



CIRCULAR No. 004

21 FEB 2020

PARA: SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Para generar eficiencia en las labores administrativas, en desarrollo de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que adelantan las Direcciones Jurídica y Contractual y de Operaciones para el Fortalecimiento, se establecen los siguientes lineamientos para la planeación y elaboración de contratos y se establece el procedimiento para su elaboración.

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Definir las necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Subsecretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina de la SDSCJ
Informar a cada dependencia de la SDSCJ la asignación presupuestal para la contratación, de conformidad con el presupuesto de la vigencia.	Oficina Asesora de Planeación y Dirección Financiera
Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades de contratación, indicando si la necesidad será susceptible de contratarse mediante la utilización del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C., contemplado en la Circular 001 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Gerentes del Proyecto
Solicitar a la Dirección de Gestión Humana el listado que contiene la pluralidad de aspirantes registrados en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C., de acuerdo al perfil definido, en el evento que la contratación sea susceptible de realizarse mediante la utilización del Banco de Hojas de Vida	Área solicitante del servicio (Subsecretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina de la SDSCJ)



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Remitir el listado de perfiles registrados en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.	Dirección de Gestión Humana
Elaborar estudios previos, conformar el expediente contractual y cargar la información en el SISCO.	Área solicitante del servicio (Subsecretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina)
Solicitar el "Certificado de Disponibilidad y Viabilidad Presupuestal", a la Oficina Asesora de Planeación, remitiendo el expediente contractual una vez se haya enviado correo electrónico con la siguiente información: - No. SISCO. - Objeto. - Valor. - Proyecto de Inversión - Línea Inicial. - Meta(s). - Códigos UNSPSC.	Área solicitante del servicio (Subsecretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina)
Expedir el "Certificado de Disponibilidad y Viabilidad Presupuestal", dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su requerimiento.	Oficina Asesora de Planeación
Solicitar ante la Dirección de Gestión Humana la "Solicitud de Certificado de Personal" F-GH-290 con memorando. Nota: Esta actividad se puede realizar de forma simultánea con la solicitud de certificado de Disponibilidad y Viabilidad Presupuestal.	Área solicitante del servicio (Subsecretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina)
Expedir el "Certificado de Inexistencia de Personal" – F-GH-3, dentro del siguiente día hábil a su requerimiento.	Dirección de Gestión Humana
Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera, junto con una copia del Certificado de Disponibilidad y Viabilidad Presupuestal.	Área solicitante del servicio (Subsecretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina)
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y entregar al área solicitante, dentro del siguiente día hábil a su requerimiento.	Dirección Financiera
Remitir a la Dirección Jurídica y Contractual o a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento según sea el caso, el expediente contractual cumpliendo la lista de chequeo, el cual contendrá la hoja de vida de la persona seleccionada. Nota: Al momento de radicar el expediente contractual debe estar debidamente foliada e incluir el pantallazo de registro como proveedor en el SECOP II del futuro contratista.	Área solicitante del servicio (Subsecretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina)



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar el contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, siempre y cuando los documentos estén completos y la lista de chequeo.	La Dirección Jurídica y Contractual o la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento según sea el caso.

Debido a la contingencia en contratación que se presentará en los meses de marzo y abril de la presente vigencia, la Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, remitirán un cronograma con las fechas en las cuales las dependencias deberán radicar los expedientes contractuales, esto con el fin de no generar traumatismos en las labores de la entidad. Omitir el cumplimiento del cronograma, conllevará que las solicitudes de contratación se atiendan una vez se hayan tramitado las de las dependencias que hayan dado estricto cumplimiento al mismo.

El Plan Anual de Adquisiciones se modificará en los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre; se podrán realizar modificaciones excepcionales en fecha diferentes, siempre y cuando se encuentren autorizadas por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

HUGO ACERO VELÁSQUEZ

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Elaboró: Sonia Stella Romero Torres. Directora Jurídica y Contractual. *SSR*

Yonis Peña Bernal, Director de Operaciones. *YPB*

Revisó: Refnaldo Ruiz Solórzano. Subsecretario de Gestión Institucional. *RS*

Oswaldo Ramos Arnedo. Subsecretario de Inversiones Para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas. *ORA*

Nohora Teresa Villabona M. Directora de Gestión Humana. *NTV*

Andrés Preciado. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. *AP*

Sandra Patricia Pinilla M. Asesora del Despacho. *SP*