



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE 2016

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
procedimiento	Procedimiento de Prestación de Servicios profesionales y apoyo a la gestión	CON-PR-007	CON-PR-007	2	3		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Dentro de los hallazgos y observaciones de la Oficina de control Interno, se encontró que No se está dando cumplimiento al procedimiento CON-PR-007, en relación con los contratos de prestación de servicios. Tal como se encuentra establecido el procedimiento en la actualidad esta inicia con un "memorando" en el que se solicita la elaboración del contrato al que se le anexan los documentos relacionados en el formato CON-FM-41.

De acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad el proceso precontractual inicia con el "formato Hoja de Ruta proceso precontractual" con código CON-FM-048.

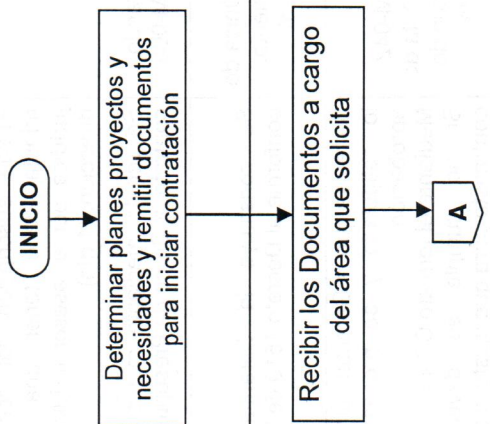

Por lo anterior, se modifica el procedimiento de Prestación de Servicios profesionales y apoyo a la gestión CON-PR-007 indicando en el registro de la actividad 1 lo siguiente "Hoja de ruta Proceso precontractual solicitando elaboración del contrato anexando los documentos que se requieren según el formato CON-FM-048".

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG <i>(En caso de ausencia aprobará el empleado público de más alto nivel del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso	ACOMPANIAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>
Nombre: MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Nombre: ROSA RODRIGUEZ GALINDO	Nombre: NATALIA NORATO MORA
Cargo: Secretaria General - E	Cargo: Profesional UNIVERSITARIO	Cargo:

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	12-02-018
	OBSERVACIONES:				
				<i>(Firma)</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG	

- OBJETIVO:** Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la legalización del contrato, momento en el que se hace entrega al supervisor para su acta de inicio y ejecución.
- ALCANCE:** Se inicia con la etapa precontractual y termina con la suscripción del contrato, expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.
- DEFINICIÓN:** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa 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, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013).

4. PROCEDIMIENTO:

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1				Los subdirectores y/ o Jefes de Oficina de la UAERMV	Dependencia que solicita	Hoja de ruta anexando los documentos que se requieren según el formato CON-FM-048 .	Cada Responsable Directivo o jefe de oficina determina los planes y proyectos a desarrollar. Con base en lo programado elabora y remite a la Secretaría General- Grupo de Contratos los documentos Requeridos mediante el formato CON-FM-048
2			2 Días	Profesionales Contratación	Secretaría General (Contratación)		Revisar que los documentos vengan completos. Revisar estudios previos conforme a la normatividad vigente y a la Resolución de Honorarios. Aquellos documentos que requieran vigencia igualmente serán revisados.

[Handwritten mark]



Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual

Proceso de Contratación

Procedimiento de Prestación de Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Código

CON-PR-007

Versión

3



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	<p>A</p> <p>¿Los documentos cumplen para iniciar proceso de contratación?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI →</p>		2 Días	Profesionales Contratación	Secretaría General (Contratación)	CON-FM-041	Se realiza la revisión de los documentos, si cumple con la documentación se pasa a la siguiente etapa, si no cumple se devuelve al área solicitante para corregir y solicitar nuevamente el trámite. (2 días)
4	Elaborar y suscribir el contrato		1 Día	Profesionales Contratación, Persona Natural Representante legal (o su delegado) Contratista	Secretaría General (Contratación) y área que solicita	Contrato CON-FM-033	Se elabora la minuta del contrato conforme a los estudios previos y se procede a la firma de las partes; Contratista y el Director (a) General. (5 días) Previa suscripción del contrato la minuta debe tener una revisión jurídica por el asesor jurídico de la dirección. (1 día)
5	Solicitar registro presupuestal al área financiera		1 Día	Profesionales Contratación.	Secretaría General (Contratación)	Memorando GDO-FM-005	Se remite mediante memorando el contrato al Grupo de Presupuesto.
7	Constituir Garantía Única de cumplimiento por parte del contratista		5 Días	Contratista		Garantía única de cumplimiento. (póliza)	Se constituye la Garantía Única conforme al Decreto 1510 de 2013.
8	Aprobación de la garantía		1 Día	Profesionales Contratación.	Secretaría General (Contratación)	CON-FM-042 Formato Acta de aprobación de póliza	Se revisa que la Garantía cumpla con lo estipulado y se procede a su aprobación Mediante el formato CON-FM-042. Si no cumple se devuelve al contratista para que ajuste la garantía según lo solicitado en el contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual

Proceso de Contratación

Procedimiento de Prestación de Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Código

CON-PR-007

Versión

3



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
9				Profesionales Contratación	Secretaría General (Contratación) y dependencia solicitante.	Memorando	Mediante memorando se hace entrega de las siguientes copias al supervisor designado: Disponibilidad presupuestal Contrato Póliza y Acta de Aprobación Registro Presupuestal (1 día)
10				Profesionales Contratación	Secretaría General (Contratación)	Expediente del contrato	La carpeta se suarda en el archivo de contratos de la Secretaría General
11							

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado por:
NOMBRE ROSA RODRIGUEZ GALINDO Profesional Universitario Proceso Contratación		
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:		
NOMBRE NATALIA NORATO MORA Contratista OAP	 Firma: NOMBRE MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS Secretaría General - E	 Firma: NOMBRE MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
OPERACIONES Y SERVICIOS TÉCNICOS

Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual

Proceso de Contratación

Procedimiento de Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la gestión

Código

CON-PR-007

Versión

3



CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación	Septiembre 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
002	Modificación: En la actividad 4 se indica que las minutas de los contratos previo a la firma del Director (a) deben tener una revisión jurídica, por el asesor jurídico de la dirección Se incluyen tiempos y puntos de control	Marzo de 2015	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Modificación Se ajusta la actividad 1 para que de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad el proceso precontractual se inicie con el "formato Hoja de Ruta proceso precontractual" con código CON-FM-048.	Febrero de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación