



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-34

Fecha: 2021-11-12

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Versión: 1

Página: 1 de 5

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-11-12		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para la expedición de las certificaciones con los parámetros determinados

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la radicación de la solicitud y termina con la remisión de la certificación al interesado

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- Software de contratación: aplicativo por medio de la cual la entidad registra la actividad precontractual y contractual, sin requerimientos de documentación física, en donde se revisa la información cargada, se valida y se viabiliza para enlazar radicación a la OAJ a través de ORFEO y su posterior trámite en la plataforma transaccional del SECOP II.
- Certificación: Documento a través del cual la entidad certifica sobre la información contractual de quien haya ostentado la condición de contratista de la entidad, acorde con el formato dispuesto para tal fin.
- Contrato de apoyo a la gestión: Enunciado por el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y definido como una forma excepcional de contratación y causal de contratación directa que corresponde a aquellos contratos cuya naturaleza está relacionada con el cumplimiento de funciones de la Entidad sobre actividades operativas, logísticas, o asistenciales. De conformidad con su naturaleza excepcional deben celebrarse durante el término estrictamente indispensable.
- Contrato de prestación de servicios profesionales: Enunciado por el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y definido como una forma excepcional de contratación y causal de contratación directa. Es un contrato que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, se caracterizan por ser contratos que se realizan en virtud del desempeño de una profesión determinada, motivo por el cual sólo pueden ejecutarse sólo por personas naturales quienes son las únicas que adquieren la calidad de profesionales. De conformidad con su naturaleza excepcional deben celebrarse durante el término estrictamente indispensable.
- Orfeo: Es un sistema de Gestión Documental y de procesos.
- SECOP II: Plataforma transaccional de contratación estatal, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Se debe realizar la solicitud de certificación mediante los formatos y mecanismos establecidos por la entidad para proceder a generar la certificación.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

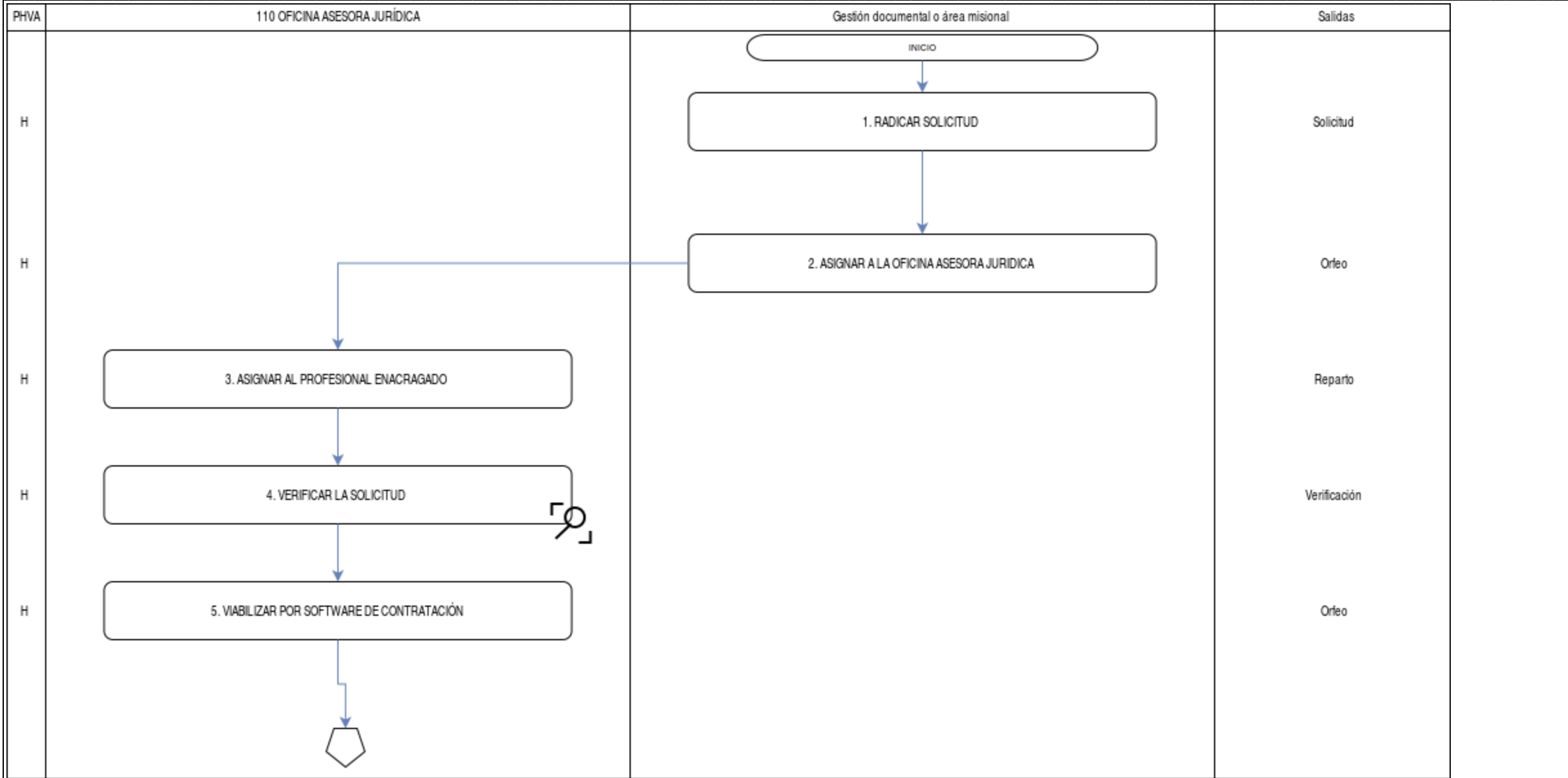
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Se requieren los datos personales y los números de contratos que se requieren certificar	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES	Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

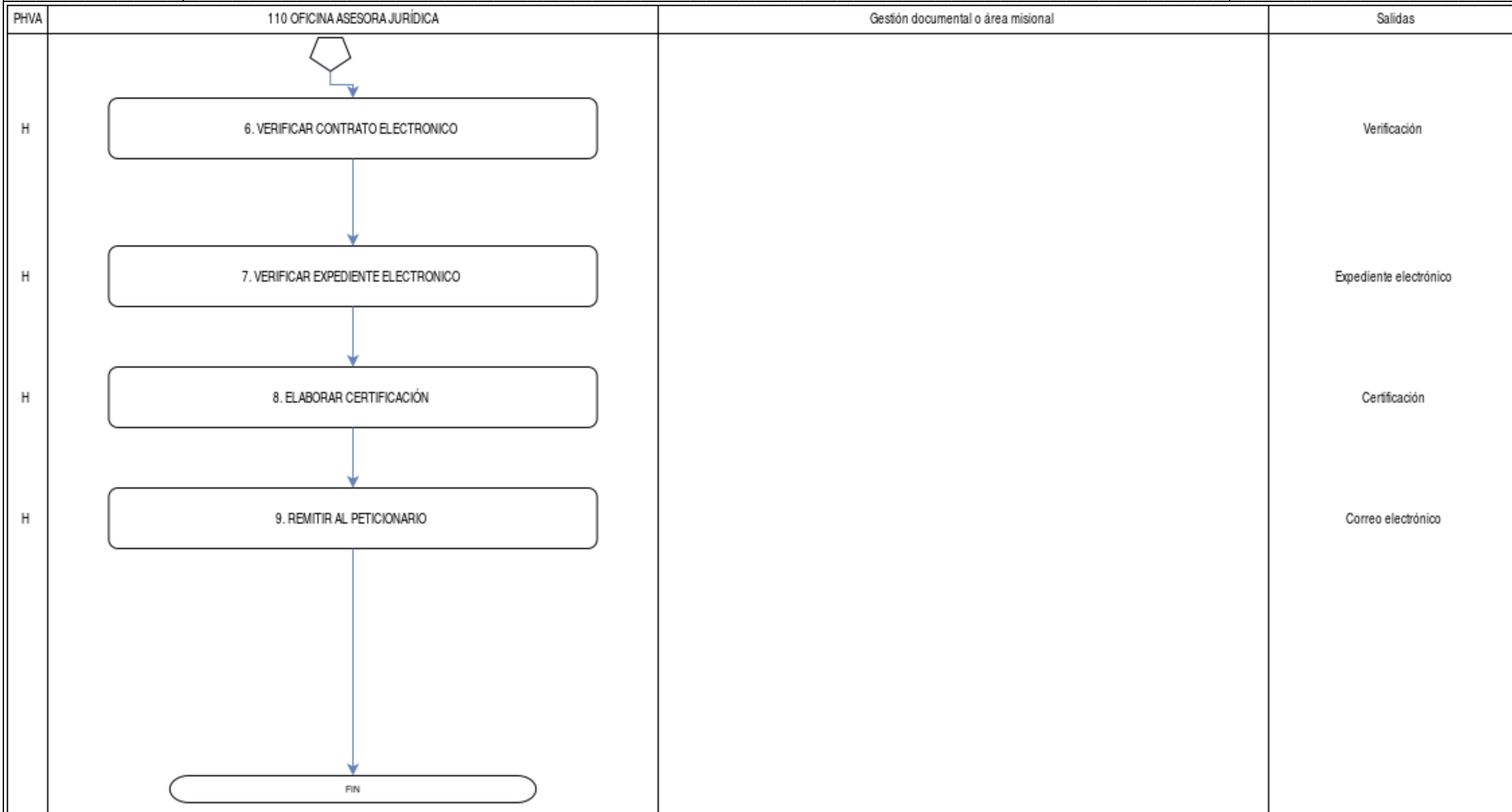


CERTIFICACIONES CONTRACTUALES





CERTIFICACIONES CONTRACTUALES



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	RADICAR SOLICITUD	El Interesado radica en gestión documental el formato de solicitud.	Gestión documental o área misional	Profesional asignado	1 DIA	Solicitud
2	H	ASIGNAR A LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Se asigna por Orfeo a la Oficina Asesora Jurídica	Gestión documental o área misional	Profesional asignado	1 DIA	Orfeo
3	H	ASIGNAR AL PROFESIONAL ENACRAGADO	Una vez asignado a la Oficina Asesora jurídica, el Jefe OAJ asigna por reparto a profesional o apoyo a la gestión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 DIA	Reparto
4	H	VERIFICAR LA SOLICITUD	El Profesional o apoyo asignado verificará la solicitud y la información en el software de contratación para verificar condiciones contractuales o en expediente físico o en el expediente electrónico del SECOP II, según lo solicitado por el peticionario.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 DIA	Verificación
5	H	VIABILIZAR POR SOFTWARE DE CONTRATACIÓN	Se viabiliza por software de contratación con "revisó" esta información se carga al Orfeo y allí se viabiliza con firma electrónica	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	2 DIAS	Orfeo
6	H	VERIFICAR CONTRATO ELECTRONICO	Si el contrato no está cargado en el software de contratación se debe verificar y tomar información del contrato electrónico o del expediente físico	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 DIA	Verificación
7	H	VERIFICAR EXPEDIENTE ELECTRONICO	Profesional o apoyo asignado verifica información en el expediente electrónico	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional o apoyo asignado	3 DIAS	Expediente electrónico
8	H	ELABORAR CERTIFICACIÓN	Se elabora la certificación, se carga en Orfeo, se viabiliza y se firma electrónicamente	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional o apoyo asignado	15 DIAS	Certificación
9	H	REMITIR AL PETICIONARIO	Remisión al peticionario al correo electrónico señalado en su solicitud	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional o apoyo asignado	1 DIA	Correo electrónico

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

• La entidad utilizará el sistema informático para agilizar la expedición de las certificaciones solicitadas a la entidad, las cuales permitan tener la información centralizada al momento de revisar las obligaciones y contratos que adelanta la entidad

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. VERIFICAR LA SOLICITUD: El Profesional o apoyo asignado verificará la solicitud y la información en el software de contratación para verificar condiciones contractuales o en expediente físico o en el expediente electrónico del SECOP II, según lo solicitado por el peticionario.	Profesional o apoyo asignado verifica la solicitud y la información en el software de contratación de las obligaciones y los contratos suscritos por el peticionario	Información validada y aprobada que debe ser la misma que reposa en los sistemas de información de la entidad	Devolver información para corregir posibles inconsistencias que no reflejan la realidad contractual entre la entidad y el contratista	Formato de Certificación

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

• Acuerdo 01 de 2011 "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

• Acuerdo 05 de 2021 "Por medio del cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-.

• Manual de funciones

10. RECURSOS:

• Recursos tecnológicos de la entidad

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2021-11-10 09:18:11</p>	<p>SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-11-10 16:58:58</p>	<p>EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-11-10 15:48:08</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-11-12 08:34:37</p>	