



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-01	
	<b>Procedimiento de Contratación Concurso Meritos de Selección Consultores</b>	Versión	6	
		Página	Página 1 de 11	

**1. Objetivo**

Realizar el procedimiento de Contratación Concurso Meritos de Selección Consultores, 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 Concurso Meritos de Selección Consultores, va desde la elaboración de 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 evaluador es el responsable de dirigir, escoger, evaluar y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de contrato de consultoría..
- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de Contratación Concurso de Meritos de Selección Consultores y Proyectos.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.

**4. Definiciones y Siglas**

- **Concurso de méritos:** modalidad de selección a través de la cual se contratarán los servicios de consultoría.
- **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.

**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 es responsable de adelantar el proceso de selección, 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 clausulas contractuales, ejercerá una política operativa con énfasis en la transparencia y la integridad de los procesos de contratación bajos 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 los supervisores 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 efectúen a contratos, la Oficina Asesora Jurídica velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales en las que se señale que el contratista 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 solicitante, 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; no obstante lo anterior se fija un plazo máximo adicional en el cual deberá realizarse dentro de un término no mayor a cuatro (4) 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.

**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”

	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-01	
	<b>Procedimiento de Contratación Concurso Meritos de Selección Consultores</b>	Versión	6	
		Página	Página 1 de 11	

**7. Anexos**

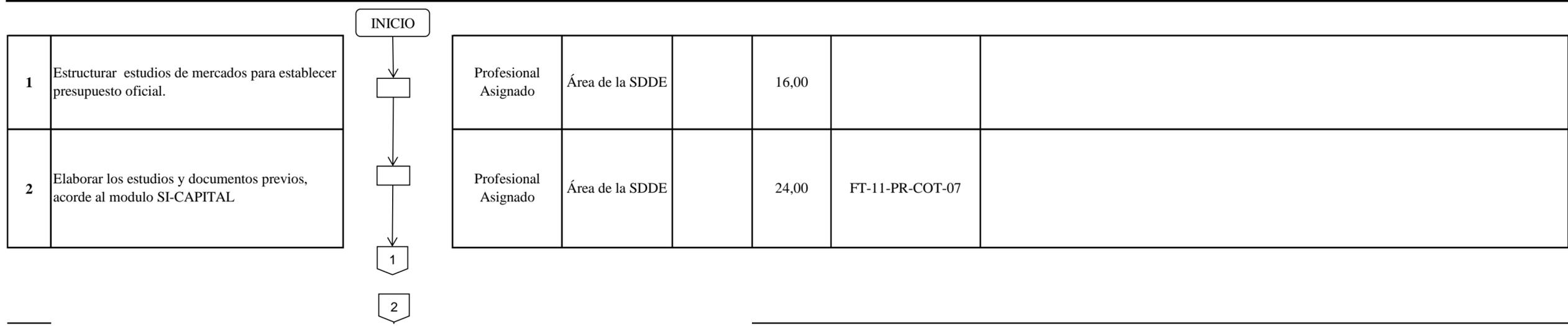
- FT-11-PR-COT-07 Estudios previos contractual.
  - FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
  - FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación
  - FT-01-PR- COT-14 Acta de Inicio de Contrato o Convenio
  - FT-02-PR-COT-17 Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
  - FT-02-PR-DOC-02 Tramite de 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 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.

