

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-11
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 21/10/2026
		Página 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, o quien haga sus veces.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar la expedición de certificaciones de los contratos de prestación de servicios y de personas jurídicas suscritos por la SCRD, mediante la recepción, revisión y registro de la solicitud, la verificación de la información contractual y de los soportes que correspondan, y la elaboración, validación, suscripción, entrega y archivo de la certificación, para atender de manera trazable y verificable las solicitudes de contratistas y excontratistas.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción y registro de la solicitud de certificación del contratista o excontratista y termina con la entrega o remisión de la certificación, la incorporación de la evidencia documental y el cierre y archivo de los registros que soportan su expedición.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Grupo Interno de Trabajo de Contratación; supervisor(a) o interventor(a) del contrato en la SCRD, cuando se requiera validar información de ejecución o cumplimiento; Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en lo relacionado con la organización y conservación de los registros, de acuerdo con sus competencias.

2. GLOSARIO:

- **Certificación Contractual:** Documento mediante el cual la entidad certifica información relacionada con un contrato, de acuerdo con los datos que reposan en sus sistemas y expedientes.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que celebra un contrato con la SCRD para la ejecución de las obligaciones pactadas.
- **Ex Contratista:** Persona natural o jurídica cuyo contrato con la SCRD terminó.
- **Contrato de prestación de servicios:** Contrato celebrado para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en los términos de la Ley 80 de 1993.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, utilizada para gestionar y consultar información de los procesos y contratos publicados por las entidades estatales.
- **ORFEO:** Herramienta de gestión documental utilizada por la SCRD para la radicación, trámite y trazabilidad de comunicaciones y documentos.
- **Expediente Contractual:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos con ocasión de la gestión de un contrato, que permite evidenciar su trámite y ejecución.
- **GITSA:** Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Expedir la certificación únicamente con fundamento en información verificable que repose en los sistemas institucionales, el expediente contractual o soportes válidos aportados y/o generados durante la ejecución del contrato.
2. Contrastar, cuando corresponda, la información contractual entre el expediente institucional y SECOP II, evitando incorporar datos que no puedan ser sustentados documentalmente.
3. Validar con el supervisor o interventor la información relativa a obligaciones, ejecución o cumplimiento cuando esta no pueda establecerse directamente a partir de los documentos contractuales.
4. Limitar la certificación al contrato, período y contenido expresamente solicitado. Si la solicitud comprende varios contratos, verificar cada uno de manera independiente.
5. Incorporar únicamente los datos personales necesarios para la finalidad de la certificación, de conformidad con la normativa de protección de datos personales y las políticas institucionales de seguridad y privacidad de la información.
6. Mantener trazabilidad documental de la solicitud, las validaciones, la certificación expedida, la respuesta y la evidencia de entrega.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-11
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 21/10/2026
		Página 2 de 7

7. Suspender la elaboración cuando la información requerida no se encuentre disponible o presente inconsistencias, hasta efectuar la validación correspondiente o solicitar al interesado la información faltante, dejando evidencia de la actuación.
8. Aplicar los términos internos definidos por la SCRD y, cuando la solicitud tenga naturaleza de derecho de petición, observar los términos legales aplicables conforme a la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 1755 de 2015.
9. No certificar información que no haya sido verificada por la dependencia o rol competente ni atribuir al contratista o supervisor información que no conste en los soportes institucionales.
10. El contratista y/o excontratista debe especificar los datos como: nombre, cédula, número de contrato e indicar como requiere la certificación ya sea con obligaciones contractuales o no.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS Y/O PROVEEDORES EXTERNOS

Proveedor o proceso que entrega el insumo	Insumos requeridos	Procedimiento	Resultado / entregables	Destinatario
Dependencias y roles que suministran información contractual, documental o de ejecución; fuentes externas institucionales cuando corresponda.	Solicitud radicada; datos del contrato; expediente contractual; información de ejecución y cumplimiento; soportes documentales; lineamientos y normativa aplicable.	Recepción, clasificación, verificación, consulta documental, elaboración, validación, suscripción, entrega y archivo de la certificación contractual.	Certificación contractual suscrita y registros que evidencian la atención, respuesta, entrega y conservación de la solicitud.	Contratista o excontratista solicitante y, cuando corresponda, dependencias de la SCRD.
Grupo Interno de Trabajo de Contratación; Archivo Central / Gestión Documental, cuando corresponda.	Información contractual y documental necesaria para atender y sustentar la solicitud, incluyendo expediente cuando deba ser consultado.	Certificación de contratistas.	Información contractual y documental verificada para sustentar la certificación.	GIT de Servicios Administrativos / solicitante.
Supervisor(a) o interventor(a) del contrato.	Información y soportes sobre ejecución, obligaciones y cumplimiento, cuando sean necesarios para atender el contenido solicitado.	Certificación de contratistas.	Validación de la información de ejecución y cumplimiento, cuando aplique.	GIT de Servicios Administrativos / solicitante.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-11
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 21/10/2026
		Página 3 de 7

II. ACTIVIDADES Y PUNTO DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Recibir la solicitud de certificación	El auxiliar administrativo o contratista del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos (GITSA), asignado a la ventanilla de radicación y correspondencia, recibe la solicitud de certificación a través del correo institucional "correspondencia.externa@scrd.gov.co" o de manera presencial en la ventanilla física de la SCRD. La solicitud remitida por el contratista o excontratista debe contener como mínimo: nombre completo, número de documento de identificación (cédula de ciudadanía o NIT), número del contrato y correo electrónico de notificación.	Auxiliar administrativo y/o contratista de la ventanilla de radicación del GITSA	1h	Solicitud de certificación (física o correo electrónico institucional)
2	Verificar estado del registro del solicitante en ORFEO	El auxiliar administrativo o contratista asignado a la ventanilla de radicación consulta el número de identificación del remitente en el aplicativo ORFEO y verifica si se encuentra registrado previamente y si sus datos de contacto coinciden con los allegados en la solicitud. ¿El destinatario se encuentra registrado y con datos actualizados en ORFEO? SI: Continuar con la actividad 4. NO: Continuar con la actividad 3.	Auxiliar administrativo y/o contratista de ventanilla de radicación del GITSA	1h	Consulta del tercero en ORFEO
3	Crear o actualizar los datos del solicitante en ORFEO	El auxiliar administrativo o contratista de la ventanilla de radicación crea el tercero en el aplicativo ORFEO o actualiza la información que presente novedades, registrando: nombre completo o razón social, dirección física de notificación, correo electrónico y número de documento (cédula o NIT). <i>Nota: Una vez finalizado el registro o actualización, se continúa con la actividad 4.</i>	Auxiliar administrativo y/o contratista de ventanilla de radicación del GITSA	1h	Registro o actualización del tercero en ORFEO
4	Radicalar la solicitud en ORFEO	El auxiliar administrativo o contratista de la ventanilla de radicación ingresa los datos del solicitante al sistema y genera el número oficial de radicado de entrada en el aplicativo ORFEO.	Auxiliar administrativo y/o contratista de ventanilla de radicación del GITSA	1h	Radicado oficial de entrada en ORFEO
5	Reasignar la solicitud a la Coordinación del GITSA	El auxiliar administrativo o contratista de la ventanilla de radicación reasigna y direcciona en la plataforma ORFEO el radicado de entrada a el/la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos (GITSA).	Auxiliar administrativo y/o contratista de ventanilla de radicación del GITSA	8h	Registro de reasignación en ORFEO
6	Asignar la solicitud al profesional responsable en el GITSA	El/la Coordinador(a) del GITSA, o quien haga sus veces, revisa el requerimiento en el aplicativo ORFEO y lo reasigna al funcionario o contratista responsable de proyectar la certificación contractual.	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos GITSA	1h	Registro de reasignación / reparto interno en ORFEO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: ADM-PR-11
			Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL		Fecha: 21/10/2026
			Página 4 de 7

7	Analizar el contenido y alcance de la solicitud	El funcionario o contratista designado del GITSA analiza la petición recibida e identifica el número de contrato objeto de consulta, el período a certificar, la información contractual requerida, el detalle de las obligaciones y demás datos solicitados por el peticionario.	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos designado GITSA	1h	Radicado oficial de entrada en ORFEO
8	Identificar la disponibilidad del expediente contractual	El funcionario o contratista designado del GITSA verifica la disponibilidad y completitud del expediente en el aplicativo ORFEO mediante criterios de búsqueda como número de contrato, año de suscripción y datos de identificación del contratista. Cuando el contrato fue suscrito antes del año 2010 y su expediente no repose en formato digital en ORFEO, se gestiona la consulta física ante el Archivo Central. ¿El expediente contractual se encuentra digitalizado y disponible en ORFEO? SI: Continuar con la actividad 11. NO: Continuar con la actividad 9 (contratos suscritos antes del año 2010)	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos designado GITSA	1h	Expediente contractual en ORFEO o SECOP II
9	Solicitar préstamo para consulta física de expediente al Archivo Central	El funcionario o contratista designado del GITSA remite la solicitud formal de préstamo o consulta de expediente físico al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Archivo Central, a través del correo institucional: soporte.orfeo@scrd.gov.co	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos designado GITSA	8h	Correo electrónico de solicitud de préstamo a Gestión Documental
10	Consultar y verificar el expediente físico	El funcionario o contratista designado del GITSA recibe y verifica el expediente contractual físico suministrado por el Archivo Central, extrayendo los soportes documentales y datos requeridos para la certificación: número de contrato, fechas de inicio y terminación, objeto, valor, estado y obligaciones pactadas.	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos designado GITSA	16h	Expediente contractual físico consultado
11	Validar la información contractual y viabilidad de certificación	El funcionario o contratista designado del GITSA coteja en el expediente contractual los datos a certificar: número de contrato, fechas de inicio y terminación, objeto, valor, estado y obligaciones, validando que la información solicitada se encuentre debidamente sustentada en la minuta o soportes contractuales. ¿La solicitud requiere certificar cumplimiento o ejecución del contrato? SI: continuar con la actividad 12. NO: continuar con la actividad 14. PUNTO DE CONTROL: El funcionario o contratista designado del GITSA (Responsable), en cada solicitud asignada (Periodicidad), verifica y coteja las obligaciones, fechas, valor y estado frente al expediente contractual institucional (Acción de control). Deja constancia en la	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos designado GITSA	1h	Expediente contractual verificado / registro de trámite en ORFEO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: ADM-PR-11
			Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL		Fecha: 21/10/2026
			Página 5 de 7

		consulta en el radicado de ORFEO (Evidencia). En caso de inconsistencias, falta de soportes documentales o cuando la petición requiera certificar cumplimiento o ejecución, suspende la proyección y remite formalmente la solicitud al supervisor o interventor competente conforme a la actividad 12 (Desviación)			
12	Reasignar la solicitud para trámite del supervisor(a)	El funcionario o contratista designado del GITSA devuelve el radicado en ORFEO a el/la Coordinador(a) del GITSA, indicando la necesidad de validación técnica para que proceda a reasignar la solicitud a la dependencia donde se encuentre ubicado el/la supervisor(a) o interventor(a) del contrato.	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos GITSA	1h	Registro de reasignación a la dependencia del supervisor en ORFEO
13	Validar cumplimiento o ejecución y emitir respuesta desde el supervisor	El/la supervisor(a) o interventor(a) del contrato verifica en sus archivos institucionales el cumplimiento de las obligaciones y el estado de ejecución contractual. Con base en los soportes documentales, emite respuesta formal a través de correo electrónico y dejando la evidencia de envío en ORFEO adjuntando la certificación de cumplimiento o el concepto técnico respectivo, al correo del peticionario, y reasigna nuevamente el radicado al GITSA para continuar con el trámite. <i>Nota: Fin de procedimiento a cargo del supervisor (a) / interventor (a)</i>	Supervisor(a) o interventor(a) del contrato de la SCRD	24h	Respuesta formal del supervisor por correo electrónico registrada en ORFEO (concepto técnico o certificación de cumplimiento)
14	Diligenciar el formato de certificación contractual	El funcionario o contratista designado del GITSA diligencia el formato institucional ADM-PR-11-FR-01 (Formato Certificación Contractual), incorporando de manera precisa la información debidamente acreditada en el expediente contractual.	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos GITSA	1h	ADM-PR-11-FR-01 Formato Certificación Contractual (proyectado)
15	Radicar la certificación contractual oficial	El funcionario o contratista del GITSA genera el número de radicado oficial de salida en ORFEO, realizando la operación técnica de "Asociar Radicado" para vincular la respuesta al radicado de entrada inicial.	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos	1h	Radicado oficial de salida asociado en ORFEO
16	Firmar la certificación contractual en ORFEO	El/la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos junto con el funcionario o contratista del GITSA que elaboró el documento firman electrónicamente la certificación contractual a través del aplicativo ORFEO.	Coordinador(a) del GITSA / Funcionario o contratista designado del GITSA	8h	ADM-PR-11-FR-01 Formato Certificación Contractual con firmas electrónicas en ORFEO
17	Enviar la certificación al solicitante	El funcionario o contratista del GITSA remite la certificación contractual debidamente suscrita al contratista o excontratista, a través del canal oficial informado (correo electrónico o ventanilla física), observando las directrices de notificación y servicio al ciudadano.	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos GITSA	16h	Comunicación oficial de respuesta enviada (correo electrónico o planilla física)
18	Registrar la evidencia de entrega	El funcionario o contratista del GITSA incorpora en el radicado de respuesta en ORFEO la constancia de entrega o envío de la certificación (acuse de recibo, reporte de correo enviado o soporte de radicación física).	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos GITSA	1h	Soporte de envío / constancia de entrega cargada en ORFEO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: ADM-PR-11
			Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL		Fecha: 21/10/2026
			Página 6 de 7

19	Incorporar la certificación al expediente contractual	El funcionario o contratista del GITSA incorpora una copia digital de la certificación expedida y de su constancia de entrega en el expediente de certificaciones contractuales en ORFEO, de conformidad con las directrices de archivo y retención documental.	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos GITSA	1h	Expediente contractual anual en ORFEO con certificación y soportes vinculados
20	Cerrar y archivar el radicado en ORFEO	El funcionario o contratista del GITSA verifica que el trámite se encuentre culminado con todos sus soportes y finaliza el radicado en el aplicativo ORFEO, dejando así la trazabilidad.	Funcionario(a) y/o contratista de Servicios Administrativos	1h	Radicado en estado archivado / cerrado en ORFEO

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ADM-PR-11-FR-01	Formato de Certificación Contractual
ANEXOS (Si aplica)	
	No aplica

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	21/10/2026	Versión uno. Ver solicitud de creación de procedimiento ADM-PR-11 PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL radicada en GLPI con el consecutivo número 161311 de fecha 21/09/2026.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <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: - José Raúl Otálora - Yulieth Liliana Pinto - Henry Garay Espinosa	NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez - Sandra Yaqueline Corredor - Myriam Janeth Sosa	NOMBRE: José Eduardo Del Valle Granados	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: - Profesional Universitario - Contratista GITSA - Auxiliar Administrativo	CARGO: - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - Contratista Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (E)	CARGO: Profesional Universitario OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-11
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 21/10/2026
		Página 7 de 7

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente



Radicado: **20267100609463**

Fecha 19-10-2026 11:23

El Documento 20267100609463 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: 21-10-2026 08:19:21
José Eduardo Del Valle Granados	Profesional Universitario Código 219 Grado 12, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030573272, jose.delvalle@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 21-10-2026 08:03:31
Myriam Janeth Sosa Sedano (E)	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (E), Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 51866266700, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-10-2026 21:01:19
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-10-2026 15:34:15
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-10-2026 15:15:56
Yulieth Liliana Pinto Romero	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1026550465, yulieth.pinto@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-10-2026 12:13:48



Henry Garay Espinosa	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 (E), Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79396754710, henry.garay@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-10-2026 12:10:25
José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-10-2026 12:00:49
 388dec25aa929bdc7d0b5d06074771fcf32fce8fce195bf179fa59a97487c048 Codigo de Verificación CV: a0243	