

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

Vigencia desde:  
01 de diciembre de 2025

Control de cambios

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
1	01 de diciembre de 2022	Primera versión del documento
2	29 de abril de 2024	Se ajusta el nombre del Formato GCO-GCI-F155, el cual se encuentra relacionado en numeral 3.1 “Documentos Internos” del presente documento.
3	11 de julio de 2024	Se realiza la eliminación de las instrucciones a Nivel Central.
4	01 diciembre de 2025	Se realiza inclusión del formato GCO-GCI-F204 “Solicitud de Registro y Uso del Nombre Identitario”.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Dirección de Contratación realizan el ajuste al documento, contando 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><b>Rubiela González González</b> Directora de Contratación</p> <p><b>Octavio Remigio Melo</b> Promotor de Mejora</p> <p><b>Angela Cabeza Morales</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Carine Penig Gaviria</b> Subsecretaría de Gestión Institucional Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en <b>HOLA No. 6943</b></p>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo de las Instrucciones

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 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.

### 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:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados<sup>2</sup>.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional<sup>3</sup>.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN:** Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración

<sup>2</sup> Artículo 32, Numeral 3° de la Ley 80 de 1993.

<sup>3</sup> Concepto C-025 de 2023. Colombia Compra Eficiente.

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

no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación<sup>4</sup>.

- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SECOP II:** Expediente conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente que contienen un índice electrónico y en el detalle de cada documento están sus metadatos<sup>5</sup>.
- **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 Metas Resultados – PMR y la meta y actividad del proyecto.
- **CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA 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

**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 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. Los 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.
4. 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

<sup>4</sup> Concepto C-025 de 2023. Colombia Compra Eficiente.

<sup>5</sup> Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017. Colombia Compra Eficiente – Archivo General de la Nación.

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

Archivo.

- En la etapa precontractual el 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 - Lista de chequeo - expediente contractual de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 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 - Formato de idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

	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	Profesional designado por el Alcalde(sa) Local	El profesional designado por Alcalde (sa) Local identifica la necesidad y remite la información necesaria para la estructuración del Estudio Previo, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.  Una vez establecida la necesidad e identificado el perfil que satisfaga la misma, se procederá a contactar a la persona natural o jurídica para que allegue la documentación determinada en el formato GCO-GCI-F090 - Lista de chequeo Expediente contractual de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, incluido el formato GCO-GCI-F204 Solicitud de Registro y Uso del Nombre Identitario
2	Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto (Cuando Aplique) y Abogado/a del FDL designado (Cuando Aplique) (Alcaldías Locales) Profesional desinado por el Alcalde Local (Gestor SIPSE)	El Profesional designado por el FDL, registra la información 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).  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.  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), el cual será firmado por el Alcalde(sa) Local respectivo.
3	Alcalde(sa) Local / Profesional designado por el FDL	Una vez revisado el proceso de contratación por el Alcalde(sa) Local, se realiza la aprobación de este a través del aplicativo SIPSE.  En caso de rechazo por parte del Alcalde(sa) Local se debe devolver el proceso a través del sistema para que el Profesional designado por el FDL realice los ajustes correspondientes.
4	Profesional responsable del FDL	Asigna el proceso de contratación a un abogado del FDL a través del aplicativo SIPSE.
5	Abogado designado FDL	Revisa los estudios y/o documentos previos cargados en SIPSE, realizando el

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

		<p>análisis jurídico y solicitando los ajustes respectivos al proceso a través del aplicativo (cuando aplique) o a través de correo electrónico.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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	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 Insuficiencia o Inexistencia 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.</p> <p>Para el caso de Personas Jurídicas, se realizará solicitud de certificado de Insuficiencia o Inexistencia a través de correo electrónico y/o memorando por el responsable del proceso a la Dirección de Gestión del Talento Humano.</p> <p>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>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	Profesional de presupuesto FDL	<p>El 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.</p>
9	Abogado designado FDL/ profesional designado FDL	<p>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 grupo de contratación del FDL para que proceda 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>
10	Alcalde(sa) Local.	<p>Aprueba y firma el contrato a través de la plataforma SECOP.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que existan observaciones o ajustes a realizar se devuelve al Abogado designado FDL para lo correspondiente.</p>

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

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

11	Abogado Designado FDL/	<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 (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>En el evento en que el contratista esté interesado en afiliarse a una ARL distinta a la que maneje la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista será el encargado de realizar el trámite de afiliación y remitirá al Abogado designado de la Dirección de Contratación, el soporte correspondiente.</p> <p>Por otra parte, el 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>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 con 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	Profesional designado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, Profesional de presupuesto FDL / Responsable designado para realizar la Afiliación a la ARL	<p>El 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.</p> <p>Por otro lado, el responsable designado por el FDL para realizar la afiliación a la ARL, deberá surtirla teniendo en cuenta la información del contrato registrada en SECOP II.</p>
13	Persona asignada FDL / abogado designado del FDL	<p>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 procede al cargue de la información de la póliza, en SIPSE.</p>

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

14	Abogado Designado FDL	<p>El 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, deberá remitirse al 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 apoyo a la supervisión , Afiliación ARL, Certificado de Registro Presupuestal 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"> <li>• Manual Contratación y Financiero</li> <li>• Manual Designación Apoyo Supervisión</li> <li>• Manual Modulo proyectos</li> </ul>
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

#### 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	Certificación para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con objeto igual
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
GCO-GCI-F204	Solicitud de Registro y Uso del Nombre Identitario

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

**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 217 y 229
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	Todo el Contenido

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

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

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva 005 (Alcaldía Mayor de Bogotá)	2021	2020 Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital	Todo el contenido

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	Última actualización 27/12/2023	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf</a>