

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

Vigencia desde:
01 de diciembre de 2025

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	12 de julio de 2024	Primera versión del documento se crea instructivo nuevo ya que se separan las instrucciones del Nivel Central.
2	01 de diciembre del 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>Rubiela González González Directora de Contratación</p> <p>Octavio Remigio Melo Promotor de Mejora SGI</p> <p>Angela Cabeza Morales Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Carine Pening Gaviria Subsecretaría de Gestión Institucional Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 6943</p>

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

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/o de apoyo a la gestión en la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel Central, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Responsables

Director(a) de Contratación - Secretaría Distrital de Gobierno

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 especializados¹.
- **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 profesional².

¹ Artículo 32, Numeral 3° de la Ley 80 de 1993.

² 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 central**

- **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 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 planeación³.
- **Expediente Electrónico SECOP II:** Expediente conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente que contienen un índice electrónico y en el detalle de cada documento están en sus metadatos⁴.
- **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:

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

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

2. INSTRUCCIONES

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

2.1. Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) que se encuentren vigentes en la Entidad, así como los formatos asociados al proceso de contratación en mención.

2.2. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe elaborarse según los lineamientos

³ Concepto C-025 de 2023. Colombia Compra Eficiente.

⁴ Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017. Colombia Compra Eficiente – Archivo General de la Nación.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

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

establecidos por el proceso de gestión del patrimonio documental.

- 2.3. La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. En la etapa precontractual la dependencia o área en la que se origina la necesidad deberá verificar que el futuro contratista cumpla con los requisitos de capacidad, formación y experiencia requeridos por la Entidad y diligenciar el Formato GCO-GCI-F028 – Certificado de Idoneidad Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, Adicionalmente, la dependencia deberá validar la vigencia y oportunidad de la documentación que soporta la contratación, documentos establecidos en el Formato GCO-GCI-F193 Lista de chequeo Expediente contractual de contratos prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión Nivel Central.
- 2.6. En virtud de lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que celebre el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, no será obligatoria la constitución de garantías, no obstante, en la etapa de planeación la dependencia que solicita la contratación, deberá analizar si algún contrato amerita constituir las, atendiendo el objeto y las obligaciones contractuales. En caso de requerirse garantías, deberá solicitarse el amparo de cumplimiento; el de calidad del servicio se exigirá a juicio de cada dependencia.

En el marco de lo anterior se procederá a adelantar las actividades que se describen a continuación, las cuales derivan del GCO-GCI-P001- Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación / Profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo, Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación.	<p>El profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación identifica la necesidad de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, elabora y registra el estudio previo (Formato GCO-GCI-F011 - Estudios previos prestación de servicios profesionales / de apoyo a la gestión) en SIPSE o en el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad.</p> <p>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-F193 - Lista de chequeo Expediente contractual de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Nivel Central, incluidos los formatos GCO-GCI-F192 Conocimiento de Persona Natural, GCO-GCI-F191- Formato Compromiso de Cumplimiento de la Ley en materia de Integridad, Ética Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Confidencialidad y Lucha contra LA/FT, GCO-GCI-F156 Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales, GCO-GCI-F161 Afiliación administradora de riesgos laborales, GCO-GCI-F191 Formato Compromiso de Cumplimiento y GCO-GCI-F204 Solicitud de Registro y Uso del Nombre Identitario Allegada dicha documentación se adjuntará</p>

