
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-20	
	Procedimiento elaboración y aprobación de estudios previos para contratación directa	Versión	1	
		Página	Página 1 de 5	

1. Objetivo

Determinar los pasos y responsabilidades del trámite de contratación de la entidad a través de un proceso transparente cumpliendo los principios, competencias y reglas que rigen a la Secretaría y las leyes vigentes sobre la materia.

2. Alcance

El procedimiento de contratación inicia desde la elaboración de los estudios previos por partes de las áreas técnicas y finaliza con la aprobación del contrato por parte de la dirección de Gestión Corporativa.

3. Responsabilidades

- Áreas técnicas de la Secretaría
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora Jurídica
- Dirección de Gestión Corporativa

4. Definiciones y Siglas

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es un documento para adquirir un compromiso, en el cual se garantiza la existencia presupuestal disponible.
- **Estudios y Documentos Previos:** Documentos que sirven de soporte para la elaboración de la Contratación de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. (Estudio de mercados, Cotizaciones, definiciones técnica, justificaciones, identificar productos y obligaciones finales de contratación).
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor.

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".
- Decreto 2474 de julio 7 de 2008 por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- 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 da asesoría y asistencia jurídica a los estudios previos realizados por las áreas técnicas, cumpliendo con todos los parámetros señalados en las normas contractuales.
- Los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.
- La áreas técnicas al solicitar la aprobación de la línea de contratación debe anexar los estudios previos y propuesta financiera en toda clase de contratación, excepto los contratos de prestación de servicios.
- La Oficina Asesora de Planeación para dar aprobación de la línea de contratación viabiliza los estudios previos, propuesta financiera y cláusulas de estos, verificando el cumplimiento de los componentes y metas proyecto. Para el caso de contratos de prestación de servicios se revisa el objeto sea acorde con la meta concepto.

TIEMPOS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

- **Licitación pública:** 60 días calendario a partir de la resolución de apertura.
- **Selección abreviada de menor cuantía:** 30 días calendario a partir de la resolución de apertura
- **Selección abreviada subasta inversa. Características técnicas uniformes:** 30 días calendario a partir de la resolución de apertura
- **Contratación directa contrato de prestación de servicios:** 5 días calendario.
- **Contratación directa convenios de cooperación (ciencia y tecnología) y convenios interadministrativos artículo 95 de ley 489 de 1998:** 10 días calendarios.
- **Contratación directa convenio de asociación decretos 777 de 1992 y 1403 de 1992:** 20 días calendario.
- **Concurso de merito:** 60 días calendario a partir de la resolución de apertura.

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"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-20	
	Procedimiento elaboración y aprobación de estudios previos para contratación directa	Versión	1	
		Página	Página 1 de 5	

7. Anexos

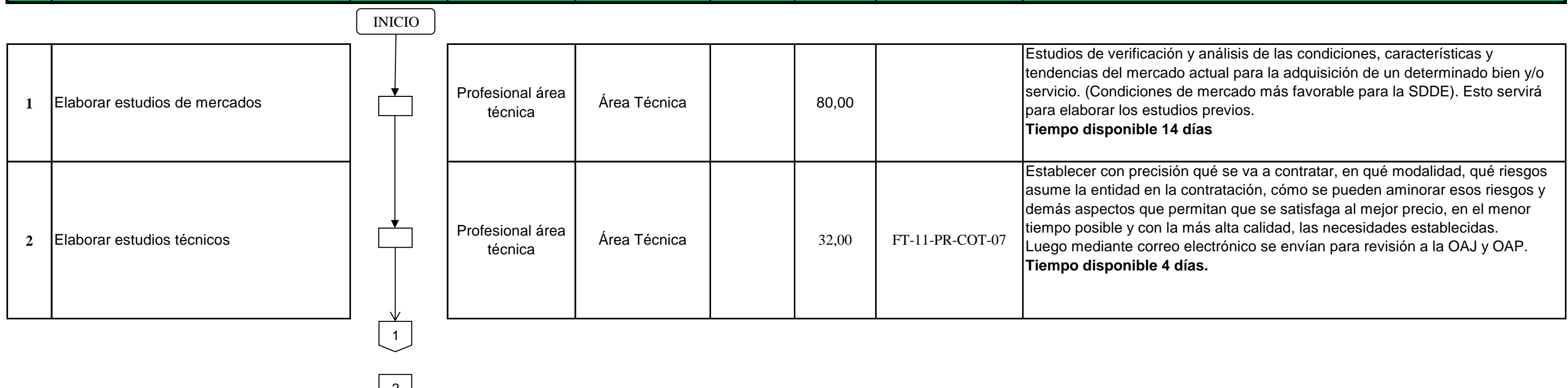
- FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FT-01-PR-PRE- 04 Relación de Registros Presupuestales
- FT-11-PR-COT-07 Estudios Previos al Proceso Contractual
- FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación






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

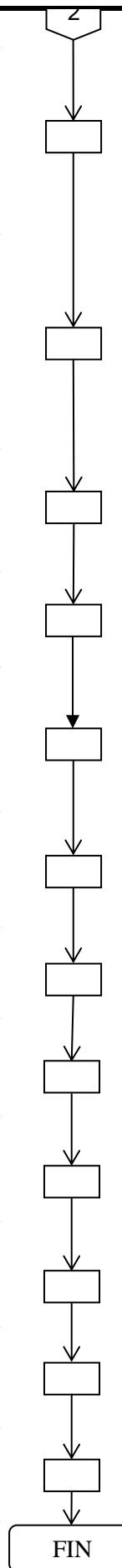
Modelo Estándar de Control Interno	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Subsistema: Control de Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Políticas de Operación	7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio.
Subsistema: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

8. Flujograma de Procedimientos

N°	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	----------------------	----------------------	---------------



3	Revizar aspecto jurídico de estudios (modalidad, objeto, supervisión, obligaciones, pagos, otras cláusulas) y orientación de mejoras y ajustes	↓	Abogado designado por la OAJ al área técnica	Oficina Asesora Jurídica				Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección; exigencia de garantías de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del o del contrato; obligaciones, productos, etc. Luego se envían mediante correo electrónico a la OAJ, guardando la trazabilidad de la solicitud desde la fecha por el área técnica.
4	Revisar estudios previos para su ajuste (concordancia con plan de acción y contratación; metas, acciones, objetos contractuales, conceptos, productos, beneficiarios, contratante/asociado, montos).	↓	Profesionales OAP	Oficina Asesora de Planeación		24,00		Se compara el plan de contratación aprobado por el Despacho con el contenido de los estudios y anexos técnicos entregado por el área responsable de la contratación. Si hay observaciones se devuelve para ajustes y posterior aprobación de línea de contratación. Se realiza ficha técnica de la contratación para ser enviado al Despacho. Tiempo disponible entre la actividad 3 y 4 es de 3 días
5	Solicitar de la línea de contratación y Aprobación línea de contratación en el SISCO	↓	Profesionales OAP	Oficina Asesora de Planeación		16,00	FT-25-PR-COT-14	En el sistema (SISCO), se aprueba línea de contratación. Tiempo disponible 2 días.
6	Cargar anexos técnicos en SISCO	↓	Profesional área técnica	Área Técnica		8,00		En el sistema (SISCO), se carga toda la información de la contratación aprobada. Tiempo disponible 1 día.
7	Expedir solicitud de CDP	↓	Director área técnica / Profesional del área técnica	Área Técnica		16,00	FT-01-PR-PRE-03	En el Sistema (SISCO), se expide solicitud de CDP por parte del Director y profesional organiza la carpeta con todos los documentos técnicos y jurídicos del proceso de contratación, según la modalidad. Tiempo disponible 2 días.
8	Radical carpeta en DGC para expedir CDP	↓	Profesional área técnica	Área Técnica		8,00		La carpeta del proceso contractual se radica en original en la DGC. Tiempo disponible 1 día.
9	Dar VoBo de la contratación	↓	Secretario de Despacho	Secretaria		16,00		El Director de La DGC verifica el VoBo del Despacho para la contratación Tiempo disponible 2 días.
10	Realizar Expedición de CDP	↓	Director DGC	Dirección de gestión Corporativa		8,00		Revisada la carpeta (Check list), si está completa se expide el CDP. Tiempo disponible 1 día.
11	Radical carpeta completa en OAJ.	↓	Profesional área técnica	Área Técnica		8,00		Se radica la carpeta con su CDP en la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión y posterior radicación en la DGC. Tiempo disponible 1 día.
12	Realizar revisión de carpeta revisada por Jurídica en la DGC, para expedición de RP	↓	Profesional DGC	Dirección de gestión Corporativa		16,00		Se revisa la carpeta para que se expida RP Tiempo disponible 2 días.
13	Expedir RP	↓	Director DGC	Dirección de gestión Corporativa		16,00	FT-01-PR-PRE-04	Se expide RP. Tiempo disponible 2 días.
14	firmar minuta	↓	Director misional	Área Técnica		16,00		Se busca la firma de las partes en la minuta del contrato. Tiempo disponible 2 días.



Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
39 días hábiles	39 días hábiles



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Proceso de Contratación

**Procedimiento elaboración y aprobación de estudios previos
para contratación directa**

Código

PR-COT-20

Versión

1

Página

Página 1 de 5