**9. Flujograma de Procedimientos**

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





Proceso de Contratación

Procedimiento de Contratación Concurso Meritos de Selección Consultores

Código

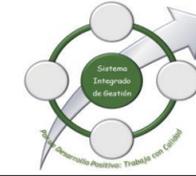
PR-COT-01

Versión

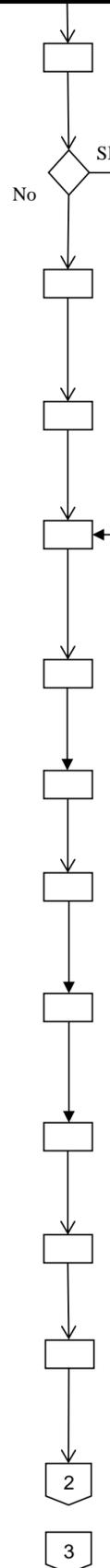
6

Página

Página 1 de 11



3	Verificar y validar los Estudios Previos en el Sistema de SI - CAPITAL.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		6,00		
4	Se validaron los estudios previos?	SI No						El Abogado Asignado analiza y da su <b>Vo Bo</b> a través del Modulo de SI - CAPITAL.
5	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde al modulo de SI - CAPITAL.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
6	Ajustar y remitir por medio del modulo de SI - CAPITAL a la OAJ para su Aprobación.		Profesional designado	Área de la SDDE		16,00		
7	Aprobar los Estudios previos		Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba los estudios Previos y envía al área pertinente para su impresión y firma de los documentos.
8	Expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL		Profesional Asignado	Área de la SDDE			FT-01-PR-PRE-03	El profesional Asignado solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el CDP
9	Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Profesional Asignado	Dirección de Gestión Corporativa		16,00		El Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa revisa y envía el CDP al Área solicitante.
10	Radicar la carpeta con todos los documentos en la Oficina Asesora Jurídica, acorde al modulo SI-CAPITAL.		Profesional Asignado	Área de la SDDE			FT-25-PR-COT-14	Se radica en la Oficina Asesora Jurídica el formato solicitud de contratación con todos los documentos exigidos.
11	Recibir la solicitud de contratación en la Oficina Asesora Jurídica		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica			FT-25-PR-COT-14	la Persona de apoyo de la OAJ recibe la documentación y entrega al jefe para que realice el respectivo reparto
12	Asociar la Solicitud más CDP, acorde al modulo SI-CAPITAL		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
13	Asignar los estudios previos según instrucciones del jefe de la OAJ. Al abogado que previamente a revisado		Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		0,50		El Abogado Asignado analiza y da su <b>Vo Bo</b> a través del Modulo de SI - CAPITAL.
14	Elaborar proyecto solicitud de expresiones de interés y obtener Vo Bo por parte de las áreas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		16,00		



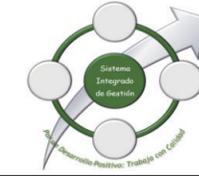


Procedimiento de Contratación Concurso Meritos de Selección Consultores

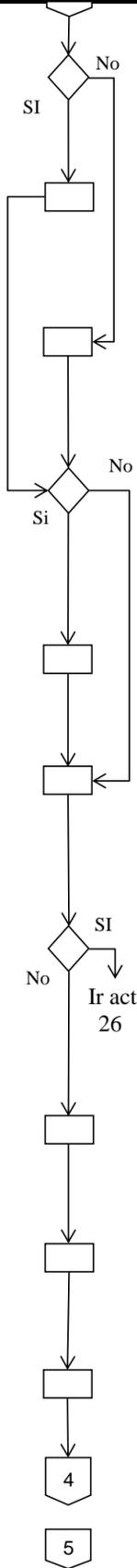
15	Publicar en SECOP y en la pagina de contratación a la vista los estudios y documentos previos la solicitud de expresiones de interés		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00		La Convocatoria indicará fecha limite para la manifestación, los criterios para la selección, tipo de lista es decir lista corta o lista limitada, forma de valorar la información allegada con base en la experiencia y la estructura y organización del interesado, los requisitos habilitantes mínimos.
16	Recibir observaciones , darle traslado a la parte técnica financiera o jurídica responderla y publicarlas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(2) de trnslado Nota: 32 horas ajustes		
17	Recibir expresiones de interés por parte del proponente		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(1) Según ley		Manifestaciones por escrito dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria y acompañada de los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos habitantes.
18	Trasladar las manifestaciones de interés al comité evaluador		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		Mediante memorando dirigido a los miembros del comité evaluador del área técnica y financiera se dará traslado de las propuestas que contienen las manifestaciones de interés para evaluar el cumplimiento de los criterios exigidos para conformar la lista. Los miembros del comité evaluador asignados de la Oficina Asesora Jurídica verificarán los requisitos habilitantes.
19	Evaluar requisitos habilitantes y cumplimiento de criterios para conformación de lista corta o multiuso		Asesor	Comité Asesor		16,00		
20	Expedir solicitud a los proponentes de los requisitos necesarios para subsanar sus propuestas.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
21	Dar traslado a los proponentes para subsanar sus propuestas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
22	Consolidar documentos subsanados y enviar a las áreas competentes		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
23	Expedir informe de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas presentadas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
24	Conformar lista corta o multiuso		Asesor	Comité Asesor				
25	Publicar la lista corta o multiuso en la pagina de contratación a la vista y SECOP		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		6,00		
26	Se envía comunicación a los proponentes para notificarse personalmente de la lista corta conformada		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				El termino para notificarse personalmente de conformidad con el CCA es de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la comunicación

