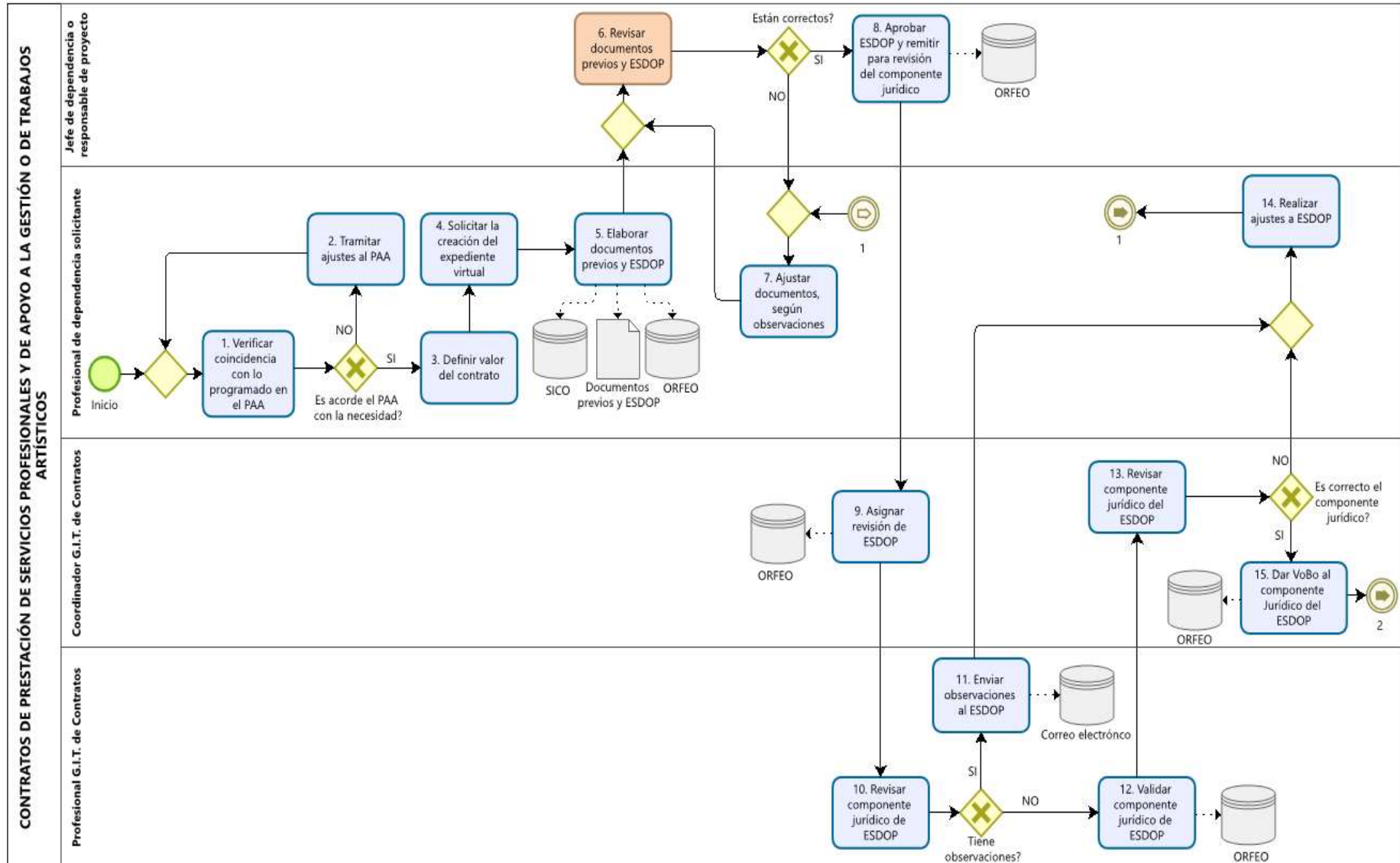
Una vez se cuente con la documentación del proceso, incluida la propuesta presentada por el futuro contratista y los soportes que acreditan el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos, el área que requiere la contratación procederá a crear el proceso en la plataforma SECOP II y a partir de allí se adelantará la contratación en línea.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

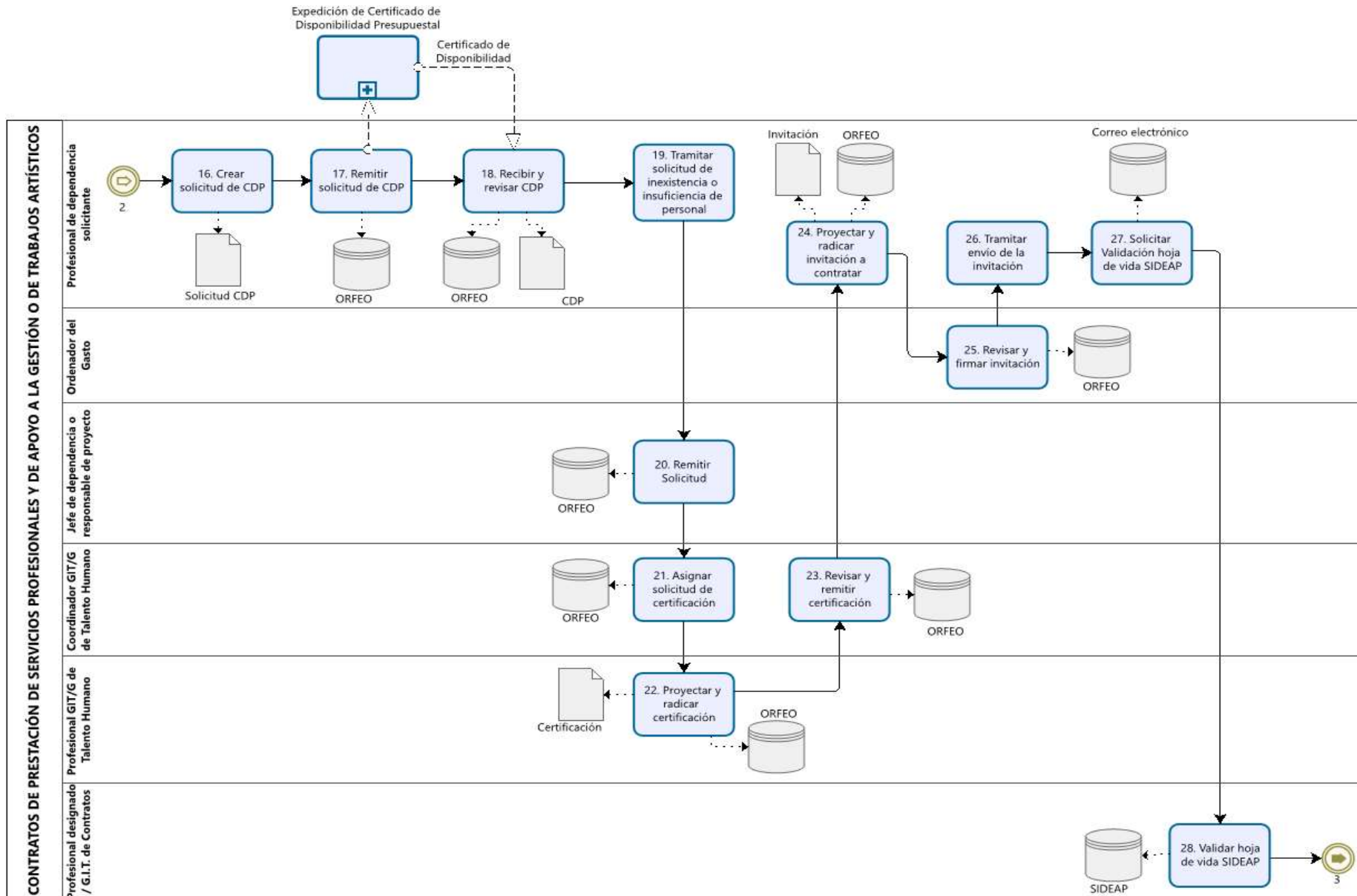
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS





PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

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





PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

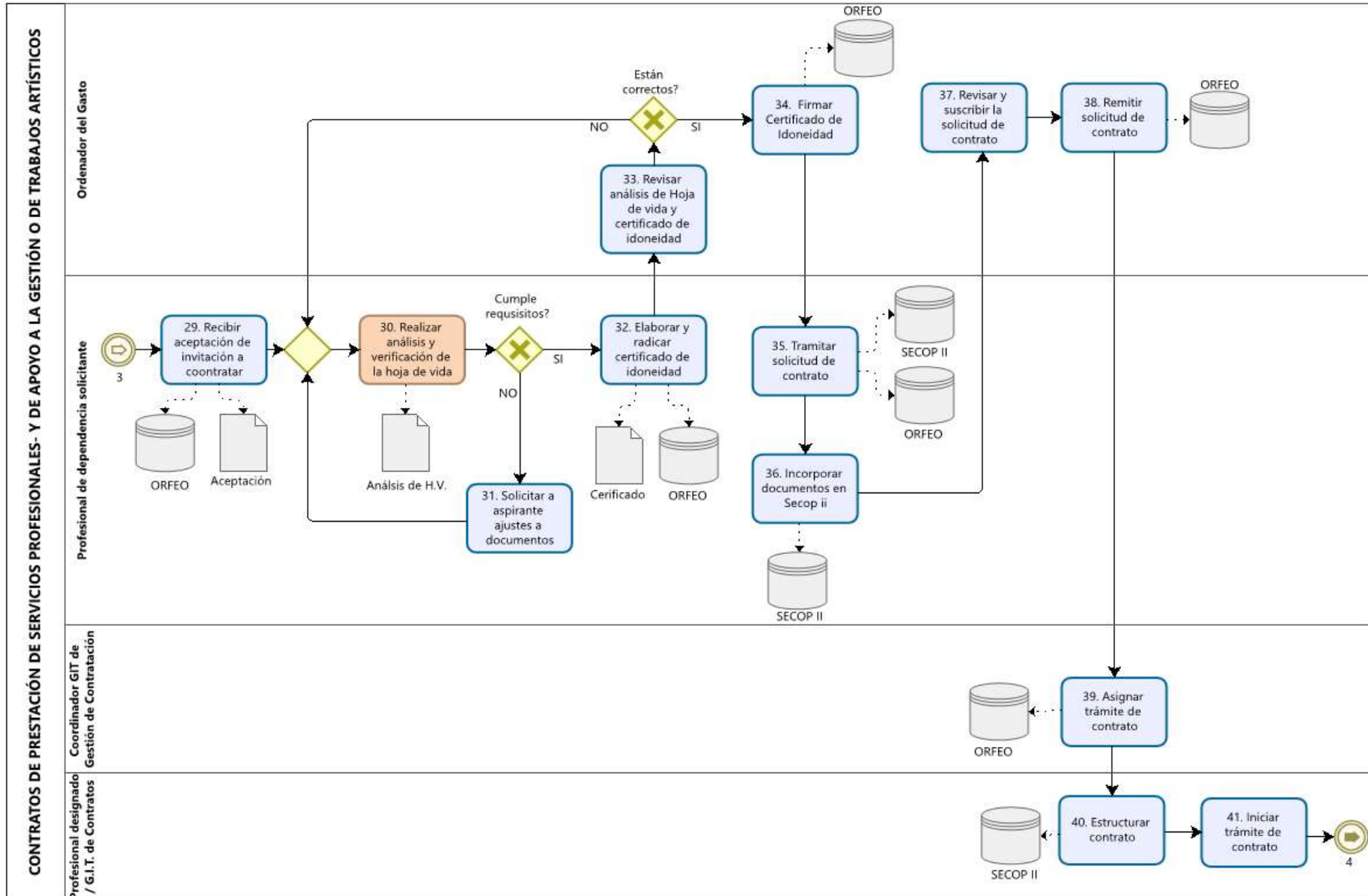
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/10/2022

