



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: CON-PR-01

Versión: 3

Fecha: 18/12/2025

Página 1 de 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite interno que se efectuará para realizar los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución 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 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el PAA y termina con el inicio de la ejecución del contrato.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 1. Jefe o Coordinador de área de Dependencia solicitante. 2. Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. 3. Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano. 4. Ordenador del Gasto 5. Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

2. GLOSARIO:

Calificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión: Como se establece en la “GUÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS” de Colombia Compra Eficiente, estos se clasifican en: **i)** Contratos de prestación de servicios profesionales: “Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las Entidades Estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran(...)”; **ii)** Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión: “(...) Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca en un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, donde no se requiere de personal profesional. (...)”; **iii)** Contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos: “Tienen por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista(...)”.

Estudios previos: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la celebración del contrato, a través de los cuales se establece la necesidad y pertinencia identificada a contratar por el área que requiere la necesidad.

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de Contratación en línea

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se deben tener en cuenta las Directrices de las Guías y Circulares de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El código UNSPSC debe coincidir con la descripción del objeto a contratar; en caso de ser necesario, el área interesada puede ingresar más de un código y este puede ser diligenciado hasta clase (tercer nivel de desagregación) o producto (nivel de desagregación máximo) en el caso de SECOP II.

Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso se debe tener en cuenta la normatividad interna y externa vigente, así como el Manual de Contratación vigente y demás.

Se deben incluir las definiciones específicas que permitan entender mejor la justificación de la necesidad.

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.



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: CON-PR-01

Versión: 3

Fecha: 18/12/2025

Página 2 de 12

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, (iii) 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 actividad (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).

Los estudios previos deben 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 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, el área que requiere la contratación deberá efectuar un análisis para determinar el valor de la contratación (por ejemplo, contrataciones adelantadas por otras entidades estatales que sean semejantes a la necesidad que se requiera en SECOP, cotizaciones, históricos), (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). ID del PAA. (vii) Los estudios previos deberán estar suscritos 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.

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. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la modalidad de contratación directa con persona natural este análisis se entiende surtido con la tabla de honorarios reglamentada internamente por la Secretaría; en caso de no aplicarse la tabla de honorarios vigente, se deberá realizar un análisis para determinar el valor de la contratación, realizando consulta de contrataciones adelantadas por otras entidades estatales que reúnen condiciones semejantes a la necesidad que se requiera, lo cual podrá realizarlo a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP o por alguno de los métodos definidos en el Manual de Contratación de la entidad.
3. Que el contenido obligatorio en los estudios previos se encuentre ajustado a las necesidades que requiere la entidad a través del área responsable de la solicitud.

En el evento en el que el área requiera contratar más de una persona con el mismo objeto, se deberá dar aplicación a lo preceptuado en el artículo 5° del Decreto Distrital 062 de 2024, "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"; en el cual se establecen las "(...) Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, no se podrán celebrar cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante y no podrán pactarse por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para Jefe de la entidad u organismo distrital. (...)" . En el estudio previo se indicará que la necesidad debe realizarse por más de una persona y se dejará constancia de la autorización por el ordenador del gasto, al momento de la estructuración del contrato en SECOP a través de las "CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS".

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:



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: CON-PR-01

Versión: 3

Fecha: 18/12/2025

Página 3 de 12

- Estudios previos en el aplicativo que disponga la Secretaría.
- Análisis del valor de la contratación, cuando aplique.
- Matriz de riesgos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal emitido por el (la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, con el visto bueno del Coordinador del GIT de Gestión del Talento Humano.
- Análisis de hoja de vida
- Certificado de idoneidad firmado por el(la) Jefe o Coordinador(a) del área solicitante.
- Solicitud de trámite ante la GIT de Contratación. El área que elabore los documentos del proceso de contratación deberá incorporarlos en el expediente virtual del aplicativo de ORFEO o el que disponga la entidad para tal fin.

El estudio previo y la solicitud de contrato deben ser elaborados por las diferentes dependencias de la Secretaría en el aplicativo destinado para tal fin.


En aras de cumplir con los tiempos establecidos y evitar reprocesos en los trámites contractuales, las áreas deberán validar que, al radicar los estudios previos y documentos soporte (incluidos los certificados internos y documentos del contratista) al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, dichos requerimientos se presenten con la completitud exigida y la oportunidad, es decir, con una antelación mínimo de 15 días a la fecha prevista para inicio de la contratación.

Cuando se requieran contratos en los cuales se ejecuten trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales se deberá justificar de manera expresa esta situación en los estudios y documentos previos, como lo indica el 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

El área que requiere la contratación procederá a crear el proceso en Cultured o la plataforma que disponga la entidad para tal fin, una vez se cuente con la documentación del proceso, incluida la propuesta presentada por el futuro contratista y los soportes que acrediten el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos, se remitirá solicitud de trámite al GIT Contratación para que continúe con la creación del trámite en la plataforma SECOP II y a partir de allí se adelantará la contratación en línea.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Presentar la solicitud de inclusión o modificación al Comité de Seguimiento del PAA	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	PAA actualizado	Todas las dependencias o áreas
GESTIÓN FINANCIERA	Tramitar la solicitud realizada para la expedición del CDP	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	CDP expedido	Todas las dependencias o áreas

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01
		Versión: 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Fecha: 18/12/2025
		Página 4 de 12

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Revisar que la necesidad esté incluida en el PAA	<p>El (la) funcionario (a) o contratista de la dependencia interesada válida que la necesidad esté incluida en el PAA y en debida forma.</p> <p>Punto de control</p> <p>El (La) funcionario (a) o contratista de la dependencia interesada, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, verifica que la necesidad de adquisición del bien o servicio esté incluida en el PAA.</p> <p>¿Se encuentra incluida en el PAA y en debida forma? Si: continúa con la actividad 4 No: continúa con la actividad 2</p>	Funcionario (a) o contratista de la dependencia interesada	1 día	No aplica
2.	Tramitar debidamente la inclusión o modificación de la línea en el PAA	<p>En Cultured o el aplicativo que la entidad determine, deberá diligenciar la información que se requiere para realizar la solicitud de inclusión o modificación del PAA. Esto se realizará de acuerdo al procedimiento "DES-PR-06 Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA".</p>	<p>Funcionario (a) o contratista de la dependencia interesada</p> <p>Ordenador de gasto</p>	1 día	Cultured o el aplicativo donde determine la entidad
3.	Aprobar en el Comité de Seguimiento al PAA	<p>Se presentará la solicitud de inclusión o modificación del PAA de la entidad para aprobación del Secretario/a de Despacho en el marco del Comité de Seguimiento al PAA o instancia que determine la entidad, quien encontrándose ajustado, lo aprobará.</p> <p>La Oficina de Planeación y el GIT de Contratación efectuarán la verificación de la necesidad conforme lo señalado en la circular 40 de 2024 o la que haga sus veces. El Grupo Interno de Trabajo de Contratación efectuará la validación jurídica respecto de la coherencia de la contratación conforme lo establecido en la ley. Esta verificación se registrará en el aplicativo Cultured, o el que sea determinado por la entidad.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>El Comité de Seguimiento al PAA, para garantizar la planeación y el seguimiento a la contratación de la Entidad, verifica que la solicitud cuente con los requisitos para ser incluida y/o se modifique el PAA..</p> <p>¿El Comité aprueba la solicitud? Si: continúa con la actividad 4 No: vuelve a la actividad 2</p>	<p>Profesional o contratista de la Oficina Asesora de Planeación y GIT de Contratación.</p> <p>Comité de Seguimiento al PAA</p>	3 días	Validación en aplicativo Cultured o aplicativo donde determine la entidad



