





|   |  |         |               |  |
|---|--|---------|---------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small> | <b>Proceso de Contratación</b>   | Código  | PR-COT-15     |  |
|   | <b>Procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas</b> | Versión | 4             |  |
|   |  | Página  | Página 1 de 8 |  |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Resolución de Modificación N°</b> |
|                                      |

| Control de Cambios |  |
|--------------------|--|
| Fecha              | Descripción  |
| 05/08/2010         | Adopción a través de resolución 192 del 05 de agosto de 2010 (V1)                |
| 01/08/2011         | Adopción a través de resolución 314 del 01 de agosto de 2011 (V2)                |
| 26-ago-11          | Modificación del procedimiento por resolución 348 del 26 agosto de 2011 (V3)     |
| 16-sep-11          | Modificación del procedimiento por resolución 386 del 16 septiembre de 2011 (V4) |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |

| Autorizaciones |                                 |                               |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------|
|                | Nombre                          | Cargo                         |
| <b>Elaboró</b> | John Dairo Bermeo Cuellar       | Equipo de Gestión de Calidad  |
| <b>Revisó</b>  | Yair Alexander Valderrama Parra | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| <b>Aprobó</b>  | Yair Alexander Valderrama Parra | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

|  |  |         |               |  |
|--|--|---------|---------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | <b>Proceso de Contratación</b>   | Código  | PR-COT-15     |  |
|  | <b>Procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas</b> | Versión | 4             |  |
|  |  | Página  | Página 1 de 8 |  |

### 1. Objetivo

Realizar el procedimiento de Contratación Directa de Contratos / convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, señalando la oferta más favorable para la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico; asegurando las mejores condiciones, a través de un proceso transparente cumpliendo con los principios y reglas que rigen a la Entidad y las leyes vigentes sobre la materia.

### 2. Alcance

El procedimiento de Contratación Directa Contratos / convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, va desde la elaboración de los anexos técnicos y/o los estudios previos, hasta el registro y archivo que contiene evidencias de todas las etapas del proceso del contrato almacenado en el archivo de la SDDE .

### 3. Responsabilidades

- El Comité de contratación es responsable de dirigir y recomendar al ordenador del gasto la celebración del Contrato Directo de Contratos / convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de Contratación Directa de Contratos / convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de avalar toda la documentación legal acorde a las normas vigentes del proceso de Contratación Directa Contratos / convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

### 4. Definiciones y Siglas



- **Contratación Directa:** Es una de las modalidades de contratación, que difiere de la licitación, y está prevista para los siguientes contratos: menor cuantía, ínter administrativos, arrendamiento o adquisición de inmuebles, prestación de servicios profesionales o ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- **Convenio:** El acuerdo de voluntades bien sean públicas o privadas para llevar a cabo programas y/o actividades de interés público.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones.
- **Secop:** Sistema electrónico para la Contratación Pública.
- **Declaración Desierta:** Cuando no se presente propuesta alguna o cuando las propuestas presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación.

### 5. Base Legal

- Ley 80 de 1993 (octubre 28). "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" "Modificada por la Ley 1150 del 2007 " Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus decretos reglamentarios".
- Ley 496 de 1998., decreto 777 de 1992 y artículo 355 de la constitución política.
- Decreto 19 del 10 enero de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

### 6. Políticas de Operación

- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de hacer seguimiento al procedimiento, cumpliendo con todos los parámetros señalados en las normas contractuales.
- Los contratos suscritos por la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.
- La oficina Asesora Jurídica de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, velando por el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, la normatividad vigente y la observación de las cláusulas contractuales, ejercerá una política operativa con énfasis en la transparencia y la integridad de los procesos de contratación bajo los siguientes parámetros:
  - a) Se verificará que la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar cumpla con los fines y requerimientos propios de la labor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; teniendo en cuenta la ficha de estadística básica de inversión.
  - b) Se verificará que los posibles contratistas y/o asociados cumplan con las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual o convencional, de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el área misional de la SDD.
  - c) Se efectuará un estudio riguroso de la documentación soporte de los contratistas y/o asociados cuyas actividades económicas deben guardar estricta coherencia con el objeto contractual a ejecutar; para lo cual se tendrá en cuenta el Certificado de cámara y Comercio correspondiente y/o los demás documentos legales que correspondan según la naturaleza del documento a suscribir.
  - d) Suscrito el contrato y/o convenio los supervisores y/o interventores deberán diligenciar el formato de supervisión establecido por el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de llevar el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
  - e) Con ocasión de las adiciones y prorrogas que se efectuen a contratos y/o convenios, la Oficina Asesora Jurídica velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales en las que se señale que el contratista y/o asociado deberá ampliar la cobertura de las garantías pactadas; con el correspondiente pago de la publicación si hay lugar ello; para lo cual se tendrá como punto de referencia y control:
    - \* La modificación en su literal establecerá la ampliación de coberturas de las garantías ya sea en tiempo o valor según el caso.
    - \* El envío de la modificación al área solicitant, estará sujeta al perfeccionamiento de la misma para la cual se tendrá en cuenta i) la firma del documento, ii) entrega física de pólizas modificadas y aprobadas por la OAJ y iii) del soporte de pago de la publicación, si ha ello hay lugar.
  - f) Los supervisores deben tener en cuenta que los productos e informes finales deben recibirse y verificarse dentro del plazo de ejecución del contrato y/o convenio; no obstante lo anterior se fija un plazo máximo adicional en el cual deberá realizarse dentro de un término no mayor a dos (2) meses, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución, lo anterior para proceder a efectuar la liquidación de mutuo acuerdo.
- Adicional a lo anterior, en materia de adquisición de bienes devolutivos, el área misional deberá:**
  - a) En la elaboración del respectivo anexo técnico y/o estudio previo señalar si se hace necesario adquirir bienes devolutivos con cargo a los recursos del Distrito y que apunte al cumplimiento de la misión de la SDDE.
  - b) En caso afirmativo deberá verificar con la Dirección de Gestión Corporativa la no existencia y la disponibilidad de los mismos.
  - c) Una vez adquiridos deberá informar: aportes, soportes y facturas detalladas, cantidades, especificaciones técnicas a la Dirección de gestión Corporativa con el fin de actualizar los inventarios de la entidad.

|  |                                |   |               |  |
|--|--------------------------------|---|---------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | <b>Proceso de Contratación</b> | Código  | PR-COT-15     |  |
|  |                                | Procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas | Versión       |  |
|  |                                | Página  | Página 1 de 8 |  |

### 6.1. Políticas de Operación Ambiental

• En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (Outlook) los cuales podrán ser impresos únicamente para las respectivas firmas y para su destino final”

### 7. Anexos

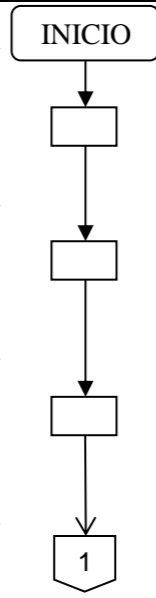
- FT-11-PR-COT-07 Estudios previos Contractual
  - FT-06-PR-COT-07 Anexo Técnico a Convenios
  - FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
  - FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación
  - FT-01-PR-COT-14 Acta de Inicio de Contrato o Convenio
  - FT-02-PR-COT-17 Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
  - FT-02-PR-DOC-02 Tramite de Correspondencia Oficina
  - FT-01-PR-PRE-04 Relación de Registro Presupuestales
  - FT-13-PR-COT-10 Informe de Ejecución del Contrato
  - FT-28-PR-COT-10 Certificado de Supervisión para pago
- Notas:** demás anexos obligatorios.

### 8. Elementos comunes entre las NTCGP 1000: 2009 / MECI 1000: 2005






| Modelo Estándar de Control Interno  | Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública  |
|---|---|
| Subsistema: Control de Gestión<br>Componente: Actividades de Control<br>Elementos: Políticas de Operación     | 7.2 Procesos relacionados con el cliente<br>7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio. |
| Subsistema: Control Estratégico<br>Componente: Direccionamiento Estratégico<br>Componente: planes y programas | 7.4 Adquisición de bienes y servicios.  |
| Subsistema: Control Gestión<br>Componente: Comunicación Pública<br>Elementos: Comunicación Informativa        | 7.4 Adquisición de bienes y servicios.  |
| Subsistema: Control Gestión<br>Componente: Actividades de Control<br>Elementos: Controles                     | 7.4 Adquisición de bienes y servicios.  |

### 9. Flujograma de Procedimientos




| N° | Actividades   | Símbolo          | Cargo Responsable    | Área Responsable                 | Punto de Control  | Tiempo Estándar (H <sub>e</sub> ) | Registros de Calidad               | Observaciones  |
|----|---|------------------|----------------------|----------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| 1  | Elaborar los estudios y documentos previos o anexos técnicos, acorde al modulo SI-CAPITAL | INICIO<br>↓<br>□ | Profesional Asignado | Área de la SDDE                  |   | 24,00                             | FT-11-PR-COT-07<br>FT-06-PR-COT-07 |  |
| 2  | Expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL        | ↓<br>□           | Profesional Asignado | Área de la SDDE                  |  | 16,00                             | FT-01-PR-PRE-03                    | El profesional Asignado solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el CDP                    |
| 3  | Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal   | ↓<br>□           | Profesional Asignado | Dirección de Gestión Corporativa |   |                                   |                                    | El Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa revisa y envía el CDP al Área solicitante. |

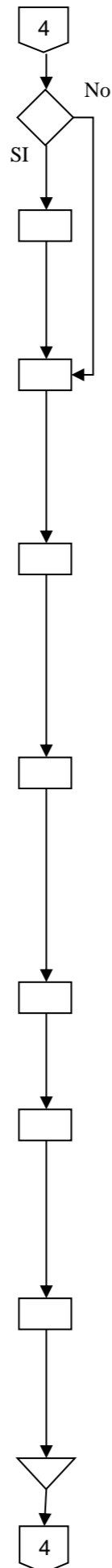




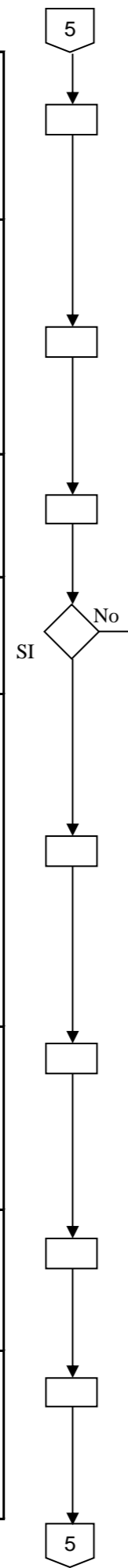
|   |  |    |   |                                       |  |   |                                 |                 |  |
|---|--|----|---|---------------------------------------|--|---|---------------------------------|-----------------|--|
| 3 |  |    |   |                                       |  |   |                                 |                 |  |
| ↓ |  | 17 | Publicar en la página de contratación el Acto adtivo.   | Auxiliar Administrativo               | Oficina Asesora Jurídica               |    | 8,00                            |                 |  |
| ↓ |  | 18 | Elaborar el contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL   | Abogado Asignado                      | Oficina Asesora Jurídica               |   | 8,00                            |                 | El abogado elabora el contrato o convenio y lo somete a aprobación de Jefe de la OAJ   |
| ↓ |  | 19 | Revisar y aprobar.  | Jefe inmediato                        | Oficina Asesora Jurídica               |    | 8,00                            |                 |  |
| ↓ |  | 20 | Suscribir el contrato o convenio  | Abogado Asignado y partes interesadas | Oficina Asesora Jurídica y Contratista |   | 8,00                            |                 | Una vez suscrito el contrato o convenio a través de los representantes legales de las partes, la Oficina Asesora Jurídica de la SDDE procede a numerarlo, fecharlo y de esta forma entregar copia del documento al contratista para iniciar los trámites exigidos para la ejecución. |
| ↓ |  | 21 | Publicar el contrato o convenio   | Auxiliar Administrativo               | Oficina Asesora Jurídica               |  | Según lo estipulado en la norma |                 | En la pagina Web de Contratación a la vista: <a href="http://www.bogota.gov.co/contratación">www.bogota.gov.co/contratación</a> , de conformidad con la norma legal vigente.   |
| ↓ |  | 22 | Solicitar Registro Presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL  | Abogado Asignado                      | Oficina Asesora Jurídica               |   | 8,00                            | FT-01-PR-COT-14 | Se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el certificado de registro presupuestal  |
| ↓ |  | 23 | Recepcionar los documentos necesarios para la Ejecución del contrato o convenio, acorde al modulo SI-CAPITAL. | Auxiliar Administrativo               | Oficina Asesora Jurídica               |   | 4,00                            |                 | Recepcionar los documentos de certificado de registro presupuestal, garantías y los correspondientes a obligaciones legales adicionales exigidas, tales como recibo de pago de publicación en el Registro Distrital cuando hubiese lugar a ello.                                     |
| ↓ |  | 24 | Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.                                    | Auxiliar Administrativo               | Oficina Asesora Jurídica               |  |                                 |                 |  |
| ↓ |  | 25 | Revisar los documentos legales exigidos   | Abogado Asignado                      | Oficina Asesora Jurídica               |  | 4,00                            |                 | El Abogado asignado revisa la documentación exigida.   |
| 3 |  |    |   |                                       |  |   |                                 |                 |  |





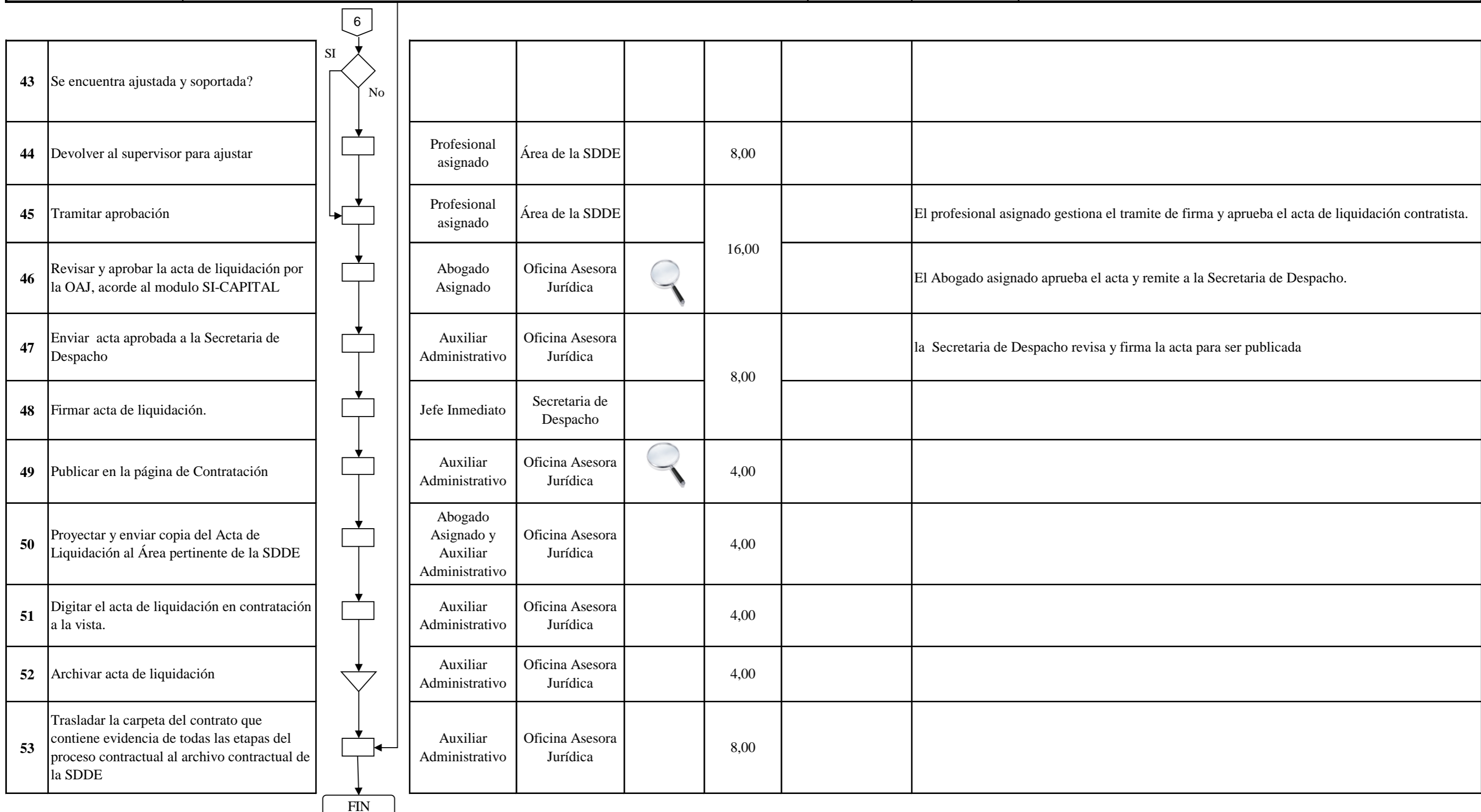
|    |   |                         |                          |      |       |   |                 |  |   |
|----|---|-------------------------|--------------------------|------|-------|---|-----------------|--|---|
| 26 | Los documentos son rechazados?  |                         | 2,00                     |      |       |   |                 |  |   |
| 27 | Devolver al Contratista para subsanar   | Parte Interesada        | Contratista              | 8,00 |       |   |                 |  | Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.  |
| 28 | Aprobar la documentación.   | Abogado Asignado        | Oficina Asesora Jurídica |      |       |   |                 |  |   |
| 29 | Emitir oficio de ejecución dirigido al supervisor del contrato donde se adjunta copia de los principales documentos del contrato.                     | Abogado Asignado        | Oficina Asesora Jurídica | 8,00 |       |    | Memorando       |  | Se envía mediante memorando copia de contrato o convenio suscrito, CDP, CRP, Garantías solicitadas, aprobación de las mismas, pago de publicación y timbre, según fuere el caso.                                |
| 30 | Enviar mediante el sistema de correspondencia distrital (CORDIS) y descargar del reparto del profesional encargado del tema la terminación del mismo. | Auxiliar Administrativo | Oficina Asesora Jurídica | 8,00 |       |  |                 |  |   |
| 31 | Elaborar y suscribir el acta de inicio, acorde al modulo SI-CAPITAL.  | Profesional asignado    | Área de la SDDE          |      | 16,00 |   | FT-01-PR-COT-14 |  | El Profesional asignado elabora el acta de inicio y envía copia al Área Jurídica  |
| 32 | Enviar original del acta de inicio a la OAJ   | Profesional asignado    | Área de la SDDE          |      |       |   |                 |  |   |
| 33 | Alimentar la base de datos de contratación, acorde al modulo SI-CAPITAL   | Auxiliar Administrativo | Oficina Asesora Jurídica | 8,00 |       |  |                 |  | De esta base de datos se extrae la información para emitir los informes legales establecidos por Personería de Bogotá, Imprenta Distrital y adicionalmente todos aquellas que requieran otro tipo de Entidades. |
| 34 | Archivar la carpeta del contrato o convenio   | Auxiliar Administrativo | Oficina Asesora Jurídica | 8,00 |       |   |                 |  |   |



|    |  |
|----|--|
| 35 | Enviar constancia de pago de derechos de publicación a la imprenta Distrital.      |
| 36 | Elaborar informe de la ejecución contractual.                                      |
| 37 | Finalizar ejecución del contrato o convenio.                                       |
| 38 | Se requiere proyectar acta de liquidación?   |
| 39 | proyectar el Acta de Liquidación, acorde al modulo SI - CAPITAL.                   |
| 40 | Enviar acta de liquidación   |
| 41 | Asignar el acta de liquidación al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ. |
| 42 | Revisar y ajustar el acta de Liquidación   |



|                         |                          |   |                                   |                                    |  |
|-------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| Auxiliar Administrativo | Oficina Asesora Jurídica |   | 8,00                              |                                    | Se envía a la Imprenta Distrital la constancia de pago de los derechos de publicación siempre que ha ello hubiere habido lugar.  |
| Parte Interesada        | Contratista              |   | Según lo pactado entre las partes | FT-28-PR-COT-10<br>FT-13-PR-COT-10 | Se deja constancia en los documentos que sea necesario y que permitan dar cuenta de la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones. Este proceso se repite de conformidad con lo pactado en la forma de pago del contrato. Anexar factura, pago Parafiscales a la fecha de pago o al SGSS, informe de ejecución.   |
| Profesional asignado    | Área de la SDDE          |   | 8,00                              |                                    | Se realiza el pago pertinente  |
|                         |                          |   |                                   |                                    |  |
| Supervisor              | Área de la SDDE          |  | 8,00                              | FT-02-PR-COT-17                    | Al proyecto de acta de liquidación se le adjuntan todos los soportes de ejecución necesarios para la liquidación, tales como informe final, constancia de paz y salvo, pago de Parafiscales y la SGSS, recibo de Consignación de rendimientos financieros, recibo de consignación de dineros no ejecutados, relación de pagos e informes requeridos en el contrato y constancia de recibo de los productos pactados.<br><b>Nota:</b> La liquidaciones se pactaran en el contrato, de conformidad de la aplicación o no de la misma, por parte de la OAJ. |
| Supervisor              | Área de la SDDE          |   |                                   |                                    |  |
| Auxiliar Administrativo | Oficina Asesora Jurídica |   | 8,00                              |                                    |  |
| Abogado Asignado        | Oficina Asesora Jurídica |  | 16,00                             |                                    |  |



| Tiempo Mínimo | Tiempo Máximo |
|---------------|---------------|
| 30 Días       | 45 Días       |