




FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL			Código:	GD-PD-010
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES			Versión:	2.0
					Fecha Aprobación:	17/04/2015
					Acto Administrativo:	Resolución 004 de 2014
					Página:	1 de 8
Firma de Autorizaciones						
ELABORO		REVISO		APROBO		
Nombre(s):	Martha Cubillos Martinez	Nombre(s):	Alejandro Campos Pájaro	Nombre(s):	Alejandro Campos Pájaro	
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)		
Cargo(s)	Profesional Universitario	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora Juridica	
Control de Cambios						
Fecha	Versión	Descripción				
17/04/2015	2	Actualización del Procedimiento conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implementados en el FVS				
1. Objetivo						
Realizar bajo la modalidad de contratación directa de manera simplificada la selección de contratistas para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la entidad del cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la necesidad de cada Subgerencia u Oficina Asesora. No será necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.						
2. Alcance						
Inicia con la radicación de la carpeta acompañada de los soportes documentales ante la Oficina Asesora Jurídica, posteriormente se constata que la documentación aportada cumpla con los requisitos señalados en el estudio previo y en el requerimiento para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión terminando con la legalización del contrato.						
4. Normatividad						
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del 04 de julio de 1991, artículos 209 y 355. Constitución Política de Colombia. • Ley 38 del 21 de abril de 1989. Expedida por el Congreso de la República. Estatuto Orgánico de Presupuesto • Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto • Decreto 1737 de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público. • Decreto 2209 de 1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998. • Ley 80 del 28 de octubre de 1993. Expedida por el Congreso de la República. Estatuto General de Contratación. • Ley 1150 del 16 de julio de 2007. Expedida por el Congreso de la República. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993. • Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Expedida por el Congreso de la República. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993. • Ley 782 de 2002, artículo 50. Normatividad relativa al pago de los aportes a seguridad social. • Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993. Expedida por la Presidencia de la República. Estatuto Orgánico de Bogotá. • Decreto 019 del 10 de enero de 2012. Expedida por la Presidencia de la República. Ley antitrámites. • Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Equivalencias. <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 737 del 17 de marzo de 2012 • Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. • Decreto 723 de 2013, Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones. • Resolución 265 del 2012, Por el cual se establecen los requisitos mínimos de formación y experiencia, y la escala de honorarios para los contratistas de prestación de servicios personales del FVS 						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código: GD-PD-010
				Versión: 2.0
				Fecha Aprobación: 17/04/2015
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		Acto Administrativo: Resolución 004 de 2014
			Página: 1 de 8	
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato de estudios previos. • Acto Administrativo de justificación de inexistencia de personal en planta. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Certificado de disponibilidad presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos del futuro contratista. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de idoneidad. • Minuta de contrato. • Certificado de registro presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de póliza. • Designación de supervisor • Lista de chequeo de documentos. 	
6. Definiciones				
<p>• CONTRATO: Acuerdo de voluntades entre dos o mas personas naturales o jurídicas, o entidades con el carácter de públicas, generador de una prestación y contraprestación entre ellas, en la cual se asumen obligaciones contractuales en virtud de las cuales una paga a la otra los bienes o servicios entregados o prestados. Se caracteriza porque (i) existe contraprestación económica para una de las partes por el servicio prestado o el bien entregado, y, (ii) quienes los suscriben asumen obligaciones que se materializan en las actividades propias del contratista y del contratante como tal.</p> <p>• CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada. La entidad puede suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados.</p> <p>• "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.</p> <p>• La entidad puede suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados."</p> <p>• CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto del FVS, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.</p> <p>• "CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Documento en el que consta la existencia en el presupuesto del FVS de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales."</p> <p>• ESTUDIOS PREVIOS: Conjunto de lineamientos establecidos por la Entidad, los cuales deben contener la información necesaria para el desarrollo de los procesos de selección, las condiciones que deben cumplir los Oferentes, así como todos aquellos documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos y que permiten valorar adecuadamente los requerimientos de la Entidad.</p> <p>• SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>• SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: Manifestación escrita dirigida al ordenador del gasto, que de forma motivada expone la necesidad de adquirir un bien o servicio.</p> <p>• LEGALIZACIÓN: El contrato estatal se entenderá debidamente legalizado cuando cumpla con los requisitos de existencia (suscripción entre las partes), y de ejecución (constitución y aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio).</p>				
7. Políticas de Operación				
General del Procedimiento				
8. Tiempo del Procedimiento				
Siete (7) días hábiles a partir de la radicación de la documentación completa y correcta.				