Página 7 de 23





PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

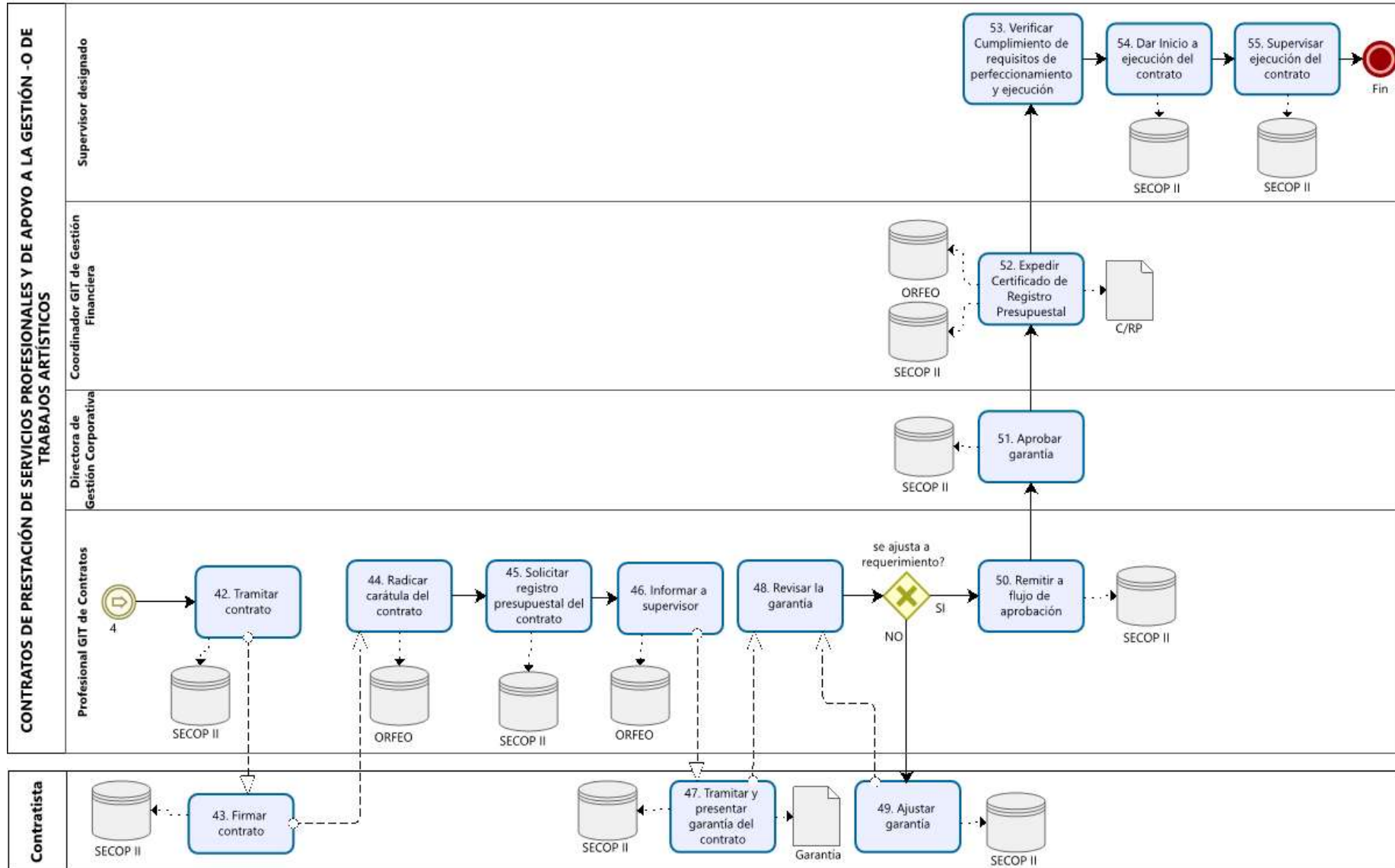
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/10/2022

Página 8 de 23





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Verificar coincidencia con lo programado en el PAA	Previo a la elaboración de los documentos del proceso se deberá identificar la necesidad de la contratación, la cual deberá encontrarse y ser consecuente con el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones en el que se ha definido la modalidad de contratación, por ende, de manera previa se revisará estos instrumentos. Revisa que la contratación está programada en el PAA y es consecuente con la necesidad	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	N.A.
2	Tramitar ajustes al PAA	En el evento que no se encuentre la necesidad en el PAA solicitar al comité PAA el ajuste requerido.	Responsable del proyecto/ Ordenador del Gasto	Responsable del proyecto/ Ordenador del Gasto	Aplicativo PAA
3	Definir valor del contrato	Verificar en la tabla de honorarios el valor de estos, de acuerdo con la necesidad y perfil o realizar el sondeo en el mercado en el evento en que no aplique la tabla de honorarios,	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado/ Jefe de la Dependencia	N.A.
4	Solicitar la creación del expediente virtual	Envía solicitud a través de correo electrónico, haciendo uso del formato vigente al buzón soporte.orfeo@scrd.gov.co	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	Correo electrónico
5	Elaborar Documentos Previos y ESDOP	El ESDOP deberá realizarse en el aplicativo dispuesto por la Secretaría. Los documentos previos estarán revisados y firmados por los responsables de su elaboración y aprobación, es decir por el profesional que elabora el estudio y el jefe o coordinador de la dependencia o grupo que requiere el servicio o el responsable del	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	ESDOP, radicado con soportes en ORFEO



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 10 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		<p>proyecto de inversión e incluidos en el expediente del contrato.</p> <p>Los documentos previos serán: A. Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato (cuando no aplique la tabla de honorarios). B. Matriz de riesgos (para elaborar este documento se tendrán en cuenta los lineamientos de la política de administración de riesgos de la Secretaría, así como la Guía de Riesgos Previsibles contractuales emitido por la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo emitido por Colombia Compra Eficiente). C. Análisis del Sector D. Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del contrato y E. Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría.</p>			
6	Revisar Documentos Previos y ESDOP	Verificar que la contratación a realizar responda a la necesidad existente, que la justificación, objeto del contrato, cuantía y perfil exigido sean correctos y coherentes con la necesidad y con los recursos disponibles, que los documentos sustenten debidamente la contratación a realizar y que esté justificada y en concordancia con el objeto del proyecto de inversión o, del rubro presupuestal.	Dependencia solicitante del contrato	Jefe de Área o Responsable de proyecto de inversión	N.A.
7	Ajustar documentos según observaciones	En el evento de recibir observaciones procederá a efectuar los ajustes requeridos	Dependencia solicitante del contrato	Profesional de la dependencia que requiere la contratación	N.A.

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 11 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
8	Aprobar ESDOP y remitir para revisión del componente jurídico	Verifica que los documentos cuenten con los ajustes solicitados y remite por ORFEO a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Contratación- el ESDOP de la contratación.	Dependencia solicitante del contrato	Jefe de Área o Responsable de proyecto de inversión	ORFEO
9	Asignar revisión de ESDOP	Efectuar reparto para revisión de ESDOP.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Coordinador de Grupo	ORFEO
10	Revisar componente jurídico de ESDOP	El ESDOP será revisado por el profesional designado, verificando que el mismo reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad de contratación. Para la revisión del ESDOP el Grupo Interno de Trabajo de Contratación tendrá 5 días hábiles, pero este plazo podrá aumentar según el volumen de trabajo que exista en el Grupo, por lo tanto, es importante que los documentos se radiquen con la debida antelación a fin de evitar contratiempos.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	N.A.
11	Enviar observaciones al ESDOP	En el evento que se cuente con observaciones, estas podrán remitirse por correo, ORFEO o realizar mesa de trabajo para detallarlas	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	ORFEO o Correo electrónico o constancia de mesa de trabajo en histórico de ORFEO
12	Validar componente jurídico ESDOP	La validación del componente jurídico del ESDOP se hará constar en el histórico de ORFEO y se remitirá al Coordinador de Grupo para su revisión.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 12 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
13	Revisar componente jurídico del ESDOP	Revisa que ESDOP reúne los requisitos de ley. Si tiene observaciones pasa a actividad 14, en caso contrario continúa con actividad 15.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Coordinador de Grupo	N.A.
14	Realizar ajustes a ESDOP	Realiza ajustes de ESDOP según observaciones. Para realizar los ajustes y volver a radicar el ESDOP en la DGC-GITC, la dependencia solicitante tendrá 5 días hábiles.	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	ORFEO
15	Dar VoBo al componente Jurídico del ESDOP	La validación del componente jurídico del ESDOP se hará constar en el histórico de ORFEO y se remitirá al área que requiere la contratación	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Coordinador de Grupo	ORFEO
16	Crear solicitud de CDP	Solicitar CDP a través de ORFEO y tramita la firma del Ordenador del Gasto, conforme se establece en el procedimiento "Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal".	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	ORFEO
17	Remitir Solicitud de CDP	Remitir por ORFEO a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Gestión Financiera - la solicitud de CDP.	Dependencia solicitante del contrato	Jefe de Área Responsable de proyecto de inversión u ordenador del gasto	ORFEO
18	Recibir y revisar CDP	Revisa en el CDP que el rubro presupuestal afectado es el correcto, que el objeto es el previsto y la cuantía es la requerida. (La solicitud de CDP y de inexistencia de personal de podrán realizar de manera concomitante).	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	ORFEO
19	Tramitar solicitud de inexistencia o	Solicitar por ORFEO al Grupo Interno de Recursos Humanos la Certificación de no existencia de personal con el perfil señalado en el ESDOP	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 13 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
	insuficiencia de personal				
20	Remitir Solicitud	Remitir por ORFEO a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano la solicitud de certificación	Dependencia solicitante del contrato	Jefe de Área, Responsable de proyecto de inversión u ordenador del gasto	ORFEO
21	Asignar solicitud de certificación	La solicitud será revisada por el profesional designado	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Coordinador de Grupo	ORFEO
22	Proyectar certificación	El profesional de la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano verificará si existe personal con el perfil solicita que pueda ejecutar las actividades señaladas en la solicitud o la insuficiencia del mismo, proyecta la certificación y la radica en el aplicativo ORFEO.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional	ORFEO
23	Revisar y remitir certificación	Se revisará si existe personal con el perfil solicitado en el ESDOP que pueda ejecutar las actividades señaladas en la solicitud o la insuficiencia del mismo, expedirá el certificado de no existencia de personal y la remitirá al área por ORFEO.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Coordinador de Grupo	ORFEO
24	Proyectar y radicar invitación a contratar	Se proyecta la invitación al futuro contratista la cual contendrá las condiciones del contrato a celebrar. Si el perfil para contratar será verificado en el banco de hojas de vida. (talento no Palanca) la acción a seguir es: aplicar el procedimiento señalado en la Circular No. 11 de 2020 emitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y adoptado por la Secretaría mediante memorando radicado bajo el número 20207300023433 reiterado mediante	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	Aplicativo ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 14 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		<p>radicado 20227100145522 y deberá dejar la constancia en el expediente contractual antes de remitir la invitación al futuro contratista en la cual conste el agotamiento del procedimiento indicado en la Circular 11 de 2020.</p> <p>En su defecto, la acción a seguir es: se procederá a remitir la invitación al futuro contratista la cual contendrá las condiciones del contrato a celebrar.</p>			
25	Revisar y firmar invitación	El ordenador del gasto, revisa y firma la invitación.	Dependencia solicitante del contrato	Ordenador del gasto	Invitación suscrita en ORFEO
26	Tramitar envío de la invitación	Envía la invitación a contratar a través de correo electrónico o por otro medio que asegure el contacto con el aspirante a contratar.	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	N.A.
27	Solicitar Validación hoja de vida SIDEAP	Remitir por correo a los profesionales designados del Grupo Interno de Trabajo de Contratación el nombre y número de cédula del futuro contratista.	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	Correo electrónico
28	Validar hoja de vida SIDEAP	<p>Se verificará en el SIDEAP que la información cargada por la persona corresponda a la señalada en la hoja de vida dispuesta en la plataforma referida.</p> <p>Esta verificación no corresponde al análisis de hoja de vida para determinar la idoneidad para desarrollar el objeto del contrato.</p> <p>En el evento que la documentación o información no concuerde se remitirán al futuro contratista por el mismo aplicativo las observaciones, de lo contrario se efectúa la validación.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	SIDEAP

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 15 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
29	Recibir aceptación de invitación a contratar	Se recibe la aceptación de la invitación del futuro contratista acompañado de la hoja de vida del SIDEAP validada junto con los soportes.	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	ORFEO
30	Realizar análisis y verificación de la hoja de vida	Realizar el análisis y verificación de la hoja de vida y sus respectivos soportes. 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 esta. Si cumple pasa a actividad 32, de lo contrario continúa con la actividad 31.	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado y Jefe de Área o Responsable de proyecto de inversión	N.A..
31	Solicitar a aspirante ajustes a documentos	Envía comunicación vía correo electrónico o telefónica, para que complemente, modifique o aclare los documentos aportados por el aspirante a contratar en la aceptación de invitación.	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	Correo electrónico
32	Elaborar y radicar certificado de idoneidad	Suscrito el análisis de hoja de vida por el Jefe del Área o el Responsable de proyecto de inversión, se proyectará el certificado de idoneidad para firma del ordenador del gasto	Dependencia solicitante del contrato	Profesional designado	ORFEO
33	Revisar análisis de hoja de vida y certificado de idoneidad	Revisa el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos conforme a la necesidad de la entidad y el certificado de idoneidad proyectado	Dependencia solicitante del contrato	Ordenador del gasto	N/A
34	Firmar Certificado de Idoneidad	El ordenador del gasto debe emitir la certificación de idoneidad y experiencia de la persona a contratar. Firma mediante uso de su clave de firmas para el aplicativo ORFEO.	Dependencia solicitante del contrato	Ordenador del gasto	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 16 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
35	Tramitar solicitud de contrato	<p>Se tramita en el aplicativo definido por la Secretaría, la solicitud de contrato y se radica en el aplicativo ORFEO.</p> <p>En el evento de requerir la creación de flujo para el Secop II, se remitirá por correo al administrador del Secop II quien creará el flujo del proceso.</p>	Dependencia solicitante del contrato	Profesional del área	ORFEO
36	Incorporar documentos en Secop II	<p>Incorporar los documentos del contrato en la plataforma Secop II, para lo cual configurará en el sistema con los elementos que exige el formulario de la plataforma e incluirá la documentación soporte.</p> <p>Se debe tener en cuenta que las personas que se vinculen al flujo deben contar de manera previa con el perfil de compradores que otorga la Secretaría una vez se realiza el registro en Secop II.</p> <p>Aprobación publicación del proceso: Las personas que conforman el flujo revisarán que la documentación incluida en el proceso corresponda con la solicitud de contrato.</p> <p>Una vez culminado el flujo de aprobación deberá publicar y finalizar el proceso en la plataforma SECOP II.</p>	Dependencia solicitante del contrato	Profesional del área	Secop II
37	Revisar y suscribir la solicitud de contrato	<p>El ordenador del gasto revisa y firma la solicitud del contrato.</p> <p>Esta solicitud incluirá el nombre o cargo del funcionario que realizará la supervisión con lo cual</p>	Dependencia solicitante del contrato	Ordenador del gasto	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA:20/10/2022

Página 17 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		se designa el responsable del seguimiento del contrato			
38	Remitir solicitud de contrato	Se remite la solicitud de contrato por ORFEO a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Contratación -	Dependencia solicitante del contrato	Jefe del área o responsable del proyecto de inversión u Ordenador del gasto	ORFEO
39	Asignar trámite de contrato	Efectuar reparto para tramite de contrato.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Coordinador de Grupo	ORFEO
40	Estructurar contrato	Recibida la solicitud de contrato a través de ORFEO, se procederá con la elaboración de este en la Plataforma Secop II La Dirección de Gestión Corporativa -Grupo Interno de Contratación- tendrá 5 días hábiles para estructurar el contrato, una vez publicado y finalizado el proceso en Secop II.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	Secop II
41	Iniciar trámite del contrato	Elaborado el contrato en la Plataforma Secop II se remitirá para inicio del flujo respectivo. Desde el componente Jurídico participarán el profesional que apoya el proceso, el (la) coordinadora de contratos. Así mismo participará el ordenador del gasto y quienes este defina.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Flujo de Secop II	Secop II
42	Tramitar contrato	Finalizado el flujo se remitirá a través de la plataforma al proveedor para firma.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	N.A.
43	Firmar contrato	Revisa y firma contrato por el aplicativo Secop II.	N.A	Futuro Contratista	Secop II

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 18 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
44	Radical carátula del Contrato	Firmado el contrato se descarga la caratula del mismo y se radica en el aplicativo ORFEO, para que repose en el expediente del contrato. El contrato por ser suscrito en línea y en tiempo real reposará en el Secop II y desde allí deberá revisarse	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	ORFEO
45	Solicitar registro presupuestal del contrato	Se creará una tarea a través de la plataforma SECOP II para que el Grupo Interno de Recursos Financieros elabore el registro presupuestal.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	Secop II
46	Informar a supervisor	Informar por ORFEO al funcionario designado la supervisión del contrato. Podrá informarse el radicado de la solicitud de contrato o el pantallazo que se cargue a ORFEO. No obstante el supervisor deberá verificar el contrato en la plataforma Secop II	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	N.A.
47	Tramitar y presentar garantía del contrato	El contratista consultará el contrato en el Secop II y tramitará la expedición de Garantía del mismo, conforme los amparos solicitados. La garantía deberá ser cargada en la plataforma y enviada a la Secretaría para su aprobación	N.A.	Contratista	Secop II
48	Revisión garantía	Revisar la garantía cargada por el contratista en la plataforma Secop II. De encontrarse ajustada se procede a remitir a flujo definido para su revisión y posterior aprobación. Si la garantía no se adecua a los solicitado contractualmente se procede a rechazar por SECOP II	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado/ miembros del flujo	Secop II

