

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	01 de diciembre de 2022	Primera versión del documento

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
Profesionales de la Dirección de Contratación realizan la construcción de la primera versión del documento y se publica a través de FORUM para a revisión y comentarios de las diferentes dependencias de la Entidad y Alcaldías Locales. Adicionalmente se adelantaron 2 mesas de trabajo con 5 Fondos de Desarrollo Local. Con el visto bueno de la Subsecretaría de Gestión Institucional se realiza la revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p>Mauricio González Barrero Director de Contratación</p> <p>Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 280117</p>

Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la realización de los procesos de Contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel Central - y en los Fondos de Desarrollo Local, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Responsable

Director(a) de Contratación - Secretaría Distrital de Gobierno
Alcalde(sa) Local - Área para la Gestión del Desarrollo Local

Glosario

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.
- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad de selección de carácter excepcional, en virtud de la cual las entidades pueden realizar procesos de contratación que se caracterizan por ser simplificados, cortos, ágiles y expeditos, y que no exige el agotamiento de una convocatoria pública o la realización de un proceso competitivo, por lo que no es necesario que la Entidad reciba más de una oferta. Su aplicación es única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su uso e interpretación es de carácter restrictivo.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Acuerdo celebrado entre la Entidad y una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
- **EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
- **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN:** Son aquellos cuya ejecución no requiere de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, es decir, implican el desempeño de una actividad de apoyo, acompañamiento o soporte que puede ser de tipo técnico, operacional, logístico u otros; y que tienden a satisfacer necesidades de las entidades estatales para dar cumplimiento a su misión y funciones institucionales.
- **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Son aquellos cuyo objeto está encomendado a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales, que implican el desarrollo de actividades relacionadas con un saber intelectual cualificado y que tienden a satisfacer necesidades de las entidades estatales para dar cumplimiento a su misión y funciones institucionales.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión

- **VIABILIDAD TÉCNICA:** Es el concepto que emite la Oficina Asesora de Planeación indicando que las actividades y recursos que solicita ejecutar la dependencia responsable del mismo tienen coherencia con la meta Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Meta Resultados – PMR y la meta y actividad del proyecto.
- **CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL:** Certificado expedido por la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante el cual hace constar que dentro de la planta de personal de la Entidad no existe personal o aun existiendo personal en la planta este no sea suficiente o la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

Siglas:

FDL: Fondos de Desarrollo Local

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

SIDEAP: Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

CRP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

2. INSTRUCCIONES

Para el desarrollo de la actividad contractual que adelante la Entidad y los Fondos de Desarrollo Local, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) entre los que se encuentran SIPSE, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de contratación en mención.
2. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por el proceso de gestión del patrimonio documental.
3. Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso deberá incluirlos en el expediente del contrato, de acuerdo con lo definido en el GDI-GPD-IN007.
4. La Secretaría Distrital de Gobierno/ Fondos de Desarrollo Local son responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.
5. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Sistema Interno de Gestión de Documental y Archivo.
6. En la etapa precontractual el área en la que se origina la necesidad/ profesional designado del FDL, deberá verificar la vigencia y oportunidad de la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos de capacidad, formación y experiencia requeridos por la Entidad, así como los establecidos en el formato GCO-GCI-F090. Adicionalmente, previo a la contratación se requiere el diligenciamiento del formato de idoneidad, en el cual conste la verificación de habilidades de la persona a contratar. (Formato GCO-GCI-F028).

**Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión**

7. Las actividades y/o acciones que hacen referencia al aplicativo SIPSE se deberán tener en cuenta tanto para el nivel central como local de la SDG.
8. Las listas de chequeo serán documentos obligatorios para cada una de las modalidades de contratación, que serán el medio de control para la verificación de los documentos requeridos en cada modalidad.

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
		Viene de la actividad 6 del GCO-GCI-P001 “Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios”
1	Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia / Profesional designado por el Gerente de Proyecto o Directivo de la dependencia interesada en la contratación - Nivel Central /Alcalde(sa) Local	<p>El profesional designado por el Gerente de Proyecto/ Alcalde (sa) Local de la dependencia interesada en la contratación, identifica la necesidad y remite la información necesaria para la estructuración del Estudio Previo, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Una vez establecido el perfil requerido por la Entidad, se procederá a seleccionar la hoja de vida que cumpla con el mismo y a contactar a la persona idónea para que allegue la documentación determinada en el formato GCO-GCI-F090. Para selección de la hoja de vida se deberán tener en cuenta los lineamientos vigentes e impartidos por la SDG.</p>
2	Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) - Nivel Central / Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto (Cuando Aplique) y Abogado/a del FDL designado (Cuando Aplique) (Alcaldías Locales) Profesional designado por el Alcalde Local (Gestor SIPSE)	<p>El Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE)/ Profesional designado por el FDL, registra la información remitida por la dependencia interesada en la contratación en el Sistema SIPSE, para generar los Estudios Previos. (GCO-GCI-F011 - Formato estudios previos para contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).</p> <p>Verifica los documentos del contratista, conforme al Formato GCO-GCI-F090 - Lista de chequeo - Expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y procede a cargarlos en el Sistema SIPSE.</p> <p>De igual manera, diligencia el formato de idoneidad para el caso de personas naturales o jurídicas. (GCO-GCI-F028 Formato de idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).</p> <p>Para los procesos de contratación de prestación de servicios o de apoyo a la gestión en las Alcaldías Locales, la constancia de idoneidad será firmada por el Alcalde(sa) Local respectivo.</p>
3	Gerente asignado en el Sistema / Alcalde(sa) Local / Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Profesional designado por el FDL	<p>Una vez revisado el proceso de contratación por el gerente del proyecto (inversión o funcionamiento) /Alcalde(sa) Local, se realiza la aprobación de este a través del aplicativo SIPSE.</p> <p>En caso de rechazo por parte del gerente del proyecto (inversión o funcionamiento) /Alcalde(sa) Local se debe devolver el proceso a través del sistema para que el Profesional designado de la Dirección de Contratación/ (Gestor-SIPSE)/ Profesional designado por el FDL realice los ajustes correspondientes.</p> <p>En el Nivel Central, La Dependencia interesada en el proceso, radica el mismo utilizando el aplicativo Oficial de Gestión Documental y lo remite a la Dirección de Contratación, así mismo, el Profesional designado de la Dirección de Contratación</p>

Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión

		(Gestor-SIPSE) relaciona dicho radicado en el aplicativo SIPSE en la estación Radicación CDI.
4	Director de Contratación / Profesional responsable del FDL	Asigna el proceso de contratación a un abogado a través del aplicativo SIPSE. En el nivel central deberá realizarse dicha asignación a través de SIPSE y Orfeo.
5	Dirección de contratación / Abogado designado / Abogado FDL	<p>Revisa los estudios y/o documentos previos cargados en SIPSE, realizando el análisis jurídico y solicitando los ajustes respectivos al proceso a través del aplicativo (cuando aplique) o a través de correo electrónico.</p> <p>Nota 1: el Abogado designado deberá realizar la validación de la hoja de vida de SIDEAP, únicamente a través de este aplicativo.</p> <p>Una vez los documentos estén ajustados el abogado deberá completar la tarea en SIPSE, para que continúe el flujo establecido en el Sistema.</p>
6	Oficina Asesora de Planeación / Profesional Designado	<p>Para el nivel central, en caso de que el proceso tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará mediante el aplicativo a la bandeja del profesional designado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital y con los Productos Metas Resultados – PMR.</p> <p>En caso de requerir alguna modificación, el profesional designado deberá solicitar los ajustes respectivos a través del Aplicativo.</p> <p>El flujo para generación de la viabilidad o concepto de asistencia técnica será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>En caso de que el financiamiento del proceso de contratación se realice por rubros de funcionamiento, no requiere de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación o dependencia responsable.</p>
7	Dirección de Gestión del Talento Humano / Profesional Designado (Nivel Central)	<p>En caso de que se trate de la contratación de persona natural de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el proceso pasará mediante el aplicativo a la bandeja del profesional designado para revisar y expedir el certificado de No Existencia de Personal, previa verificación de acuerdo con el perfil solicitado en los estudios y documentos previos, si existe en la planta de la Entidad disponibilidad de personal con dicho perfil. El tiempo establecido para la expedición del certificado es de un (1) día, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previos para su expedición y se cuente con los soportes respectivos para efectuar la actividad.</p> <p>Nota 1: El flujo para generación del certificado de no existencia de personal será el estipulado en el Sistema vigente de la Entidad.</p> <p>Nota 2: Para el caso de Personas Jurídicas, se realizará solicitud de certificado de no existencia de personal a través de correo electrónico y/o memorando por el responsable del proceso a la Dirección de Gestión del Talento Humano. El tiempo establecido para la expedición del certificado es de un (1) día, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previos para su expedición y se cuente con los soportes</p>

**Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión**

Vigencia desde:
01 de diciembre de 2022

		<p>respectivos para efectuar la actividad.</p> <p>Nota 3: Para el Nivel Local una vez emitido el concepto en la estación de No Hay, regresa a la bandeja del abogado del FDL para su respectiva revisión y continuará con el flujo estipulado en el Sistema vigente de la Entidad.</p> <p>Nota 4: En el Nivel Local se debe tener en cuenta las Instrucciones GCO-GCI-IN034 Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal.</p>
8	<p>Dirección Financiera / Profesional designado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP / Profesional de presupuesto FDL</p>	<p>El Profesional designado de la Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto FDL, expide el CDP a través del aplicativo BOGDATA que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la Entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CDP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación.</p> <p>Nota 1: El flujo para generación del certificado será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>
9	<p>Dirección de Contratación / Abogado designado / Director de Contratación / Abogado designado FDL / profesional designado FDL</p>	<p>Para el nivel central una vez el abogado reciba por parte del profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) los estudios previos firmados, el certificado de idoneidad y experiencia firmado y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, procederá a crear el proceso en la plataforma SECOP II, donde se deberá adjuntar los estudios y documentos previos. Una vez aprobado y publicado, elaborará las Condiciones Generales (GCO-GCI-F143 Formato Condiciones Generales) y realizará el cargue del contrato en la plataforma de SECOP II, para continuar con el flujo de aprobación del contrato establecido en dicho Sistema.</p> <p>En el evento en que el contrato sea rechazado en alguna de las estaciones del flujo de aprobación establecido en SECOP II, el abogado deberá realizar los ajustes que correspondan y reiniciar la aprobación.</p> <p>En el caso de Nivel Local, el profesional designado remitirá los estudios previos firmados, el certificado de idoneidad y experiencia firmado y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al abogado designado del área de contratación para el desarrollo de esta actividad.</p>
10	<p>Ordenador del Gasto / Alcalde(sa) Local.</p>	<p>Aprueba y firma el contrato a través de la plataforma SECOP.</p> <p>Nota 1: En caso de que existan observaciones o ajustes a realizar se devuelve a la Dirección de Contratación/ Abogado responsable/ Abogado designado FDL para lo correspondiente.</p>
11	<p>Dirección de Contratación / Abogado designado / Director De Contratación / Abogado Designado FDL/</p>	<p>Una vez sea completado el flujo de aprobación y el contrato se encuentre en estado “Firmado” en SECOP II, el abogado procederá a solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (Dirección Financiera) y la afiliación a la ARL (Persona encargada de la Dirección de Contratación), a través de la sección “Tareas” de la plataforma SECOP II. Así mismo, deberá realizar la acción “Completar” en el sistema SIPSE, con el fin de que continúe con el flujo establecido en el mismo.</p>

**Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión**

		<p>Para el caso del Nivel Local la solicitud de CRP se realizará a través de memorando o correo electrónico o SIPSE dirigido al Profesional Responsable de Presupuesto FDL para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP , de igual forma, realiza la solicitud de afiliación de ARL al funcionario designado del FDL.</p> <p>Por otra parte, el Abogado Designado de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL deberá realizar la acción “Completar” en el sistema SIPSE, con el fin de que continúe con el flujo establecido en el mismo.</p> <p>Para el Nivel Central, una vez el contratista haya efectuado el cargue en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato (Si aplica), el abogado designado deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, procederá a aprobarla y enviarla para este mismo fin al Director de Contratación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el contrato, el abogado designado deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma.</p> <p>Para el Nivel Local una vez el contratista haya efectuado el cargue en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato (Si aplica), el abogado designado del FDL deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, continuará con el flujo establecido en SECOP II para su aprobación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el contrato, el abogado designado del FDL deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma.</p>
12	Dirección Financiera / Profesional designado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, Profesional de presupuesto FDL / Dirección de Contratación / Responsable designado para realizar la Afiliación a la ARL	<p>El profesional asignado de la Dirección Financiera / Profesional de presupuesto FDL procederá a expedir el CRP a través del aplicativo BOGDATA que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, El funcionario responsable deberá cargar la información del mismo en el aplicativo SIPSE y en la plataforma de SECOP II y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o del responsable designado por la Dirección de Contratación.</p> <p>Por otro lado, el responsable designado por la Dirección de Contratación/ FDL para realizar la afiliación a la ARL, deberá surtirla teniendo en cuenta la información del contrato registrada en SECOP II y en el formato de Solicitud de Afiliación a ARL diligenciado y allegado por el contratista (en el caso de Nivel Central).</p>
13	Dirección de Contratación / Abogado designado Dirección de Contratación / Responsable designado para registrar información en SIPSE/ Persona asignada FDL/ abogado designado del FDL	<p>Una vez el abogado designado de la Dirección de Contratación, verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Expedición de CRP, aprobación de garantías y afiliación e inicio de cobertura a la ARL), deberá remitir correo electrónico de designación de supervisión e informar la fecha en que se cumplieron los requisitos de ejecución.</p> <p>Para el Nivel Local la persona asignada en el FDL, remite memorando de designación de apoyo a la supervisión.</p> <p>Por otra parte, el abogado designado del FDL / el responsable designado por la Dirección de Contratación procede al cargue de la información de la póliza, en SIPSE.</p> <p>Adicionalmente en el Nivel Central el responsable designado por la Dirección de Contratación expide el memorando de designación de supervisión</p>

**Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión**

14	Profesional designado por la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Abogado Designado FDL.	<p>El profesional designado por la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Abogado Designado FDL genera el acta de inicio por el Sistema para la firma de las partes y cambia el estado del proceso a “Ejecución del contrato” en SIPSE.</p> <p>Una vez suscrita el acta de inicio, el área solicitante del proceso deberá remitirla a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación FDL, con el fin de que el responsable designado inicie la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II y cargue la designación de supervisión / designación apoyo a la supervisión (FDL), Afiliación ARL, Certificado de Registro Presupuestal (FDL) y el acta de inicio en esta plataforma.</p> <p>Nota 1: Para instrucción del flujo del sistema vigente de la entidad consultar los manuales de SIPSE, los cuales se pueden consultar desde el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Contratación y Financiero • Manual Designación Apoyo Supervisión • Manual Modulo proyectos
15	Supervisor del Contrato /Apoyo a la Supervisión Contratista	El supervisor del contrato / Apoyo a la supervisión serán responsables de verificar que la documentación generada durante la ejecución del contrato, este debidamente cargada y actualizada en la plataforma SECOP II.
16		FIN

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F011	Formato estudios previos para contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
GCO-GCI-F028	Formato de idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
GCO-GCI-F090	Lista de chequeo - expediente único de contratos prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
GCO-GCI-F143	Formato Condiciones Generales
GCO-GCI-F155	Documento para autorizar la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objeto idéntico
GCO-GCI-F156	Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales – Aplic Art 17 Dec 189-2020
GCO-GCI-F159	Autorización Consulta Delitos Sexuales.
GCO-GCI-M003	Manual de Contratación

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Numeral 3 artículo 32
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Numeral 4 artículo 2
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Artículo 87
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículo 221
Decreto Reglamentario 1068	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	Artículos 2.8.4.4.5.
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículos 2.2.1.2.1.4.1. y siguientes
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25
Directiva 001 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Compilación Normativa en Contratación – Implementación Documento único	Todo el Contenido
Directiva 003 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Lineamientos para la implementación de los artículos 4, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020	Todo el Contenido

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad contratación directa –
Contratos de prestación de servicios profesionales y de
apoyo a la gestión

3.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	Última actualización 16 de abril de 2019	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf