

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES PERSONAS NATURALES Y JURIDCIAS	Código: 208-DGC-Pr-26	
		Versión: 2	Pág. 1 de 5
		Vigente desde: 21/03/2019	

1. OBJETIVO

Emitir las certificaciones contractuales solicitadas directamente por la Persona Natural o Jurídica.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de expedición de la certificación contractual, presentada directamente por la Persona Natural o Persona Jurídica, a través de los diferentes canales de atención (escrito, correo electrónico, etc) que posee la entidad, y finaliza con la entrega de la certificación al solicitante.

Las fases contenidas en este procedimiento son:

- **Recepción de la Solicitud:** inicia con la solicitud de la expedición de la certificación.
- **Elaboración de la Certificación:** hace referencia a plasmar la información solicitada por el peticionario en el documento que será entregado.
- **Entrega al Peticionario:** se refiere a la certificación debidamente aprobada y suscrita, allegada al contratista.

3. RESPONSABLES

La Dirección de Gestión Corporativa y CID es la responsable por la gestión (modificación, actualización o eliminación) de este procedimiento.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución		Constitución Nacional	1991	X		
Ley	80	Estatuto de la Contratación Pública	1993	X		
Ley	1755	Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición.	2015	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES PERSONAS NATURALES Y JURIDCIAS	Código: 208-DGC-Pr-26	
		Versión: 2	Pág. 2 de 5
		Vigente desde: 21/03/2019	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Correo Electrónico	Mensaje en el cual se da solicitud de la expedición de la certificación: certificacionescontractuales@cajaviviendapopular.gov.co		X	
Plataforma	SECOP I y II https://www.colombiacompra.gov.co		X	
Expediente	Expediente Contractual			X
Aplicativo	SISCO- SIMA			X
Formato	Certificación Persona Natural V5	208-DGC-Ft-67		X
Formato	Certificación Personas Jurídicas v2	208-DGC-Ft-68		X


6. DEFINICIONES

Certificación Contractual: Es el documento expedido por la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinarios, en donde se relaciona información respecto de los contratos suscritos entre la Caja de la Vivienda Popular y las personas naturales o jurídicas.

Contrato: son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en la ley 80 de 1993.

Derecho de Petición: es un derecho que la Constitución Nacional, en su artículo 23, ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

Expediente Contractual: Conjunto de registros agrupados que contienen la información básica de identificación, información académica, experiencia laboral, actos administrativos y demás documentos contractuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES PERSONAS NATURALES Y JURIDCIAS		Código: 208-DGC-Pr-26
	Versión: 2		Pág. 3 de 5
	Vigente desde: 21/03/2019		

SECOP I y II: Es la plataforma (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

7. CONDICIONES GENERALES


El plazo máximo para la entrega de las certificaciones es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, como lo determina el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
FASE 1 – RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD			
1.1	Recibir la solicitud de expedición de certificación contractual.	Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> - CORDIS - Solicitud mediante correo electrónico / certificacionescontractuales@cajaviviendapopular.gov.co
1.2	Verificar que la solicitud recibida sea para la expedición de Certificaciones Contractuales (Personas Naturales o Jurídicas). Si la solicitud es de Certificación Laboral, esta será remitida al área de Talento Humano, para que procedan con su trámite.	Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> - https://www.colombiacompra.gov.co - Expediente Contractual - SIMA
FASE 2 - ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN			
2.1	Acceder a la Plataforma SECOP I - II o solicitar el Expediente Contractual (para verificar la información que no se encuentre en la	Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> - https://www.colombiacompra.gov.co - Expediente Contractual

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES PERSONAS NATURALES Y JURIDCIAS		Código: 208-DGC-Pr-26
	Versión: 2	Pág. 4 de 5	
	Vigente desde: 21/03/2019		

PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	plataforma) que permita verificar la información contractual de acuerdo al Formato de Certificación.		
2.2	Diligenciar e imprimir el certificado.	Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> - 208-DGC-Ft-67 Certificación Personas Naturales - 208-DGC-Ft-68 - Certificación Personas Jurídicas
2.3	Entregar el formato diligenciado al responsable de validación de la información consignada en el mismo.	Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> - 208-DGC-Ft-67 Certificación Personas Naturales - 208-DGC-Ft-68 - Certificación Personas Jurídicas
2.4	Verificar en SECOP I - II o el expediente contractual, que la información consignada en el formato sea fiel a lo contenido en el expediente.	Validador Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> - https://www.colombiaco.mpra.gov.co/ - Expediente Contractual - 208-DGC-Ft-67 Certificación Personas Naturales - 208-DGC-Ft-68 - Certificación Personas Jurídicas
2.5	Dar visto bueno con su rúbrica, si la certificación cumple con los términos. Y devolverla a la persona de Apoyo a la Gestión.	Validador Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> - 208-DGC-Ft-67 Certificación Personas Naturales - 208-DGC-Ft-68 - Certificación Personas Jurídicas
2.6	Tramitar ante el director(a) de Gestión Corporativa y CID la suscripción de la Certificación Contractual.	Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> - 208-DGC-Ft-67 Certificación Personas Naturales - 208-DGC-Ft-68 - Certificación Personas Jurídicas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES PERSONAS NATURALES Y JURIDCIAS		Código: 208-DGC-Pr-26
	Versión: 2		Pág. 5 de 5
	Vigente desde: 21/03/2019		

PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
FASE 3 - ENTREGA AL PETICIONARIO			
3.1	<p>Procesar el envío de la certificación.</p> <p>Si la certificación es solicitada por medio de correo electrónico, se procede a escanear y enviarla al correo electrónico registrado. Si la certificación es solicitada para el envío a una dirección física, se realiza un oficio remitario para el envío de la misma y se entrega a la secretaria de Dirección de Gestión Corporativa y CID, para que proceda con su envío.</p>	<p>Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 208-DGC-Ft-67 Certificación Personas Naturales - 208-DGC-Ft-68 - Certificación Personas Jurídicas - 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial)
3.2	<p>Elaborar e imprimir Formato de Relación de Entrega de Certificaciones Contractuales (que fueron enviadas por correo electrónico) que se entregará al área de Gestión Documental (Archivo de Contratos).</p>	<p>Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 208-DGC-Ft-83 Relación Entrega Certificaciones Contractuales
3.3	<p>Entregar el formato 208-DGC-Ft-83 y las Certificaciones Contractuales Impresas y suscritas al área de Gestión Documental (Archivo de Contratos).</p>	<p>Apoyo a la Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 208-DGC-Ft-67 Certificación Personas Naturales - 208-DGC-Ft-68 - Certificación Personas Jurídicas - 208-DGC-Ft-83

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES PERSONAS NATURALES Y JURIDCIAS	Código: 208-DGC-Pr-26	
		Versión: 2	Pág. 6 de 5
		Vigente desde: 21/03/2019	

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2.4	Verificar en SECOP I - II o el expediente contractual, que la información consignada en el formato sea fiel a lo contenido en el expediente.	Que la información consignada en el formato de certificación este de acuerdo a lo consignado en el expediente contractual	Siempre	Líder del proceso o el delegado por la Dirección de Gestión Corporativa	Brindar información inexacta, imprecisa o inoportuna al solicitante, generando productos o servicios no conformes.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
01	01/09/2017	Primera Versión del Procedimiento	Camilo Ernesto Chacón Orozco Director de Gestión Corporativa y CID

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES PERSONAS NATURALES Y JURIDCIAS	Código: 208-DGC-Pr-26	
		Versión: 2	Pág. 7 de 5
		Vigente desde: 21/03/2019	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
02	21/03/2019	Incorporación de información en el numeral 8, con el fin de complementar la descripción de las actividades permitiendo establecer una mayor especificidad.	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y CID

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nelly Maria Guzmán Neuta Contratista No. 012- 2019	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y CID	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y CID
Darryn Calderon Trujillo Contratista No. 002- 2019		Javier de Jesus Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:13/03/2019	Fecha: 16/03/2019	Fecha: 21/03/2019