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: CON-PR-01

Versión: 3

Fecha: 18/12/2025

Página 5 de 12

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
4.	Solicitar expedición del CDP	Solicitar y enviar con la firma del ordenador del gasto la expedición de CDP, para lo cual se debe tramitar por ORFEO y/o Cultured o el sistema que disponga la entidad, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.	Ordenador(a) del Gasto	0.5 día	ORFEO y/o Cultured o el sistema que disponga la entidad
5.	Expedir CDP	Una vez validada la solicitud según procedimiento interno "FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal", el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera procederá a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Coordinador(a) GIT de Gestión Financiera	0.5 día	ORFEO y/o Cultured o el sistema que disponga la entidad
6.	Elaborar estudios previos y documentos soporte	<p>La dependencia interesada deberá elaborar los estudios previos, los que deberán ser suscritos por el Jefe o Coordinador del área interesada, la cual <u>podrá de manera concomitante:</u></p> <p>i) Solicitud del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal ii) validación de la hoja de vida de SIDEAP, iii) realizar la invitación al contratista y que éste radique su propuesta iv) análisis del cumplimiento del perfil, v) expedición de la certificación de idoneidad (Jefe o Coordinador del área).</p> <p>Los documentos previos serán:</p> <p>A. 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). B. Análisis del valor del contrato (cuando no aplique la tabla de honorarios). C. Estudios previos en el aplicativo que disponga la Secretaría. D. Análisis de hoja de vida y certificado de idoneidad firmado por el Jefe o Coordinador del área interesada. E. Documentos correspondientes al futuro contratista, incluida la invitación (firmada por el Jefe o Coordinador del área interesada) y su propuesta. F. Demás documentos que se requieran como soporte.</p> <p>*Se aclara que las actividades incluidas en los numerales 6° al 12° podrán realizarse de manera concomitante.</p>	Jefe de la dependencia o Coordinador(a) del área	6 días (tiempo que abarca actividades del numeral 6 al 12)	<p>CON-PR-01-FR-01 Estudios previos</p> <p>CON-PR-01-FR-02 Análisis de riesgos del proceso contractual</p> <p>Documentos soporte</p>
7.	Incorporar información del futuro contratista	Incorporar en el drive dispuesto por el Grupo Interno de Trabajo de Contratación el nombre y número de cédula del futuro contratista.	Profesional o contratista dependencia interesada	3 días (tiempo incluido en la actividad 6)	Drive
8.	Solicitar certificado de inexistencia o	El área interesada solicitará al GIT de Gestión del Talento Humano proyectar y emitir el visto bueno del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal,	Profesional o contratista dependencia		ORFEO y/o Cultured o el sistema que disponga la entidad



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: CON-PR-01

Versión: 3

Fecha: 18/12/2025

Página 6 de 12

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	insuficiencia de personal	para la firma de el (la) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.	interesada		
9.	Realizar invitación a presentar propuesta y recibir respuesta a dicha invitación	<p>Realizar invitación en el aplicativo definido por la Entidad, la cual será suscrita por el jefe o coordinador del área que requiere la contratación y posteriormente se remitirá vía correo electrónico al futuro contratista.</p> <p>Se remitirá junto con la invitación los formatos CON-PR-01-FR-03, CON-PR-01-FR-04 y CON-PR-01-FR-05 para que sean diligenciados por el contratista.</p> <p>El futuro contratista deberá remitir la documentación soporte para acreditar la idoneidad requerida junto con los documentos solicitados en la invitación.</p>	Jefe de dependencia interesada o Coordinador (a) de área		<p>Correo electrónico enviando invitación.</p> <p>Correo electrónico respuesta a invitación incluyendo los formatos diligenciados:</p> <p>CON-PR-01-FR-03 Invitación a Presentar Propuesta y Anexo Técnico</p> <p>CON-PR-01-FR-04 Relación de contratos de prestación de servicios persona natural</p> <p>CON-PR-01-FR-05 Autorización de verificación inhabilidades por delitos sexuales</p>
10.	Analizar hoja de vida y expedir el certificado de idoneidad	El área o dependencia interesada debe analizar el cumplimiento del perfil exigido en los estudios previos conforme a la necesidad de la entidad y expedir el certificado de idoneidad firmado por el Jefe o Coordinador de ésta.	Jefe dependencia interesada o Coordinador (a) de área		<p>CON-PR-01-FR-06 Análisis de Hoja de Vida</p> <p>CON-PR-01-FR-07 Certificado de idoneidad y experiencia</p>
11.	Tramitar Hoja de Vida de SIDEAP	<p>Una vez la dependencia interesada incorpore la información en el Drive dispuesto, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual dará trámite en el SIDEAP en cuanto a 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>	Abogado/a designado GIT Contratación	2 días (tiempo incluido en la actividad 6)	Hoja de vida de SIDEAP tramitada
12.	Verificar si se cuenta con el recurso humano en la entidad en la	El grupo de gestión de talento humano verifica que la planta de personal vigente no cuente con la capacidad o especialidad para atender las necesidades justificadas en el estudio previo. expide el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, el cual es	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día (tiempo incluido en la actividad 6)	CON-PR-01-FR-08 Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal y Cultured o



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: CON-PR-01

Versión: 3

Fecha: 18/12/2025

Página 7 de 12

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	planta de personal y de ser necesario expedir certificado de inexistencia o insuficiencia de personal	firmado por el(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano. Punto de Control: El(La) profesional designado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano verifica que la planta de personal vigente no cuente con la capacidad o especialidad para atender las necesidades justificadas en el estudio previo. ¿Se expidió certificado de inexistencia o insuficiencia de personal? SI: continúa con la actividad 13 No: FIN DE PROCEDIMIENTO.	/ Profesional o contratista y Coordinador (a) GIT de Talento Humano		el sistema que disponga la entidad
13.	Remitir solicitud de trámite contractual	Radicar por ORFEO o la plataforma que la entidad disponga para tal fin, al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano la solicitud de trámite contractual. Los documentos soporte de la contratación deben obrar en el expediente contractual. Los documentos mínimos que reposarán en el expediente serán conforme al anexo "Listado de documentos del expediente contractual"	Jefe dependencia interesada o Coordinador (a)	1 día	CON-PR-01-FR-09 Solicitud trámite contractual
14.	Asignar solicitud de trámite contractual, revisar y validar componente jurídico de la solicitud de trámite contractual	El (La) Coordinador(a) del GIT de Contratación asigna trámite la solicitud al (la) abogado (a), quien realizará la revisión respectiva conforme a los documentos remitidos por la dependencia a través del sistema institucional dispuesto. En caso de tener observaciones el (la) abogado (a) informa al área por ORFEO o el sistema que indique la entidad, las observaciones a los documentos. Punto de control El (la) abogado (a) asignado (a) con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en los estudios previos y la ley, revisa la coherencia de la documentación soporte y valida el componente jurídico, previo a la estructuración del proceso en SECOP II. ¿Se validó el componente jurídico? Si: continúa con la actividad 16 No: continúa con la actividad 15. *El plazo definido para esta actividad podrá variar, atendiendo el volumen de solicitudes de trámite contractual radicados ante el GIT de Contratación,	Abogado (a) asignado (a) y Coordinador (a) GIT de Contratación	3 días	Solicitud de trámite asignada / observaciones en Orfeo o el sistema que indique la entidad, si aplica



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01

Versión: 3

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

Fecha: 18/12/2025

Página 8 de 12

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
15.	Realizar ajustes a documentos y verificarlos	<p>El (La) Profesional designado (a) debe realizar los ajustes a los documentos o la inclusión de los mismos en caso de falencia de alguno y ajustar en ORFEO. Después de lo anterior, el abogado (a) asignado (a) debe realizar la verificación respectiva de dichos documentos.</p> <p>Punto de control</p> <p>El (La) Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en los estudios previos y la ley verifica que los ajustes requeridos se hayan realizado a los documentos.</p> <p>¿Se realizaron los ajustes requeridos?</p> <p>Si: continúa con la actividad 16 No: FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Profesional o contratista de la dependencia interesada</p> <p>(Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación</p>	1 día	Soportes ajustados ORFEO o el sistema que determine la entidad
16.	Crear y aprobar publicación del proceso en el SECOP II	<p>El (la) Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación crea el proceso de contratación en el SECOP II, carga los documentos soporte de la contratación atendiendo las normas de tratamiento de datos vigentes y se envía para revisión y aprobación.</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. Una vez culminado el flujo de aprobación, se deberá por el abogado (s) del GIT de Contratación crear el contrato para la firma transaccional en la plataforma SECOP II.</p>	(Abogado (a) asignado (a) GIT de Contratación / partícipes del flujo de aprobación en SECOP II	2 días	Proceso creado y aprobado para su publicación en SECOP II
17.	Llevar a cabo el trámite de flujos de vistos buenos del contrato y documentos soporte en SECOP II	<p>Se tramitan los flujos de vistos buenos de la publicación del contrato y documentos soporte en el SECOP II.</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>	Partícipes del flujo de aprobación en SECOP II	2 días	Proceso creado en SECOP II con los vistos buenos respectivos
18.	Aprobar contrato en SECOP II	El ordenador del gasto ingresa a SECOP II y aprueba el contrato.	Ordenador del Gasto	1 día	Aprobación contrato SECOP II



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01

Versión: 3

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

Fecha: 18/12/2025

Página 9 de 12

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
19.	Enviar contrato para firma electrónica del proveedor en SECOP II y radicar carátula del Contrato en ORFEO	<p>El (La) Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación envía contrato aprobado para firma electrónica del proveedor en SECOP II</p> <p>El proveedor remite la aprobación o firma del contrato en SECOP II.</p> <p>Firmado el contrato, el (la) Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación descarga la carátula del mismo y se radica en el aplicativo ORFEO, para que repose en el expediente del contrato.</p> <p>El contrato por ser suscrito en línea y en tiempo real reposará en el SECOP II y desde allí deberá revisarse</p>	(Abogado (a) asignado (a)) GTI de Contratación / proveedor	1 día	Contrato aprobado y firmado por el proveedor en SECOP II y carátula del contrato radicada en ORFEO
20.	Solicitar registro presupuestal del contrato y expedir registro presupuestal del contrato	<p>El abogado (a) del GIT de Contratación solicitará a través de Cultured, o el sistema que se disponga, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la elaboración del registro presupuestal .</p> <p>El (La) Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera expide el registro presupuestal conforme al procedimiento FIN-PR-02 Expedición de Certificado de Registro Presupuestal.</p> <p>No obstante, el para la expedición del RP, se deberá verificar el contrato en la plataforma SECOP II</p>	(Abogado (a) asignado (a)) GTI de Contratación (Coordinador (a) GIT de Gestión Financiera	1 día	Solicitud de registro presupuestal en Cultured o sistema que se disponga. Certificado de Registro Presupuestal expedido
21.	Informar al supervisor	<p>Informar por Cultured o el sistema que disponga la entidad, al funcionario designado la supervisión del contrato.</p> <p>No obstante, el supervisor deberá verificar el contrato en la plataforma SECOP II</p>	(Abogado (a) asignado (a)) GTI de Contratación	1 día	Cultured o sistema que se disponga
22.	Revisar y aprobar la garantía	<p>El (La) abogado (a) y el Coordinador (a) del GIT de Contratación revisan la garantía cargada por el contratista en la plataforma SECOP II y proceden a la validación de la garantía. De encontrarse ajustada se procede a remitir a flujo definido para su revisión y posterior aprobación.</p> <p>Punto de control</p> <p>El (La) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano con el fin de cumplir los requisitos de ejecución del contrato, aprueba la garantía, una vez haya sido revisada por el abogado (a) y el (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación .</p> <p>¿El (La) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano aprobó la garantía?</p> <p>Si: continúa con la actividad 24 No: continúa con la actividad 23</p>	(Abogado (a) asignado (a)) Coordinador (a) GTI de Contratación / Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	SECOP II



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: CON-PR-01

Versión: 3


Fecha: 18/12/2025

Página 10 de 12

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
23.	Rechazar la garantía	Se rechaza a través de SECOP II señalando en comentarios la razón de la devolución para ajuste y posterior revisión y aprobación. Vuelve a la actividad 22	(Abogado (a) asignado (a)) Coordinador (a) GTI de Contratación / Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	SECOP II
24.	Verificar el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Verificar que el contratista esté afiliado a la ARL, que la garantía se encuentra aprobada y que exista el registro presupuestal para dar inicio al contrato. Así mismo revisa, si el contrato exige acta de inicio, procede con su trámite. Punto de control El supervisor, con el fin de cumplir con los requisitos de la ley, verifica que se dé cumplimiento a los aspectos necesarios, para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. ¿Se cumplen los requisitos de perfeccionamiento y ejecución? Si: continúa con la actividad 26. No: continúa con la actividad 25	Supervisor(a)	1 día	SECOP II
25.	Comunicar los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato por ajustar	El supervisor comunica e identifica, por correo electrónico, dirigido a la abogada asignada del GIT de Contratación y/o al contratista, el (los) documento (s) que no se encuentra en la plataforma SECOP II, para que se ajusten, según corresponda y se pueda proceder con la elaboración del acta de inicio, si aplica.	Supervisor (a) (Abogado (a) asignado (a))/GTI de Contratación /Contratista	1 día	Correo electrónico
26.	Suscribir acta de inicio, si aplica, y dar inicio a ejecución del contrato	Se suscribe el acta de inicio, en caso que aplique, y se inicia la ejecución del contrato en SECOP II y en los aplicativos definidos por la Secretaría. Los documentos que demuestren la ejecución del Contrato deberán ser cargados dentro de los 3 días siguientes a su expedición en SECOP II.	Supervisor(a)	1 día	CON-PR-01-FR-10 Acta de inicio SECOP II

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
CON-PR-01-FR-01	Estudios Previos
CON-PR-01-FR-02	Análisis de riesgos del proceso contractual
CON-PR-01-FR-03	Invitación y Anexo Técnico a Presentar Propuesta
CON-PR-01-FR-04	Relación de contratos de prestación de servicios
CON-PR-01-FR-05	Autorización de verificación inhabilidades por delitos sexuales
CON-PR-01-FR-06	Análisis de Hoja de Vida
CON-PR-01-FR-07	Certificado de idoneidad y experiencia