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código: GD-PD-010
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Versión: 2.0
			Fecha Aprobación: 17/04/2015
			Acto Administrativo: Resolución 004 de 2014
			Página: 1 de 8


10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividades	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
VIENE DEL PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL							
1	Carpeta contentiva de la documentación etapa precontractual	Recibir la documentación para elaboración de contrato, por parte de las Subgerencias u Oficinas Asesoras	La Oficina Asesora Jurídica, recibe la carpeta contentiva de la documentación a través de memorando radicado	Subgerencias Oficinas Asesoras	Auxiliar Administrativo		Carpeta contentiva de la documentación etapa precontractual Memorando Remisorio
2	Carpeta contentiva de la documentación etapa precontractual	Asignar Profesional responsable del proceso de selección	El Jefe de la Oficina debe asignar el reparto correspondiente al abogado responsable del proceso, de acuerdo con la estructura organizacional de la dependencia	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Registro del seguimiento en la minuta establecida para tal efecto	Minuta OAJ Carpeta contentiva de la documentación etapa precontractual
3	Carpeta contentiva de la documentación etapa precontractual	Recibir, analizar y validar la documentación del proceso de selección	Recibir, Analizar y Validar que los estudios previos, la documentación y los soportes se ajusten a los lineamientos definidos por la entidad, apoyándose en el Formato GC-FT-025 de Contenido de Carpeta Contrato Prestación de Servicios	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Encargado del proceso	Registrar en el Formato GC-FT-025 de Contenido de Carpeta Contrato Prestación de Servicios	Registro en el Formato GC-FT-025 de Contenido de Carpeta Contrato Prestación de Servicios
4		¿Cumple con los requisitos?	SI: Ir al Paso 6 NO: Ir al Paso 5				
5			Se regresa la carpeta mediante memorando con toda la documentación a la dependencia correspondiente para corrección, debe reiniciar en el paso 1.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Encargado del proceso	Registro del seguimiento en el CORDIS	Memorando de devolución con CORDIS
6	Carpeta con documentos verificados y validados	Elaborar y aprobar la minuta del contrato	Actualización del Procedimiento conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implemetados en el FVS	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado Encargado del proceso		Minuta de contrato

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GD-PD-010
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 004 de 2014
			Página:	1 de 8


10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividades	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
7	Minuta de contrato	Remitir al ordenador del gasto para firma	La minuta del contrato, con el visto bueno del Jefe de la OAJ, junto con la carpeta contentiva de todos los documentos generados en el proceso, se envía al ordenador del gasto para la firma del contrato.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Encargado del proceso de selección	Registro del seguimiento en la minuta establecida para tal efecto	Carpeta contentiva de documentación y minuta
8	Carpeta contentiva de documentación y Contrato	Firmar la minuta contractual.	El Ordenador del Gasto revisa, firma el contrato y lo devuelve a la Oficina Asesora Jurídica.	Subgerencias Responsables	Ordenadores del gasto	Registro del seguimiento en la minuta establecida para tal efecto	Carpeta con documentos y Contrato Firmada
9	Carpeta contentiva de documentación y Contrato firmado	Recibir la carpeta con la minuta firmada por el Ordenador de Gasto y solicitar firma del contratista.	El auxiliar administrativo recibe carpeta contentiva de los documentos contractuales En forma inmediata se requiere al contratista (correo electrónico o llamada al teléfono registrado en la hoja de vida) para que se presente a firmar el contrato.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo	Registro correo electrónico si aplica	Contrato Firmado
		¿El contratista suscribió el contrato?	SI: Ir al paso 10 NO: Devolver la carpeta con la documentación a la dependencia solicitante por medio de memorando	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Auxiliar administrativo	Registro de seguimiento en el CORDIS	
10	Contrato	Registrar, numerar y fechar el contrato.	Se procede a registrar el contrato en el aplicativo que este utilizando la entidad, para numerar y fechar el contrato y comenzar el proceso de legalización del mismo.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Encargado del proceso		Contrato fechado y numerado
11		Solicitar registro presupuestal	Mediante Formato GT-FT-031 Solicitud de Registro Presupuestal, el Jefe Oficina Asesora Jurídica solicita la expedición del correspondiente Registro Presupuestal al área de presupuesto de la entidad.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Encargado Jefe Oficina Asesora Jurídica		Formato GT-FT-031 Solicitud de Registro Presupuestal,

