ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-003

CIRCULAR N.º 001 - 27 ENE 2016

PARA: Subsecretario, Directoras Poblacional, Territorial, de Gestión Corporativa, de Análisis y Diseño Estratégico, Jefes de Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Asesora Jurídica y Asuntos Disciplinarios

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización de directrices del Sistema Integrado de Gestión SIG

Las nuevas directrices del SIG que a partir de la fecha deben ser conocidas e implementadas por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que indiquen a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a. Procedimiento del proceso de adquisiciones:

	Aprobó
1. PCD-AD-IPOAPS-C Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (procedimiento actualizado)	Directora de Gestión Corporativa, en calidad de líder del proceso de adquisiciones, mediante memorando INT-9506 del 26 de enero de 2016

Estas directrices fueron aprobadas por los líderes de proceso, y se encontraron conformes en su metodología por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, dando cumplimiento al decreto distrital 607 de 2007 en sus artículos 4 (literal L) y 14 (literales c y e).

Los documentos expedidos mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

María Consuelo Araújo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Anexo: Directriz No. 1 en 3 folios

Elaboró: Juan Vega / Gestor DADE para el SIG de procesos y procedimientos

Aprobó: LILIANA PULIDO / DIRECTORA DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO

1. Objetivo del procedimiento

El propósito de este procedimiento consiste en la selección del contratista por la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cumpliendo con los requisitos legales, con el fin de satisfacer las necesidades identificadas en los programas y proyectos de la Secretaria Distrital de Integración Social.

2. Glosario

Contrato de prestación de servicios profesionales: hacen referencia a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica y experiencia del contratista.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión: corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): "Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender gastos de funcionamiento y/o inversión." (Procedimiento de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal PCD-AD-DP-566)

3. Condiciones generales

- Verificar que toda solicitud de contratación esté incluida dentro del aplicativo de contratación de la entidad.
- Para toda contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se debe contar con la Certificación expedida por el Área de Talento Humano, en donde se informa acerca de la no existencia de personal en planta ó indica que el

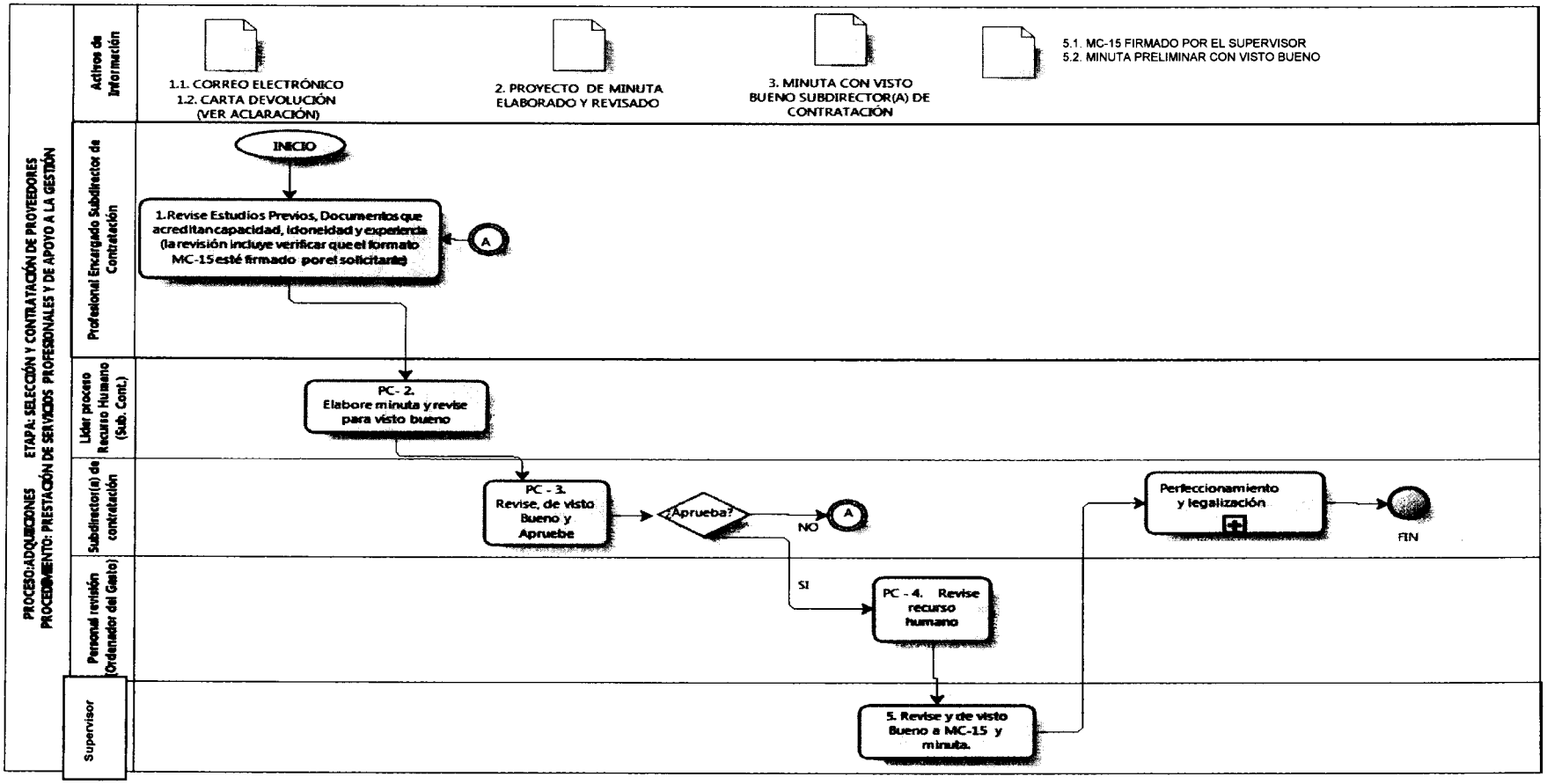
personal de planta no es suficiente / no existe.
- Por esta modalidad se podrán contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, y demás Decretos reglamentarios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas que la modifiquen, Normas civiles y comerciales y otras normas aplicables a la materia específica, Manual de Contratación, Decreto Distrital 607 de 2007 y la respectiva Resolución de Delegación.

4. Relación con otros procedimientos y procesos

001 - 27 ENE 2016

5. Diagrama de Flujo del procedimiento



bizagi Modeler

6. Aclaración de las actividades

1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: La solicitud de contratación de prestación de servicios que llega a la Subdirección de Contratación viene con todos los documentos incluidos con sus respectivas firmas; el profesional que revisa y verifica que todos los documentos cumplan con lo solicitado deberá estar en contacto con el/la técnico para que en caso de no encontrarse a satisfacción un documento se subsane cuanto antes sin devolver el expediente; esta comunicación se hará mediante correo electrónico. Si pasados tres días no se corrigen las observaciones realizadas se procederá a devolver el expediente completo con carta firmada por el/la Subdirector/a.
2. Se debe hacer una revisión completa a los estudios previos, la verificación jurídica, la vigencia de los documentos, que las obligaciones sean coherentes con el objeto de contrato. Se debe dar cumplimiento a la resolución mediante la cual se establece la escala de honorarios y perfiles para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la respectiva vigencia fiscal.

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
2. Revise la minuta contractual	Minuta revisada	**Integridad y coherencia** La revisión debe incluir: la verificación jurídica, la vigencia de los documentos, que las obligaciones sean coherentes con el objeto de contrato y que los honorarios correspondan a la escala	Revisión, Ajuste y nueva proyección de y Minuta.	Correo electrónico que indique qué se le revisó a la minuta y cuál fue el resultado de dicha revisión

001 - 27 ENE 2016

3. Revisa y da visto bueno Minuta.	Minuta con visto bueno	**Coherencia:** Los Proyectos de Minuta deben ser coherentes respecto a los documentos soporte de la forma de selección de contratista/ y el tipo de contrato. **Completitud:** Los Proyectos de Minuta deben estar completos con respecto a los requisitos de contenido y forma establecidos para esta clase de documentos.	Revisión, Ajuste y nueva proyección de y Minuta.	Correo electrónico que indique qué se le revisó a la minuta y cuál fue el resultado de dicha revisión
4. Revisa y da visto bueno y aprueba Minuta.	Minuta con visto bueno.	**Coherencia:** El proyecto de Minuta debe ser coherente respecto a los documentos soporte de la forma de selección de contratista/ y el tipo de contrato. **Completitud** El proyecto de Minuta debe estar de acuerdo a los requisitos de contenido y forma establecidos para esta clase de documentos.	Revisión, Ajuste y nueva minuta.	Correo electrónico que indique qué se le revisó a la minuta y cuál fue el resultado de dicha revisión

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	JOSE MAURICIO BARRAGAN MORENO CLAUDIA SUSANA DURAN CACERES NELSY YADIRA CASTRO ALFEREZ	ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA	MARÍA CLEMENCIA PÉREZ
CARGO	PROFESIONALES SUBDIRECCION DE CONTRATACION	SUBDIRECTOR DE CONTRATACION	DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

001 - 27 ENE 2016