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-01
		Versión: 3
	CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	Fecha: 18/12/2025
		Página 11 de 12

CON-PR-01-FR-08	Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal
CON-PR-01-FR-09	Solicitud de trámite contractual
CON-PR-01-FR-10	Acta de Inicio
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	Listado de documentos que deben obrar en el expediente contractual con persona natural

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	20/10/2022	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
2	08/11/2024	Este reemplaza Ver solicitud de modificación de documentos identificado con el Radicado No. 20247000428033 de fecha 30/10/2024: Los principales cambios de este procedimiento fueron: i) Se realiza el cambio del código de JUR-PR-07 a CON-PR-01 ii) Se realiza una reorganización de las actividades que se encontraban descritas en el anterior procedimiento, en algunos casos agrupándolas en una sola actividad o aclarando aquellas que pueden realizarse de manera concomitante, así como cambiar los firmantes (Jefes o Coordinadores del área o dependencia interesada), en algunos de los documentos tramitados al interior de la entidad y que eran firmados por el ordenador del gasto, en aras de optimizar tiempos. iii. Se precisa que el estudio previo se realiza en cultured y los componentes de contenido jurídico y presupuestal se validan en la etapa de planeación. iv) Se elimina la solicitud que anteriormente realizaba el ordenador del gasto, por ORFEO al GIT de Contratación solicitando el contrato, se realizará una solicitud de tramite suscrito por el jefe de la dependencia que requiere la contratación. iv) Se modifica en algunos puntos el numeral de CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN v) Se vinculan los formatos del procedimiento y el instructivo del módulo de contratación de CULTURED
3	18/12/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 139003 de fecha 05/12/2025. Las principales modificaciones del documento fueron i) en la política de operación y documentos asociados se elimina la mención al instructivo del módulo de contratación ya que dicho documento no se debe asociar a este procedimiento; ii) en la actividad No. 1 se adiciona el punto de control; iii) se modifica el punto de control en la actividad No. 3; iv) se modifica la denominación de la actividad No. 7; v) se actualiza el código de los documentos registro en la actividad No. 9; vi) se actualiza el código de los documentos registro en la actividad No. 10; vii) se ajusta el nombre de la actividad No. 11; viii) se unifican las actividades de solicitud y expedición del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, en la actividad No. 12; ix) se unifican las actividades de asignación y revisión del trámite contractual, en la actividad No. 14; x) se modifica el punto de control en la actividad No. 15; se unifica las actividades de trámite de firma por el proveedor y el radicado de la carátula del contrato en la actividad No. 19; xi) se unifican las actividades de solicitud y expedición del registro presupuestal del contrato en la actividad No. 20; xii) se adiciona el punto de control en la actividad No. 22; se adiciona punto de control en la actividad No. 24; xiii) dada la respuesta del Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital con radicado orfeo No. 2-2025-17341 del 10 de noviembre de 2025, se ajusta el anexo No. 2" Listado de documentos que deben obrar en el expediente contractual con persona natural", aclarando las fechas de actualización de documentos como el formato único hoja de vida validada, declaración juramentada de bienes y rentas emitida desde la plataforma SIDEAP, la declaración de conflicto de intereses emitida desde la plataforma SIDEAP, e incluyendo el documento denominado Examen preocupacional vigente.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobado por <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez / Myriam Janeth Sosa Sedano	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01

Versión: 3

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

Fecha: 18/12/2025

Página 12 de 12

CARGO: Contratista/ Coordinadora GTI de Contratación	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional universitario (E)	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257000764033**

Fecha 17-12-2025 15:49

El Documento 20257000764033 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-12-2025 17:08:36
Nelson Javier Velandia Castro	, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-12-2025 15:52:27
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-12-2025 15:15:36
Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52337336, bibiana.munevar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-12-2025 15:51:22
Myriam Janeth Sosa Sedano	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación., Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 51866266, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-12-2025 14:42:04
Ana María Galindo Lara	, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 1018454222, ana.galindo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-12-2025 18:23:16
 86fa680b16bceccffb6657934be9fb23d022d15a3227a7e2496ebdcb8516ceb3 Codigo de Verificación CV: 8d2bc	



Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.