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

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

		<p>en SIPSE o en el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad, para continuar con el flujo establecido en el Sistema.</p> <p>De igual manera, diligenciará el Formato GCO-GCI-F028 Certificado de Idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión - para el caso de personas naturales o jurídicas y procederá con la recolección de las firmas del Gerente del Proyecto de Inversión y/o Directivo y/o Jefe de Oficina y/o Asesor interesado en la contratación.</p>
2	Gerente del Proyecto de Inversión / Profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación.	<p>Una vez revisado el proceso de contratación por el gerente del proyecto (inversión o funcionamiento) se realiza la aprobación en SIPSE o en el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad.</p> <p>En caso de rechazo por parte del gerente del proyecto (inversión o funcionamiento) se debe devolver el proceso a través del sistema para que el Profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación realice los ajustes correspondientes.</p>
3	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Designado Oficina Asesora de Planeación	<p>El profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación revisa que el proceso de contratación esté acorde con el Plan de Desarrollo Distrital y con los Productos Metas Resultados – PMR, expide la viabilidad técnica y continua el flujo para firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>En caso de requerir alguna modificación, el profesional designado deberá solicitar los ajustes respectivos a través del Aplicativo.</p> <p>En caso de que el proceso de contratación se realice con cargo a recursos de funcionamiento, no requiere de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p>
4	Director de Gestión del Talento Humano / Profesional Designado Dirección de Gestión del Talento Humano	<p>El Profesional designado por la Dirección de Gestión del Talento Humano verifica el perfil solicitado en los estudios y documentos previos, revisa si existe en la planta de la Entidad disponibilidad de personal con dicho perfil, en caso negativo expide el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal y continua el flujo para firma del Director de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Nota 1: Para el caso de Personas Jurídicas, se realizará la solicitud de certificado de insuficiencia o inexistencia de personal a través de correo electrónico y/o memorando por el responsable del proceso a la Dirección de Gestión del Talento Humano.</p>
5	Director Financiero / Profesional designado de la Dirección Financiera	<p>El Profesional designado de la Dirección Financiera, 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 y lo pasa a firma del Director Financiero. Una vez expedido el CDP, el profesional designado de la Dirección Financiera carga en SIPSE o en el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad la información del CDP.</p>

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

6	<p>Profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación.</p>	<p>El Profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación, elabora y radica el memorando de solicitud de contratación utilizando el aplicativo de Gestión Documental existente, recolecta la firma del Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación y adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos Firmados. - Viabilidad Técnica. (cuando aplique) - Certificado de Insuficiencia o inexistencia de Personal. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Idoneidad y Experiencia. - Documentos del numeral 1 al 34, (con excepción del Certificado de contratación con objetos iguales) de la Lista de Chequeo GCO-GCI-F193 Lista de Chequeo Expediente contractual de contratos prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, numerados en el orden de la lista. <p>Así mismo, deberá relacionar dicho radicado en SIPSE o en el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad, para continuar con el flujo del Sistema.</p>
7	<p>Director de Contratación</p>	<p>Asigna el proceso de contratación a un abogado a través de SIPSE o del aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad y en el aplicativo de Gestión Documental existente.</p>
8	<p>Director de Contratación / Abogado designado de la Dirección de Contratación / Responsable de la Dirección de Contratación para la expedición del certificado de objetos iguales</p>	<p>El Abogado designado de la Dirección de Contratación, revisa los estudios y/o documentos previos remitidos por la dependencia interesada en la contratación, realizando el análisis jurídico y solicitando los ajustes respectivos al proceso a través de memorando. Adicionalmente, deberá realizar la validación de la hoja de vida por medio de la plataforma SIDEAP, una vez validada y firmada por el contratista deberá remitirla por correo electrónico para firma del Director de Contratación, de igual forma, deberá realizar las consultas de Antecedentes del contratista, lista consolidada del Consejo de Seguridad de la Naciones Unidas, en la página web https://scsanctions.un.org/search/; sanciones, multas, responsabilidades fiscales y contratos vigentes según reporte del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO) https://portal.paco.gov.co/, así como de toda la documentación que requiera validación y es presentada por el Contratista.</p> <p>El Abogado designado de la Dirección de Contratación, verificará el cumplimiento del perfil solicitado en los estudios previos y revisará el certificado de idoneidad y experiencia (GCO-GCI-F028) remitido por la dependencia, para tramitar la firma de este último por parte del ordenador de gasto a través de correo electrónico.</p> <p>El Abogado designado de la Dirección de Contratación, verificará si la contratación solicitada debe contar con el Formato GCO-GCI-F155 - Certificación para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con objeto igual. En el evento en que aplique este formato a la nueva contratación y el mismo no se encuentre expedido, deberá solicitar al responsable de la Dirección de Contratación para que tramite dicho documento.</p> <p>Una vez se encuentren verificados todos los documentos precontractuales el</p>

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

		<p>abogado designado de la Dirección de Contratación, procederá a crear el proceso en la plataforma SECOP II, donde se deberán adjuntar los estudios y documentos previos, para continuar con el flujo de aprobación establecido en dicho Sistema.</p> <p>Aprobado por el Director de Contratación y publicado el proceso, el Abogado designado de la Dirección de Contratación solicitará el número de contrato, 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 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 el SECOP II, el abogado deberá realizar los ajustes que correspondan y reiniciará el flujo de aprobación.</p>
9	Ordenador del Gasto	<p>El ordenador de gasto revisa, aprueba y firma el contrato a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>Nota 1: En caso de que existan observaciones o ajustes a realizar se rechaza en la plataforma Secop II y regresa al Abogado designado de la Dirección de Contratación para lo correspondiente.</p>
10	Abogado designado Dirección de Contratación	<p>Una vez sea completado el flujo de aprobación y el contrato se encuentre en estado “Firmado” en SECOP II, el abogado designado de la Dirección de Contratación procederá a solicitar el Certificado de Registro Presupuestal a la Dirección Financiera y la afiliación a la ARL a la 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 o en el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad, con el fin de que continúe con el flujo establecido en el mismo.</p> <p>Nota: 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>
11	Profesional designado Dirección Financiera / Persona encargada de la Dirección de Contratación para la afiliación a ARL.	<p>El profesional designado de la Dirección Financiera procederá a expedir el CRP a través del aplicativo BOGDATA que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal y lo pasa a firma del Director Financiero. Una vez expedido el CRP, deberá cargar la información del mismo en SIPSE o en el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad y en la plataforma de SECOP II.</p> <p>Por otro lado, la persona encargada de la Dirección de Contratación de realizar la afiliación a la ARL, deberá surtir la 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.</p>
12	Abogado designado Dirección de Contratación	<p>Una vez el contratista haya efectuado el cargue en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato (cuando aplique), el abogado designado de la Dirección de Contratación, deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo con 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</p>

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

		contrato, el abogado designado deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma.
13	Abogado designado Dirección de Contratación / Responsable designado para registrar información en SIPSE	<p>Verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Expedición de CRP, aprobación de garantías (Si aplica) y afiliación e inicio de cobertura a la ARL), el abogado designado de la Dirección de Contratación deberá remitir correo electrónico al supervisor informando tal designación y la fecha en que se cumplieron los requisitos de ejecución.</p> <p>Por otra parte, el responsable designado de la Dirección de Contratación procede al cargue de la información de la póliza, en SIPSE o en el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad.</p>
14	Profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación / Persona designada de la Dirección de Contratación para iniciar ejecución del contrato por SECOP II.	<p>El Profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación, registra y genera el acta de inicio por SIPSE o por el aplicativo que se encuentre vigente en la Entidad, para la firma de las partes y cambia el estado del proceso a “Ejecución del contrato” en el aplicativo. El supervisor deberá tener en cuenta, que la fecha del acta de inicio no podrá ser anterior, al día en que se cumplieron los requisitos de ejecución.</p> <p>Una vez suscrita el acta de inicio, el Profesional designado por el Gerente del Proyecto de Inversión o Directivo o Jefe de Oficina o Asesor interesado en la contratación deberá remitirla a la Dirección de Contratación a través de correo electrónico o memorando, con el fin de que la Persona designada de la Dirección de Contratación inicie la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II y cargue la designación de supervisión, Afiliación ARL, Certificado de Registro Presupuestal (FDL) y el acta de inicio.</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 (cuando aplique) serán los responsables de verificar que la documentación generada durante la ejecución del contrato, se encuentre debidamente cargada y actualizada en la plataforma SECOP II y en el repositorio interno de la Entidad.
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/o de apoyo a la gestión.
GCO-GCI-F028	Formato de idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
GCO-GCI-F193	Lista de chequeo - expediente único de contratos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión Nivel Central.
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 Artículo 17 del Decreto Distrital 189 de 2020
GDI-TIC-F020	Acuerdo de Confidencialidad.
GCO-GCI-F161	Afiliación administradora de riesgos laborales.
GCO-GCI-M003	Manual de Contratación.
GCO-GCI-F192	Formato de conocimiento persona natural.
GCO-GCI-191	Compromiso de cumplimiento de la ley en materia de integridad, ética pública, transparencia, rendición de cuentas, confidencialidad y lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el soborno y la corrupción.
GCO-GCI-F204	Solicitud de Registro y Uso del Nombre Identitario

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	Numeral 4 artículo 2

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

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		disposiciones.	
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	Artículos 217 y 229
Decreto Nacional 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 Nacional 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 Distrital 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
Directiva 005 (Alcaldía Mayor de Bogotá)	2021	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

3.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

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

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	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf