



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CIRCULAR No 0029 - 01 NOV 2013

PARA : OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, SUBSECRETARIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO, DIRECCIÓN TERRITORIAL, DIRECCIÓN POBLACIONAL, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS, SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN, SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL, SIBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN, 16 SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL, SUBDIRECCIÓN LGBT, SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA, SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD, SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ, SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ, SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA.

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ASUNTO: CRONOGRAMA PARA LA CONTINGENCIA DE CONTRATACION EN LEY DE GARANTIAS 2013 - 2014

Teniendo en cuenta el proceso de contingencia, el cual fue socializado y aprobado mediante la Circular 024 del 10 de octubre de 2013, en atención a la Ley 996 del 2005, a través de la cual, se establecen las pautas para cumplir las restricciones a la contratación pública implementadas en la Ley de Garantías, esta Secretaría Distrital de Integración Social a continuación da a conocer el cronograma diseñado para atender la contingencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

0029 -- 01 NOV 2013

Cronograma de Contingencia 2013 – 2014

No.	Actividad	Fecha Límite	RESPONSABLE
1	Matriz de Talento Humano Consolidada.	31/10/2013	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
2	Presentación de Cronograma de Contingencia de Contratación 2014 en Reunión Subsecretaria - Equipo Directivo.	31/10/2013	Directivos.
3	Envío a DADE correo de validación del ejercicio consolidado de Talento Humano según Circular 024 de 2013.	01/11/2013	Directores / Gerentes de Proyectos/ Coordinadores / Supervisores.
4	Reunión de Socialización de Circular y Cronograma de Plan de Contingencia 2013 - 2014. Subdirectores de nivel central y local, Gerentes de Proyectos, Referentes Administrativos, Apoyos a la Supervisión.	06/11/2013	Subsecretaria.
5	Resolución de Honorarios 2014 - Dirección Corporativa.	06/11/2013	Dirección de Gestión Corporativa / Oficina Asesora Jurídica.
6	Apertura de la Herramienta Financiera año Presupuestal 2014.	06/11/2013	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico / Subdirección de Investigación e Información.
7	Solicitud a SIRBE sobre la Creación y/o inactividad de Unidades Operativas.	06/11/2013	Referentes Administrativos de cada Proyecto de Inversión y Analistas DADE.
8	Envío de árboles Presupuestales a la Subdirección Administrativa y Financiera.	06/11/2013	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico/ Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
9	Solicitud de matriz consolidada con información de modalidades de contratos suscritos en la vigencia diferentes a Talento Humano.	08/11/2013	Gerentes de proyectos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

0029 -- 01 NOV 2013

No.	Actividad	Fecha (Inicio)	RESPONSABLE
10	Parametrización y habilitación de herramienta financiera para el cargue de Plan de Compras 2014.	15/11/2013	Dirección de Gestión Corporativa / Subdirección. Administrativa y Financiera.
11	Cargue de Plan de Compras consolidado por Proyecto de Inversión.	20/11/2013	Gerentes de Proyectos.
12	Plan de Contratación Consolidado y remitido a la Subdirección de Contratación.	21/11/2013	Gerentes de Proyectos.
13	Apertura de la Herramienta de Contratación para cargue sin CDP procesos 2014.	21/11/2013	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico / Subdirección de Investigación e Información.
14	Cargue de Procesos en Herramienta de Contratación.	21 al 29 noviembre del 2013	Gerentes de Proyectos.
15	Radicación de carpetas de acuerdo a instructivo en la Subdirección de Contratación.	21 al 29 de noviembre de 2013 antes de las 5:00 p.m.	Dirección de Gestión Corporativa /Subdirección de Contratación.
16	Revisión de procesos en la Herramienta de Contratación y carpetas ya radicadas en la Subdirección de Contratación.	2 al 20 de diciembre de 2013	Dirección de Gestión Corporativa/Subdirección de Contratación.

Apertura del Sistema 2014

17	Productos Metas y Resultados - PMR.	16/12/2013	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
18	PREDIS (Presupuesto Distrital de Hacienda).	16/12/2013	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
19	Cierre de contratación 2013.	27 diciembre de 2013	Dirección de Gestión Corporativa / Subdirección Administrativa y Financiera.
20	Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP.	3 al 10 enero de 2014	Gerentes de Proyectos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

0029 - 01 NOV 2013

No.	Actividad	Fecha Límite	RESPONSABLE
21	Generación de Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP.	3 al 10 enero de 2014	Dirección de Gestión Corporativa / Subdirección Administrativa y Financiera.
22	Radicación en Subdirección de Contratación de MC01 firmado, estudio previo y CDP de cada carpeta.	3 al 15 enero de 2014	Gerentes de Proyectos.
23	Elaboración de Minutas.	3 al 22 enero de 2014	Dirección de Gestión Corporativa /Subdirección de Contratación.
24	Firmas de Contratos.	3 al 22 enero de 2014	Ordenadores de Gasto.
25	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - CRP.	3 al 24 enero de 2014	Dirección de Gestión Corporativa / Subdirección de Contratación.
26	Elaboración Certificado Registro Presupuestal - CRP.	3 al 24 enero de 2014	Dirección de Gestión Corporativa / Subdirección Administrativa y Financiera.
*	Radicación de Modificaciones Contractuales con presupuesto vigencia 2014 en la Subdirección de Contratación.	Hasta el 17 de enero de 2014	Gerentes de Proyectos.

Presentadas las anteriores actividades, en donde se dan a conocer las fechas límite para la entrega de la información, así como el responsable de cada una de las actividades, es necesario recordar la importancia de atender y cumplir el cronograma antes indicado, en aras de posibilitar una excelente prestación del servicio, el buen funcionamiento y desarrollo de las metas propuestas por la Entidad, situación que nos involucra a cada uno de quienes conformamos el Equipo de Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social, a efectos de trabajar armónicamente, de generar nuevas oportunidades que garanticen el adecuado ejercicio del trabajo en equipo.

En ese orden y como quiera que para lograr la entrega de los resultados esperados por la Entidad, en las fechas antes señaladas, **es importante que cada Subdirección del Nivel Central y Local, proceda a programar su contingencia interna**, para lo cual se recomienda, que cada Gerente de Proyecto de Inversión, genere las acciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

0029-01 NOV 2013

correspondientes que permitan el cumplimiento del presente plan. Así mismo, deberán prever el cumplimiento de las obligaciones presupuestales de la vigencia 2013.

Como insumos para el desarrollo de la labor se anexan a la presente circular:

1. Recomendaciones contratación 2014

En el cual se establece los lineamientos y recomendaciones que deben seguirse al momento de la recopilación de la documentación que soportará los mencionados tramites.

2. Instructivo operación del sistema Administrativo Software de Contratación

El mencionado instructivo, esta diseñado en el marco de la Resolución 1551 calendada del 28 de diciembre de 2007, que desarrollará un Sistema de Información Misional y un Sistema de Información de Gestión Corporativa que se han definido como una herramienta automatizada que busca facilitar el procedimiento y control de los procesos administrativos utilizados como fuentes únicas de información de los respectivos procesos.

Dada la importancia de este cronograma, los y las invitamos a fortalecer el trabajo en equipo para garantizar su efectivo cumplimiento.

Es importante reiterar que las fechas definidas son de estricto cumplimiento y de carácter perentorio, a fin de culminar satisfactoriamente los objetivos estratégicos propuestos.

Agradezco la atención prestada,

JORGE ERNESTO DURÁN PINZÓN
SECRETARIO DISTRITAL INTEGRACIÓN SOCIAL (E)

Anexo: Lo anunciado en doce (12) folios útiles.

Proyectó y Revisó:

Linda Ingrid Giraldo Posada - Asesora Subsecretaría
Audrey Álvarez Bustos - Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Catalina Helena Luzardo Martínez - Asesora Dirección de Gestión Corporativa
Angélica Fernanda Camargo Casallas - Asesora Oficina Asesora Jurídica
Carlos Vladimir Cobo Ramirez - Director de Análisis y Diseño Estratégico
Monica del Pilar Rubio Cardenas Arenas - Directora de Gestión Corporativa (E)
Isabel Eugenia Belalcazar Peña - Subdirectora de Contratación
Luis Nelson Fontalvo Prieto - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Diana Mireya Parra Cardona - Asesora de Despacho

Aprobó:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**RECOMENDACIONES CONTRATACIÓN 2014
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

Con miras a atender el proceso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se avecina, relacionamos a continuación los detalles importantes que se deben tener en cuenta en cada uno de los documentos para evitar devoluciones y demoras innecesarias en el proceso. En la medida en que un expediente contenga sus documentos en orden y completos, no tomará a esta subdirección más de dos días hábiles en la revisión y aprobación final por parte del Subdirector de Contratación.

Es importante señalar que para los **CONTRATISTAS NUEVOS**, antes de que los procesos sean radicados en la Subdirección de contratación, se debe diligenciar y enviar a la Subdirección Administrativa y financiera el Formato de **CREACIÓN DE TERCEROS (al final de este documento se detalla el procedimiento para tal fin)**.

Antes de radicar la correspondiente contratación, el área técnica deberá constatar previamente que cada contrato se encuentre contemplado dentro del **PLAN DE CONTRATACIÓN**. En caso contrario se procederá a su devolución sin radicar

A. CONTRATACION NUEVA:

Solicitamos hacer llegar el expediente a la Subdirección de Contratación en el siguiente orden de documentos:

1. MC-01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

Este formato debe venir completamente diligenciado teniendo en cuenta que esté firmado por el área solicitante y la firma de aprobación que es generalmente de la Dirección a la que corresponda la Subdirección que solicita el contrato.

Debe traer el sticker donde figura el área que solicita y el destino final que es la Subdirección de Contratación.

Debe traer el visto bueno de **VERIFICACIÓN DEL CUPO** que lo coloca la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.

Debe figurar al final de la hoja el número del sistema que corresponde a este contrato.

2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El CDP debe ser ORIGINAL y firmado por el/la responsable del presupuesto; en caso de que el ORIGINAL se haya extraviado, la copia deberá venir con el sello del área de presupuesto donde certifica que esta es copia del original.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3. MC-03 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN:

Este formato debe venir completamente diligenciado teniendo en cuenta que esté firmado por el área solicitante y la firma del asesor/a de Talento Humano. Es importante verificar que se encuentre marcada la opción que corresponda ya sea "El personal de planta no es suficiente" o "No existe el personal de planta"

Debe figurar al final de la hoja el número del sistema que corresponde a este contrato.

4. ESTUDIO PREVIO:

El estudio previo debe allegarse firmado por el área que corresponda, y adicionalmente se debe tener en cuenta:

- En la parte superior derecha debe figurar el número del sistema que corresponde a este contrato.
- Colocar la dependencia que elabora el Estudio Previo.
- Colocar **el o los nombres** de la/s personas del equipo técnico que participaron en la elaboración del Estudio Previo.
- Colocar **el o los nombres** de la/s persona que revisaron el Estudio Previo, en el cual no debe figurar el mismo nombre de la o las personas que elaboraron el documento.
- Colocar **el nombre** de la persona que Aprobó el Estudio Previo, que igualmente a los casos anteriores no debe ser ninguna de las personas que elaboraron o que revisaron el estudio previo.
- Al final del estudio previo este debe venir firmado por el/la Jefe del área solicitante y debe venir con el **Vo.Bo. de la persona que elaboró el Estudio Previo y la persona que revisó**. Estas deberán ser las mismas que figuran en la primera hoja del documento

Toda la información del Estudio Previo debe ser consistente con lo que se está solicitando.

Adicionalmente, la matriz de riesgos que soporta el estudio previo y la contratación, debe incorporarse al expediente y debe contar con el respectivo aval de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

5. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA:

Verificar que sea legible y que se encuentren fotocopias las dos caras de la cédula.

6. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR (PARA HOMBRES HASTA 50 AÑOS):

Verificar que sea legible y que se lea claramente el nombre del señor a quién corresponde, si no se adjunta dicha copia por alguna razón (ejemplo pérdida del documento) se deberá anexar copia de la certificación expedida por la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional o Dirección de Reclutamiento de cada una de las Fuerzas (Armada, Aérea o Policía), donde se certifique que la situación militar del caballero se encuentra resuelta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDOS POR LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA:

Dicha consulta en línea deberá venir actualizada y figurar tanto el NOMBRE del futuro contratista como el número de la cédula de ciudadanía. Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato

8. FOTOCOPIA DEL RUT y RIT:

El RUT debe encontrarse con la actualización de la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, toda vez que éste es indispensable para efectos de los impuestos nacionales que les son aplicables a los pagos.

Con el fin de contar con la información suficiente para los reportes de información tributaria al Distrito, se hace necesario que se aporte como soporte de la contratación el Registro de Identificación Tributaria – RIT.

Verificar que los documentos sean legibles y que se lea claramente el nombre del contratista como todo el resto de la información del documento.

9. CERTIFICADO DE BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES:

Entrar a la página de la Contraloría General de la República e imprimir dicho certificado. (www.contraloriagen.gov.co). Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato.

10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA:

Entrar a la página de la Procuraduría General de la Nación e imprimir dicho certificado. (www.procuraduria.gov.co). Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato.

11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONERÍA:

Entrar a la página de la Personería de Bogotá e imprimir dicho certificado. (www.personeriabogota.gov.co/). Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato.

12. HOJA DE VIDA PERSONAL:

Debe allegarse firmada por el/la contratista.

13. FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

Formato Único de Hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, para persona natural, debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras. Se debe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

verificar que el numeral 5, esté marcada la opción **no** me encuentro dentro de las causales de inhabilidad. Dicho formato debe venir con la firma, ciudad y fecha de expedición. Este documento debe ser original.

14. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública, para persona natural, debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras. Dicho Formato debe venir con la FIRMA, CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICIÓN. Al igual que el caso anterior, este documento debe ser original.

15. SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN):

Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social

16. CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA:

La copia de la certificación bancaria debe ser expedida por la entidad financiera correspondiente, verificando que se lea con claridad nombre, documento de identificación y NÚMERO DE LA CUENTA DE AHORROS O CORRIENTE. Este documento NO es necesario actualizarlo

17. CERTIFICACIONES ACADÉMICAS:

De acuerdo al perfil solicitado las copias de los diplomas o actas de grado deben ser completas y completamente legibles; las certificaciones de estudios de las universidades donde se certifica semestres cursados deben ser específicas certificando el **SEMESTRE APROBADO EN QUE SE ENCUENTRA LA PERSONA (o su equivalente)**.

18. TARJETA PROFESIONAL:

La copia de la tarjeta profesional (para las profesiones que lo requieran) debe ser clara y legible, es importante aclarar que las tarjetas profesionales de TRABAJO SOCIAL tienen fecha de vencimiento, por lo cual deberá verificarse que se encuentre vigente.

19. ANTECEDENTES CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (SOLAMENTE PARA ABOGADOS):

Esta certificación se solicitará solamente para los abogados y se podrá consultar ingresando a la página: www.ramajudicial.gov.co.

20. FOTOCOPIA DE LAS CERTIFICACIONES LABORALES:

Las certificaciones laborales deben contener como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Cuando se solicita experiencia PROFESIONAL, se cuenta a partir de la fecha de grado o de la terminación de materias; para el segundo caso, deberá adjuntarse certificación expedida por la universidad donde se indique la fecha de terminación de materias.

Para los INGENIEROS O DE ALGUNA DE SUS PROFESIONES AFINES, la experiencia profesional cuenta a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

Cuando se solicita experiencia ESPECÍFICA las certificaciones laborales deben venir con las funciones desempeñadas donde se evidencie dicha experiencia.

Cuando se solicita experiencia LABORAL se cuenta toda la experiencia que se ha tenido sin tener en cuenta el grado de profesional ó técnico ó tecnólogo o bachiller.

Las certificaciones deberán tener claras la fecha de inicio y fecha de terminación. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión NO SE TENDRÁ EN CUENTA LA EXPERIENCIA TRASLAPADA (experiencias que fueron desarrolladas simultáneamente).

21. MC-15 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

Este formato debe venir completamente diligenciado teniendo en cuenta que tenga el Visto Bueno del Despacho.

Debe figurar al final de la hoja el número del sistema que corresponde a este contrato.

22. MINUTA DEL CONTRATO:

La minuta se bajará directamente del sistema, deberá verificarse todo el contenido e incluir manualmente el o la Supervisor/a. Cada área deberá imprimir la minuta contractual conforme se encuentra en el Software de Contratación y se le realicen los ajustes respectivos.

Tener en cuenta para la Solicitud de Creación de Terceros.

- Los datos obligatorios para la creación del tercero son: TIPO DOCUMENTO, NUMERO DOCUMENTO, PRIMER NOMBRE, SEGUNDO NOMBRE, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, DEPARTAMENTO, CIUDAD.
- Para las entidades que tienen tipo de documento NIT no se debe relacionar el dígito de verificación, el sistema lo calcula automáticamente, la longitud de este tipo de documento es de 9 dígitos.
- Para la creación de consorcios y Uniones Temporales deben relacionar los miembros que hacen parte de éstos, indicando tipo y numero de documento y la razón social y en el aparte indicado para tal fin.
- Para las cédulas de ciudadanía si son antiguas la numeración es de máximo 8 dígitos y las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

nuevas son de 10 dígitos.

- Los números de teléfono deben ir sin rayas, espacios, puntos y demás caracteres especiales.
- Las convenciones para el registro de las direcciones o contactos deben ajustarse a la nomenclatura utilizada en los formularios de impuestos distritales.
- Los funcionarios de la DDC le informaran a cada entidad también vía email cuando se procese la información.
- Tenga en cuenta que para las direcciones no lleva ., -, /, No., #, o cualquier otro tipo de signo.

CONVENCIONES PARA EL REGISTRO DE DIRECCIONES O CONTACTOS

Apartamento	AP	Kilometro	KM
Agrupación	AG	Local	LC
Autopista	AUTOP	Lote	LT
Avenida	AV	Manzana	MZ
Avenida Calle	AC	Mezzanine	MN
Avenida Carrera	AK	Módulo	MD
Avenida Jiménez	AV JMZ	Norte	N
Barrio	BRR	Occidente	OCC
Bloque	BL	Oeste	OE
Bodega	BG	Oficina	OF
Bosa	BS	Paseo	PS
Calle	CL	Parcela	PA
Camino	CN	Penthouse	PH
Carrera	KR	Piso	PI
Carretera	CT	Puente	PN
Célula	CEL	Puesto	PT
Casa	CA	Predio	PD
Centro Administrativo Nacional	CAN	Salón Comunal	SC
Centro Urbano Antonio Nariño	CUAN	Sector	SR
Conjunto	CONJ	Solar	SL
Consultorio	CS	Semisótano	SS
Depósito	DP	Supermanzana	SM
Diagonal	DG	Sur	SUR
Edificio	ED	Torre	TO
Engativá	ENGT	Transversal	TV
Entrada	EN	Unidad	UN
Esquina	ESQ	Unidad Residencial	UR
Este	ES	Urbanización	URB



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Apartamento	AP	Kilometro	KM
Etapa	ET	Usaquén	UQ
Garaje	GJ	Usme	US
Interior	IN	Zona	ZN
Kennedy	KNDY	Garaje sótano	GS

AV AMERICAS	AV CALI
AV EL DORADO	AV QUITO
AV 1 DE MAYO	AV CIRCUNVALAR
AV CARACAS	AV DE LA ESPERANZA
AUTOP NORTE	AUTOP SUR

B. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

ADICIÓN:

- MC-09. En el campo denominado TIPO DE MODIFICACIÓN, se debe consignar el monto total de la adición, el cual debe ser entregado con la totalidad de las firmas de los responsables.
- Justificación del hecho imprevisto
- CDP
- Estructura de costos (cuando aplique)
- Viabilidad por parte del Supervisor (cuando aplique)
- Certificado de Cámara de Comercio actualizado (cuando aplique)

PRORROGA:

- MC-09, en el campo denominado TIPO DE MODIFICACIÓN, se debe consignar la totalidad de días calendario o meses de la prórroga, el cual debe ser entregado con la totalidad de las firmas de los responsables.
- Justificación del hecho imprevisto
- Viabilidad por parte del Supervisor (cuando aplique)
- Certificado de Cámara de Comercio actualizado (cuando aplique)

SUSPENSIÓN:

- MC-09, en el campo denominado TIPO DE MODIFICACIÓN, se debe consignar la totalidad de días calendario o meses en que opera la suspensión, el cual debe ser entregado con la totalidad de las firmas de los responsables.
- Justificación del hecho imprevisto.
- Carta del contratista solicitando la suspensión, identificando el tiempo exacto de suspensión, ya sea en días o meses. Además se debe exponer de forma clara el porque de la suspensión.
- En caso de incapacidad, la certificación médica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Certificado de Cámara de Comercio actualizado (cuando aplique)

TERMINACIÓN:

- MC-09, el cual debe ser entregado con la totalidad de las firmas de los responsables.
- Justificación que conduce a la terminación
- Carta del contratista solicitando la terminación, exponiendo el motivo de terminación y la fecha en que opera la misma.
- Certificado de Cámara de Comercio actualizado (cuando aplique)

OTRO SI:

- MC-09, en el campo denominado TIPO DE MODIFICACIÓN, se debe consignar lo que quiere modificar del contrato, el cual debe ser entregado con la totalidad de las firmas de los responsables.
- Justificación de la modificación
- Certificado de Cámara de Comercio actualizado

CESIÓN:

- MC-09 en el campo denominado TIPO DE MODIFICACIÓN, se debe consignar el nombre de/la cedente y del/la cesionario/a, el cual debe ser entregado con la totalidad de las firmas de los responsables.
 - Justificación, exponiendo claramente la fecha en la cual empieza a hacerse efectiva la cesión. Además, se debe consignar la ejecución financiera.
 - La carta de la Cedente, exponiendo los motivos por los cuales cede el contrato y señalando la fecha a partir de la cual cede el contrato.
 - MC-15. suscrito por la Secretaría Distrital de Integración Social
-
- El cesionario debe aportar los siguientes documentos:
 1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 2. Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique).
 3. R.U.T
 4. R.I.T.
 5. **Certificado de antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional:** Dicha consulta en línea deberá venir actualizada y figurar tanto el NOMBRE del futuro contratista como el número de la cédula de ciudadanía. Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato
 6. **Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría General de la Nación:** Entrar a la página de la Procuraduría General de la Nación e imprimir dicho certificado. (www.procuraduria.gov.co). Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato
 7. **Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República:** Entrar a la página de la Contraloría General de la República e imprimir dicho certificado. (www.contraloriagen.gov.co). Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

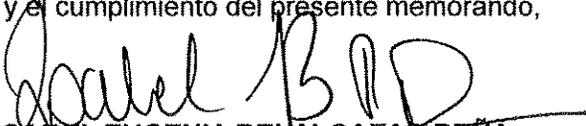
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

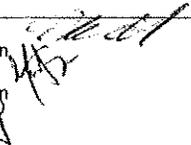
8. **Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá:** Entrar a la página de la Personería de Bogotá e imprimir dicho certificado. (www.personeriabogota.gov.co). Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato. Lo anterior no es aplicable cuando la solicitud del certificado sea por primer vez, para lo cual el futuro proponente deberá acudir a la Sede Central de la Personería Distrital ubicado en la Carrera 7 No. 21-24 Primer Piso.
9. Hoja de vida personal
10. Formato único de hoja de vida de la función pública, firma en original
11. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas, con firma en original
12. Constancia de pago de salud y pensión
13. Certificación bancaria expedida por la Entidad financiera
14. Certificados Académicos
15. Tarjeta Profesional (si aplica)
16. Antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura (para abogados): Entrar a la página de la rama judicial e imprimir dicho certificado. (<http://antecedentesdisciplinarios.ramajudicial.gov.co/antecedentes/>). Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato
17. Certificados Laborales en orden cronológico descendente.

Todos los documentos deben estar vigentes al momento de realizar la solicitud de las modificaciones contractuales (Adición, prórroga, suspensión, terminación, otro sí y cesión). Así mismo, se deberá allegar la evaluación del contratista, suscrita por parte del /la Subdirector/a responsable. (Formato MC-15).

Es necesario resaltar que la totalidad de la documentación del expediente contractual debe allegarse en el estricto orden establecido en este instructivo.

Agradezco la colaboración y el cumplimiento del presente memorando,


ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Amalia Olilla Cardona Suarez Profesional Subdirección de Contratación Rene Romero Hernandez Profesional Subdirección de Contratación Yolanda Almonacid Ramirez Asesora De Recursos Financieros	
Revisó	Mauricio Barragán Profesional Especializado Subdirección de Contratación	
Aprobó	Monica del Pilar Rubio Arenas Directora de Gestión Corporativa (E)	
LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL PRESENTE DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y EN VIRTUD DE ELLO, LO RECOMENDAMOS PARA LA FIRMA DE LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y DIGITACIÓN

**INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS
RECOMENDACIONES GENERALES
CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH**

Código: I-XXX

Versión: Versión 2

Fecha: Octubre 29 2013

Página: 1 de 14

**INSTRUCTIVO RECOMENDACIONES GENERALES PARA
CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH**

**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO**

**SISTEMA ADMINISTRATIVO
SOFTWARE DE CONTRATACIÓN**

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO



TABLA DE CONTENIDOS

1	Objetivo.....	2
2	Marco conceptual.....	2
3	Desarrollo.....	3
4	Elaboración proceso precontractual sin validación de CDP.....	3
4.1	No diligenciar botón CDP.....	4
4.2	Impresión Formato MC-01.....	5
4.3	Impresión Tabla Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	6
5	Cargue masivo de CDP's.....	6
6	Elaboración Evaluadores en MC-15 de los procesos precontractuales.....	7
	Sin cerrar ventana evaluadores, dar Click en opción "Nuevo".....	8
6.1	Ingresar siguiente Evaluador para proceso.....	9
6.2	Revisar Funcionarios cargados al MC-15.....	10
6.3	Imprimir MC-15 por doble cara para firmas asignadas.....	11
	Anexo 1: Tabla de códigos y nombre de dependencias – Herramienta de Contratación..	13

1 Objetivo

Explicar el funcionamiento para la elaboración de los trámites en el software de contratación, guiando al usuario en el proceso, establecido en el procedimiento de adquisiciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2 Marco conceptual

Resolución 1551 del 28 de diciembre de 2007: La Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con sus necesidades, ha desarrollado un Sistema de Información Misional y un Sistema de Información de Gestión Corporativa. Por lo tanto, se utilizarán como sistemas únicos de información institucional.

Artículo 13 de la Resolución 1551 del 28 de diciembre de 2007: Sistema de Información de Gestión Corporativa. La Secretaria Distrital de Integración Social, ha desarrollado el Sistema de Información de Gestión Corporativa, definido como una herramienta automatizada que facilita el procesamiento y control de los procesos administrativos, las cuales que deben utilizarse como fuentes únicas de información de los respectivos procesos: Contratación, Herramienta financiera, Contabilidad, Órdenes de pago, Inventarios, Correspondencia y Recursos Humanos y las demás que posteriormente se desarrollen.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y DIGITACIÓN

**INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS
RECOMENDACIONES GENERALES
CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH**

Código: I-XXX

Versión: Versión 2

Fecha: Octubre 29 2013

Página: 3 de 14

3 Desarrollo

En este instructivo se describe el paso a paso, donde se hace referencia a las recomendaciones generales que debe tener en cuenta cada área técnica para el cargue de procesos precontractuales sin CDP dada la contingencia de Recurso Humano de la SDIS 2013-2014 en el software de contratación Versión 1.4.5 de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4 Elaboración proceso precontractual sin validación de CDP.

No dar click en la opción CDP, para que el sistema permita realizar el cargue en su totalidad del proceso precontractual, y de esta manera poder realizar minuta de proceso contractual.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE INFORMACIÓN' interface with the following details:

- Menu Principal 1.0** (Left sidebar):
 - Administración
 - Tablas de
 - Tablas de
 - Configuración
 - Etapas Previas
 - Solicitud de M
 - Contractual
 - Archivo
 - Consultas
 - Reportes
 - Exportar v
 - Procesos
- Etapas previas** (Form):
 - Entrada de datos: Pagos, Responsables, Socios, Grupos, Procedimiento
 - Botones: Buscar, Solicitud(VP), Solicitud(), Detalek/a(VP), Detalek/a(), Nuevo
 - Botones: Obligaciones, Contendos, Garantías, Costos, Supervisión, Requisitos, CDP (highlighted with arrow), Trámite, Carpeta
 - Form fields:
 - Numero Solicitud: 000009285E
 - Numero Proceso: 7117
 - Vigencia: 2013
 - Tipo Solicitante: Central | Sede Local | UEL
 - CDP (highlighted with arrow)
 - Afiliación
 - Ley Garantías
 - Plantilla
 - Pagar Recurso
 - Anulada
 - Forma de contratación: CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION O EJECUCION DE TR
 - Tipo de contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008)-H
 - Producto: Convenio | Contrato | Orden | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
 - Valor Proceso: 40.000.000,00 | Valor IVA: 0,00 | Valor Aporte Convenio: 0,00
 - Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS ORIENTADAS AL PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL.



**INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS
RECOMENDACIONES GENERALES
CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH**

4.1 No diligenciar botón CDP

Entrada de datos | Plazos | Responsables | Socios | Grupos | Procedimiento

Buscar [] [] [] Solicitud(VP) | Solicitud(I) | Detalle(VP) | Detalle(I) | Nuevo

Obligaciones | Contingencias | Garantías | Costos | Supervisión | Requeridos | CDP | []

Numero Solicitud: 0000092955 | Numero Proceso: 7117 | Vigencia: 2013 | Tipo Solicitante: Central | Sede Local | UEL | CDP | Ley Garantías | Plantilla

Afiliación ARP | Agotar Recurso | Anulada

Forma de contratación: CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION O EJECUCION DE TR

Tipo de contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H

Producto: Convenio | Contrato | Orden | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Valor Proceso	Valor IVA	Valor Aporte Convenio
40.000.000,00	0,00	0,00

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ORIENTADAS AL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y DIGITACIÓN

**INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS
RECOMENDACIONES GENERALES
CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH**

Código: I-XXX

Versión: Versión 2

Fecha: Octubre 29 2013

Página: 5 de 14

4.2 Impresión Formato MC-01.

No imprimir MC-01 hasta el día en que se realice cargue masivo de CDP's en cada proceso correspondiente de la SDIS, este ítem depende de las fechas establecidas en el plan de contingencia de contratación.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		PÁGINA 1 de 1
	FORMATO MC-01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PROVEEDORES		
TIPO DE SOLICITUD	CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS	PEGUE AQUÍ EL STICKER	
Individual <input checked="" type="checkbox"/>	VALOR: \$ 40.000.000		
Conjunta <input type="checkbox"/>			
SOLICITANTE / COMITENTE (CON SU NOMBRE COMPLETO)			
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION E INFORMACION			
PROFESIONAL / ENCARGADO DEPENDENCIA SOLICITANTE			
VIRGINIA ALEMAN CASAS			
APROBACION: (dependencia que autoriza el presupuesto correspondiente)			
DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO			
Vos.Bo.			
PROVEEDOR			
OBJETO CONTRACTUAL:			
PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTE DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS ORIENTADAS AL PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL.			
PERSONA A QUIEN SE LE OTORGA EL CONTRATO: (Número de documento de identidad)			
JULIO ENRIQUE CASTRO ROJAS - 80238800			
REQUERIMIENTOS: (documentos anexos a la solicitud de contratación)			
Para la aprobación de la presente solicitud, anexo lo siguiente de cumplimiento:			
1. Certificado de disponibilidad presupuestal <input type="checkbox"/>	Número:		
2. Documento de setores previos			
2.1 Constancia de identificación del bien o servicio en el plan de Compras y Contratación			
2.2 Certificado de no existencia de personal en planta (para recurso humano)		X	
2.3 Certificación de existencia de bienes de almacén e inventarios			
3. Otros	JUSTIFICACION		
Cuales:			
Toda hoja presentada 0		FIRMA DE LA SOLICITANTE	
NOMBRE DE LA SOLICITANTE			
VIRGINIA ALEMAN CASAS			
SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACION		RADICACION DE ENVÍO	
REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE RESPECTIVO.			



**INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS
RECOMENDACIONES GENERALES
CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH**

4.3 Impresión Tabla Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La impresión de la tabla de CDP'S en los Estudios Previos se debe realizar hasta el día en que se cargue masivamente los CDP's en cada proceso precontractual de la SDIS, este ítem depende de las fechas establecidas en el plan de contingencia de contratación.

5 Cargue masivo de CDP's.

Para este proceso cada Subdirección o dependencia de la SDIS deberá adjuntar en archivo Excel los siguientes datos en el orden indicado para realizar el cargue masivo de CDP's a cada proceso:

1. Número CDP (campo numérico sin signos de puntuación).
2. Número Solicitud (campo numérico sin signos de puntuación con longitud de 5).
3. Vigencia CDP (campo numérico sin signos de puntuación con una longitud de 4).
4. Vigencia de proceso precontractual (campo numérico sin signos de puntuación con una longitud de 4).
5. Valor exacto de CDP a cargar en el proceso (campo numérico sin signos de puntuación).

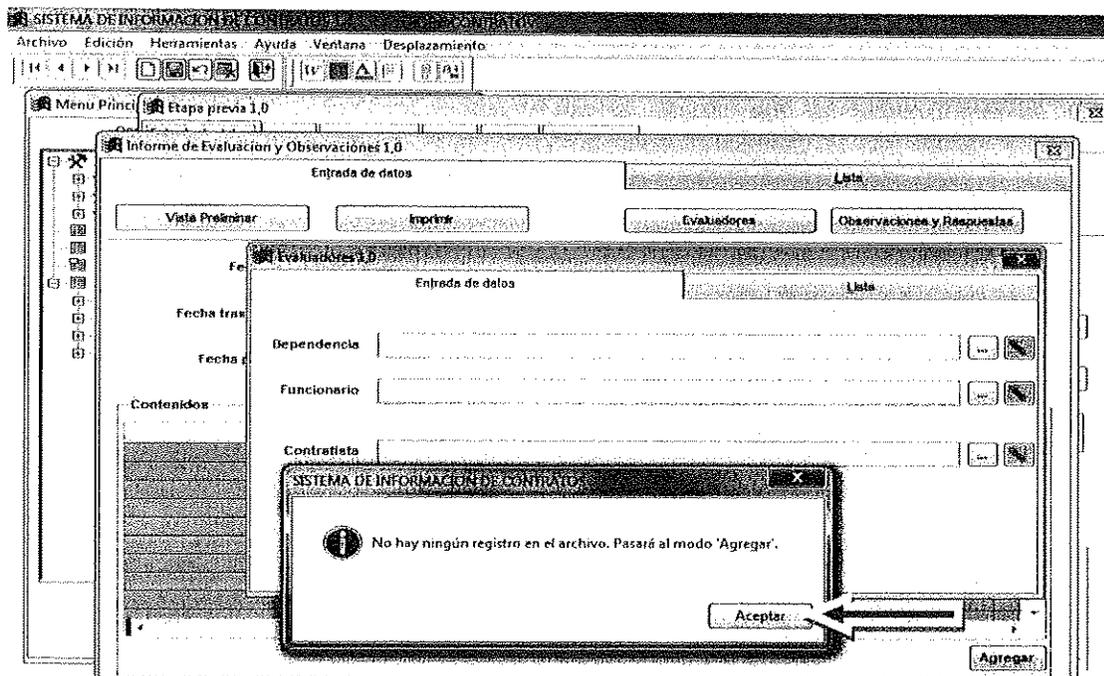
6. Código Dependencia Ordenadora de Gasto (Ver tabla Anexo 1: Tabla de códigos y nombre de dependencias – Herramienta de Contratación).
7. Nombre exacto de Dependencia Ordenadora de Gasto (campo texto sin signos de puntuación y en mayúscula sostenida).

Nota:

- ✓ El valor del CDP debe ser exacto al valor total del proceso precontractual.
- ✓ DADE será el encargado de hacer la recepción de los archivos Excel y posterior cargue de la información en la herramienta de contratación, *este ítem depende de las fechas establecidas en el plan de contingencia de contratación.*

6 Elaboración Evaluadores en MC-15 de los procesos precontractuales.

Ingresar primer evaluador, click botón agregar y guardar.



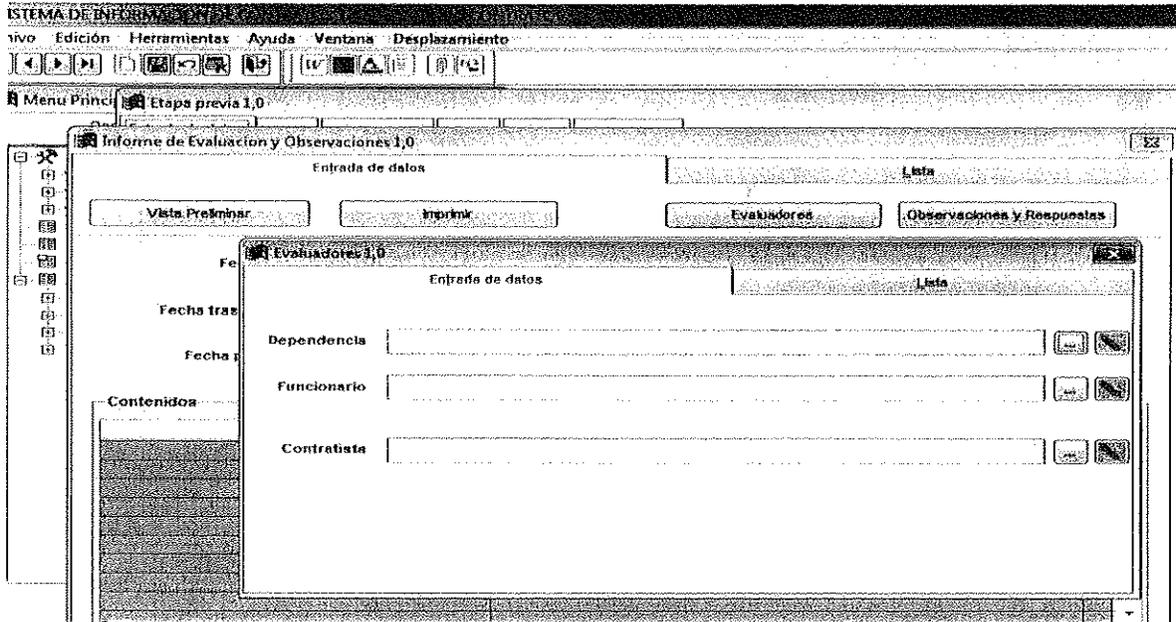


INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS RECOMENDACIONES GENERALES CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH

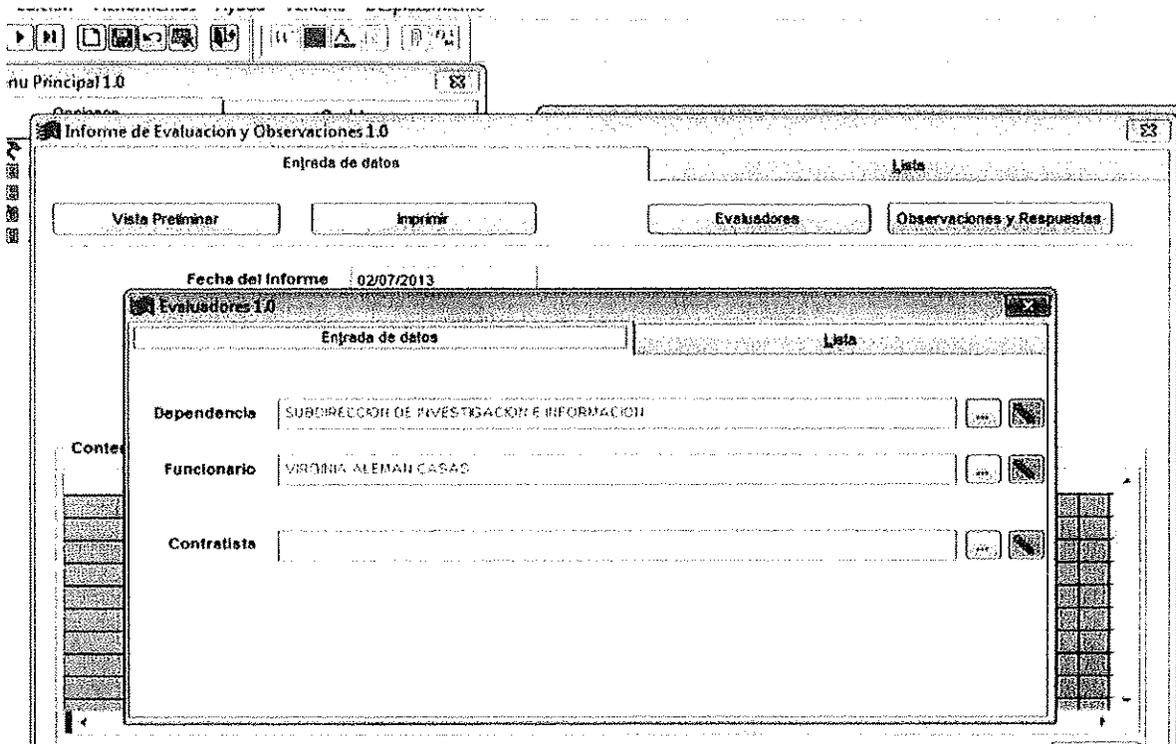
Sin cerrar ventana evaluadores, dar Click en opción "Nuevo".



INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS RECOMENDACIONES GENERALES CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH



6.1 Ingresar siguiente Evaluador para proceso.



6.3 Imprimir MC-15 por doble cara para firmas asignadas.



Formato MC - 15

**EVALUACION PROPUESTAS PARA LA PRESTACION DE
SERVICIOS PERSONALES**

Forma: 03/07/2013

PROPOSICIÓN:

BOBRES JULIO ENRIQUE CASTRO ROJAS
CEDULA: 80316650

OBJETIVO/INTENCIONES:

Objetivo: [Illegible]

CATEGORÍAS Y/O REQUISITOS

CATEGORÍAS Y/O REQUISITOS	REQUISITO	REQUISITO
FORMACION ACADÉMICA	10 años de formación profesional	SI
EXPERIENCIA	12 meses de experiencia	SI
HOJA DE VIDA		SI
COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA		SI
CERTIFICACIONES ACADÉMICAS		SI
CERTIFICACIONES DE LAS OBRAS EN ORDEN E INGENIERIA CONSTRUCCION		SI
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA PERSONAS NATURALES		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (CAS)		SI
DECLARACION DE BIENES Y DEUDA		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA FISCERIA		SI
R.L.T.		SI
CERTIFICADO DE BIENES DE RESPONSABLES FISCALES CONTRALORIA		SI
CONSTANCIA DE PAGO DE SALDO Y PENSION		SI
CERTIFICACION CONTRA BANCARIA		SI

CONCLUSIONES Y/O OBSERVACIONES:

Tras haberse realizado la evaluación se dejó constancia con el interesado respecto con la idoneidad y experiencia requerida por la Secretaría Distrital de Integración Social en los términos de referencia, así mismo el valor de la propuesta está acorde con el presupuesto estatal en relación a la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, con el presupuesto evaluado.

FIRMA DEL EVALUADOR:

NOMBRE: CARLOS VIGORIB COLO RIVEREZ
CARGO: DIRECTOR(A) DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO

FIRMA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CALLE RA 7 No. 32-18 Pisos 8 al 12 PBX: 3279797
WWW.BENEFICIARIOSBOGOTA.GOV.CO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y DIGITACIÓN

**INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS
RECOMENDACIONES GENERALES
CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH**

Código: I-XXX

Versión: Versión 2

Fecha: Octubre 29 2013

Página: 12 de 14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 15

**EVALUACION PROPUESTAS PARA LA PRESTACION DE
SERVICIOS PERSONALES**

Formato: 02970613



NOMBRE: VIRGINIA ALEMAN CASAS

CARGO: 34 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

FIRMA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
CARRERA 7 N.º 32-18 PISO 8 of 12 PBX 3279797
WWW.SECHESTARBOGOTACOLDOV.CO



Impresión en A4, 2013

02955

04/07/13

Página 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y DIGITACIÓN

**INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS
RECOMENDACIONES GENERALES
CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH**

Código: I-XXX

Versión: Versión 2

Fecha: Octubre 29 2013

Página: 13 de 14

Anexo 1: Tabla de códigos y nombre de dependencias – Herramienta de Contratación

0000002124	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION E INFORMACION (E)
0000002101	SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL (E)
0000000012	OFICINA DE COMUNICACIONES
0000000445	OFICINA ASESORA JURIDICA
0000001406	ASESORIA DE APOYO LOGISTO
0000001551	OFICINA ASESORA JURIDICA
0000001690	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
0000002134	SUBDIRECCION PARA ASUNTOS LGBT
0000001991	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
0000001993	SECRETARIA DISTRITAL
0000001994	SUBSECRETARIA DISTRITAL
0000001995	DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO
0000001996	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION E INFORMACION
0000001997	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
0000002000	AREA DE TALENTO HUMANO
0000001999	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
0000002006	DIRECCION POBLACIONAL
0000002007	DIRECCION TERRITORIAL
0000002008	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
0000002009	OFICINA ASESORA JURIDICA
0000002010	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
0000002011	OFICINA DE CONTROL INTERNO
0000002013	SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION
0000002014	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS
0000002016	SUBDIRECCION PARA LA JUVENTUD
0000002017	SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ
0000002018	SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA
0000002019	SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL
0000002020	SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION, CARACTERIZACION E INTEGRACION
0000002021	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
0000002022	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
0000002023	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO
0000002024	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - BOSA
0000002025	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - CHAPINERO
0000002026	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - CIUDAD BOLIVAR
0000002027	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - ENGATIVA
0000002028	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - FONTIBON
0000002029	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - KENNEDY
0000002030	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - MARTIRES
0000002031	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - PUENTE ARANDA-ANTONIO N.
0000002032	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - RAFAEL URIBE URIBE
0000002033	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL
0000002034	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SANTAFE CANDELARIA
0000002035	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SUBA
0000002036	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - TUNJUELITO
0000002037	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - USAQUEN
0000002038	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - USME-SUMAPAZ
0000002099	DIRECCION TERRITORIAL (E)
0000002100	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ (E)
0000002104	SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA (E)
0000002112	DIRECCION POBLACIONAL (E)
0000002114	SUBDIRECCION DE CONTRATACION (E)
0000002117	SECRETARIA DISTRITAL (E)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y DIGITACIÓN

INSTRUCTIVO HERRAMIENTA DE CONTRATOS RECOMENDACIONES GENERALES CONTINGENCIA 2013-2014 RRHH

Código: I-XXX

Versión: Versión 2

Fecha: Octubre 29 2013

Página: 14 de 14

0000002131	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA(E)
0000002138	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - ENGATIVA(E)
0000002133	AREA DE TALENTO HUMANO(E)
0000002127	DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO (E)
0000002137	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA(E)
0000002136	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - CIUDAD BOLIVAR (E)
0000002139	SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ(E)
0000002120	SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA (E)