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GD-PD-010
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 004 de 2014
			Página:	1 de 8

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividades	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
12	Registro presupuestal	Recibir y Archivar el Certificado de Registro Presupuestal en la carpeta contractual	El registro presupuestal debe ser archivado en la carpeta correspondiente	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Encargado del proceso de selección		Carpeta contractual con registro presupuestal
13		Entregar copia del contrato al contratista para gestión de la garantía	Entregar una copia del contrato al contratista para que gestione las garantías contractuales requeridas	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo		Copia del contrato
14	Póliza radicada	Recibir, Registrar y entregar al Abogado Encargado	Recibir la garantía, registrar el seguimiento en el Cordis y entregar al abogado Encargado del proceso.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo Abogado Encargado	Registro del seguimiento en la minuta establecida para tal efecto	
15		Verificar y validar la garantía	Se verifican las garantías conforme a los requerimientos del contrato	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Encargado del proceso		
		¿La garantía cumple con todos los requerimientos?	SI: Ir al paso 17 NO: Ir al paso 16				
16	Póliza para corrección	Devolver garantía al contratista	Se devuelve la garantía al contratista para que realice la respectiva corrección a la compañía de seguro, con la aprobación del Jefe Oficina Asesora Jurídica, una vez es corregida el contratista deberá radicarla nuevamente. IR AL PASO 17	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Encargado del proceso Jefe Oficina Asesora Jurídica Auxiliar Administrativo		Memorando de devolución con CORDIS
17		Registrar y aprobar la garantía	Se registra la garantía en el aplicativo de contratos de la entidad, se genera el documento de aprobación y se aprueba por el Jefe de la Oficina Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Abogado Encargado del proceso		Documento de aprobación de garantía
18		Generar el documento de comunicación de la supervisión.	Se registra en el aplicativo de contratos la información del supervisor asignado y se genera la comunicación de supervisión, para firma del Jefe de la OAJ la cual se remite al Supervisor Designado	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado Encargado del proceso	Registro del seguimiento en la minuta establecida para tal efecto	Comunicación de supervisor


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GD-PD-010
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 004 de 2014
			Página:	1 de 8

10. Descripción del Procedimiento

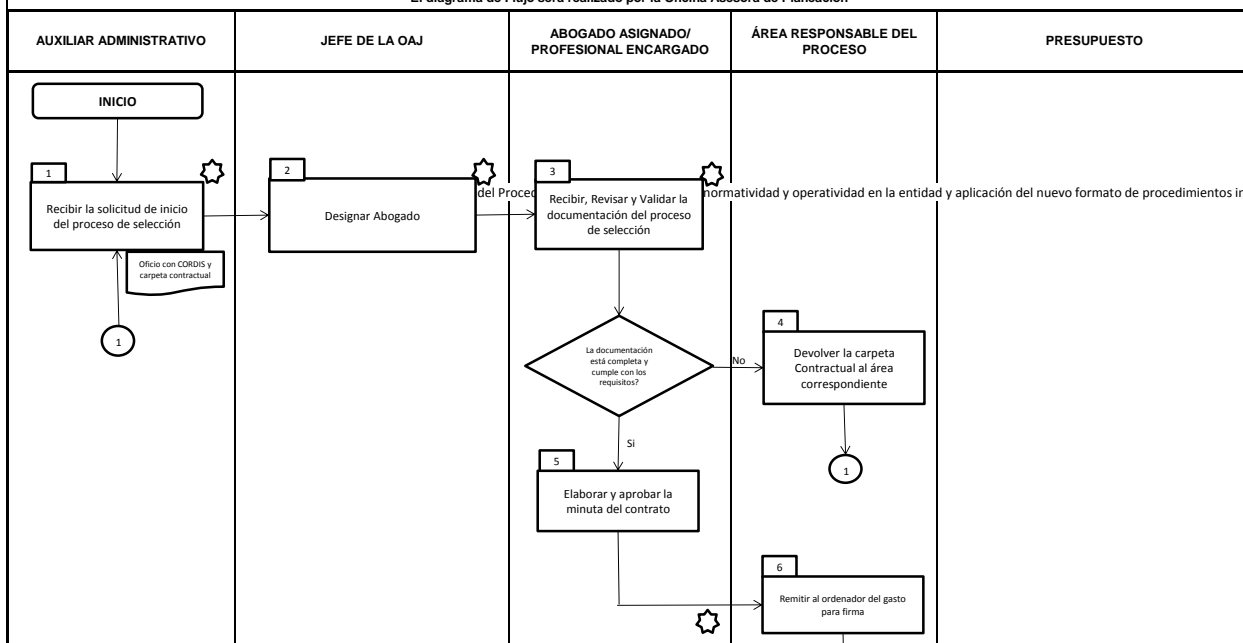
No.	Entrada (Insumo)	Actividades	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
19		Digitalizar el contrato y remitir el archivo electrónico para publicación	El contrato debe ser escaneado o digitalizado, generando un archivo electrónico identificado con el número del contrato, para enviarlo al profesional encargado de la publicación	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo		Correo electrónico
20	Correo electrónico	Publicar contrato	Publicar conforme a los términos de ley, el contrato en los portales de contratación una vez se encuentre legalizado.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional encargado del manejo de los portales de contratación en la entidad		Registro electrónico en los portales de contratación
21	Carpeta contractual foliada	Remitir carpeta del contrato a Gestión Documental	Mediante el mecanismo de Inventario Documental se entrega la carpeta debidamente foliada con todos los documentos generados en desarrollo del presente procedimiento de acuerdo con las Tablas de Retención documental de la Entidad.	Oficina Asesora Jurídica Gestión Documental	Abogado Encargado del proceso contractual Auxiliares administrativos		Inventario Documental

FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GD-PD-010
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	42111
			Acto Administrativo:	Resolución 004 de 2014
			Fecha de Vigencia:	1 de 8

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por la Oficina Asesora de Planeación

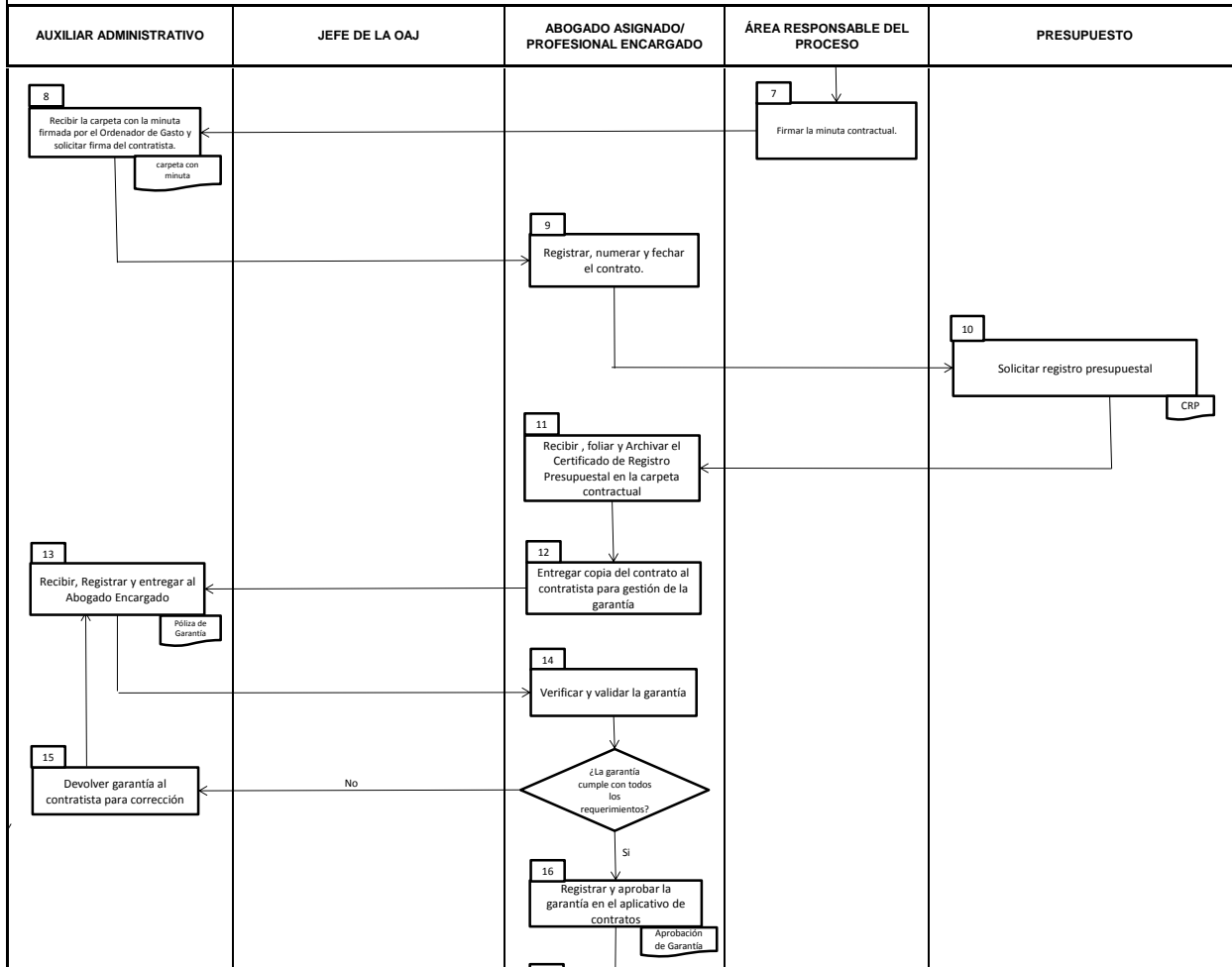


FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GD-PD-010
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	42111
			Acto Administrativo:	Resolución 004 de 2014
			Fecha de Vigencia:	1 de 8

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por la Oficina Asesora de Planeación



FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GD-PD-010
	Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Versión:	2.0
			Fecha Aprobación:	42111
			Acto Administrativo:	Resolución 004 de 2014
			Fecha de Vigencia:	1 de 8

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por la Oficina Asesora de Planeación

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DE LA OAJ	ABOGADO ASIGNADO/ PROFESIONAL ENCARGADO	ÁREA RESPONSABLE DEL PROCESO	PRESUPUESTO
		<p>17</p> <p>Generar el documento de comunicación de la supervisión.</p> <p>Notificación Supervisión</p> <p>18</p> <p>Digitalizar el contrato y remitir el archivo electrónico para publicación</p> <p>19</p> <p>Publicar contrato</p> <p>20</p> <p>Foliar y Remitir carpeta a Gestión Documental</p> <p>FIN</p>		