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01


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

FECHA:20/10/2022

Página 19 de 23

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
49	Ajustar garantía	El aspirante a contratista tramita los ajustes que requiera la garantía y la carga nuevamente a la plataforma SECOP II	N.A.	Contratista	Secop II
50	Remitir a flujo de aprobación	De encontrarse ajustada se remite a flujo de aprobación por los integrantes definidos.	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado/ miembros del flujo	Secop II
51	Aprobar garantía	Se revisa que la garantía se encuentra ajustada conforme lo solicitado contractualmente y, si lo está, la aprueba.	Dirección de Gestión Corporativa	Directora	Secop II
52	Expedir certificado de registro presupuestal	Expide el registro presupuestal y lo incluye en la plataforma Secop II y en las definidas por la Secretaría (Grupo Interno de Recursos Financieros).	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Coordinador de Grupo	ORFEO Secop II
53	Verificar Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución	verifica que el contratista este afiliado a la ARL, que la garantía se encuentra aprobada y que exista el registro presupuestal para dar inicio al contrato. Así mismo revisa, y si el contrato exige acta de inicio, procede con su trámite.	Dependencia solicitante	Supervisor	N.A.
54	Dar Inicio a ejecución del contrato	Iniciar en ejecución del contrato en Secop II y en los aplicativos definidos por la secretaría	Dependencia solicitante	Supervisor	Secop II
55	Ejecución del contrato	Se deberán cargar los documentos que demuestren la ejecución del contrato, dentro de los 3 días siguientes a su expedición en Secop II.	Dependencia solicitante	Supervisor	Secop II

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	FECHA: 20/10/2022
		Página 20 de 23

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
6	Revisión que en los documentos previos se establece el objeto correcto y los requisitos que debe cumplir el futuro contratista, que el valor de su remuneración es correcto y el plazo previsto para el contrato es el requerido	Jefe de dependencia o responsable de proyecto	Preventivo	Manual	Cada que se tramite estudios previos	Firma del ESDOP
30	Garantizar el cumplimiento del perfil exigido en el ESDOP para satisfacer la necesidad a contratar	Jefe de la dependencia que requiere la contratación o responsable del proyecto y Ordenador del Gasto	Preventivo	Manual	Continua	Análisis hoja de vida y Certificado de idoneidad y experiencia

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Contrato de prestación de servicio o de apoyo a la gestión o de trabajos artísticos

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	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



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

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

FECHA: 20/10/2022

Página 21 de 23


NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato. (Cuando aplique)	N.A.	X	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 de CDP	FIN-PR-01-FR-01	X	X	ORFEO
CDP	N.A.			ORFEO/SECOP II
Oficio - Solicitud Certificado de no Existencia de Personal	N.A.	x	x	ORFEO
Oficio - Certificado de no Existencia de Personal	N.A.	x	x	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	JUR-PR-07-FR-01	x	x	ORFEO/SECOP II
Certificado de Idoneidad	JUR-PR-07-FR-02	x	x	ORFEO/SECOP II
Solicitud Elaboración Contrato	N.A.	x	x	ORFEO/SECOP II
Contrato Prestación de Servicios	NA.		x	Secop II
Registro Presupuestal	N.A.	x	X	ORFEO/SECOP II
Aprobación Garantía Única de Cumplimiento	N.A.		x	Secop II

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este reemplaza procedimiento CÓDIGO: PR-JUR-03 VERSIÓN:02 FECHA: 11/06/2020 Ver solicitud de modificación de documentos con radicado 20227600335043 de fecha: 30/10/2022

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	FECHA: 20/10/2022
		Página 22 de 23

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Carolina Cortés	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Myriam Sosa	Nombre: Yamile Borja
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional universitario 219-12(E)	Cargo: Profesional Especializada 219-26 con funciones de Coordinador Grupo Interno de trabajo de Contratación	Cargo: Directora de Gestión Corporativa
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica


Documento 20221700415433 firmado electrónicamente por:

Yamile Borja Martínez, Directora Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha firma: 24-10-2022 12:06:26

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 20-10-2022 09:47:41

Edna Carolina Cortes Sanchez, Abogada Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha firma: 21-10-2022 12:14:21

Myriam Janeth Sosa Sedano, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha firma: 21-10-2022 18:50:09

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	FECHA: 20/10/2022
		Página 23 de 23



3b970430728e91932090d00b8e8fa44fdfe3edc7bef1faf2206cbf6045769f0c