3

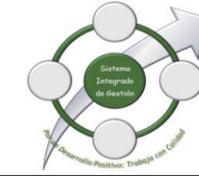
4



27	¿Se presentan los proponentes a notificarse?						
28	Dar termino para interposición de recurso de reposición	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		56,00		El termino para interponer recurso de reposición es de cinco días hábiles a partir de la notificación personal
29	Notificar por edito	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				Se publica aviso en la cartelera por el termino de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al vencimiento de la notificación personal.
30	¿ Se interpone recurso de reposición?						
31	Resolver la entidad en un plazo no mayor de dos meses	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(8) 320 si se interpone recurso según ley		Si se interpone el recurso de reposición la entidad debe resolverlo en un plazo no mayor de dos meses
32	Declarar firmeza del acto	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
33	La resolución del recurso es positiva para los interés de quien lo recurre?				8,00		Si la resolución del recurso es positiva para los intereses de quien lo recurre se expide nuevamente acto administrativo que es objeto de notificación en los términos y indicado
34	Publicar el proyecto de pliego de condiciones en la pagina de contratación a la vista y el SECOP	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		Una vez en firme el acto administrativo que conforma la lista corta se procede a publicar el proyecto de pliego de condiciones en la pagina de contratación a la vista y el SECOP
35	Enviar invitación a presentar propuesta a los proponentes que integra la lista corta	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		6,00		
36	Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				



4  
5

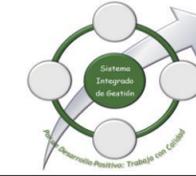


Procedimiento de Contratación Concurso Meritos de Selección Consultores

37	Aceptar observaciones del proyecto					(4) Depende Según los pliegos		Las observaciones aceptadas deberán verse reflejadas en el pliego de condiciones definitivo
38	Elaborar el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo con Vo Bo de las Áreas respectivas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
39	publicar el acto administrativo y el pliego de condiciones definitivos en el SECOP		Abogado Asignado			2,00		
40	Recibir observaciones , darle traslado a la parte técnica financiera o jurídica responderla y publicarlas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
41	Recibir Propuestas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		Las propuestas técnicas económicas se presentarán por separado en sobre cerrados.
42	Trasladar las propuestas al comité evaluador		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
43	Evaluar criterios de selección		Asesor	Comité Asesor		16,00		
44	Expedir solicitud a los proponentes de los requisitos necesarios para subsanar sus propuestas.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
45	Dar traslado a los proponentes para subsanar sus propuestas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
46	Consolidar documentos subsanados y enviara a las áreas competentes		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
47	Expedir informe de evaluación de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas presentadas		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
48	Publicar pagina contratación a la vista y SECOP el informe de devaluación y dar traslado a los proponentes para observaciones		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(2) Nota: 24 horas para observacion es		

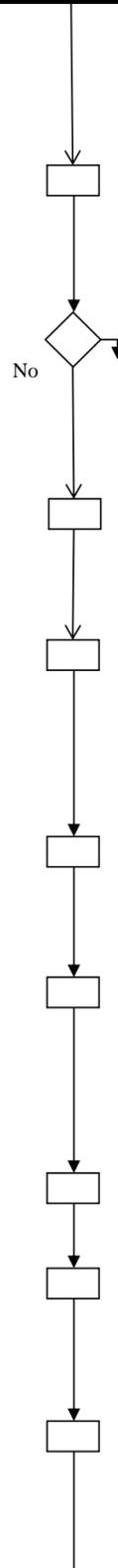
5

6



Procedimiento de Contratación Concurso Meritos de Selección Consultores

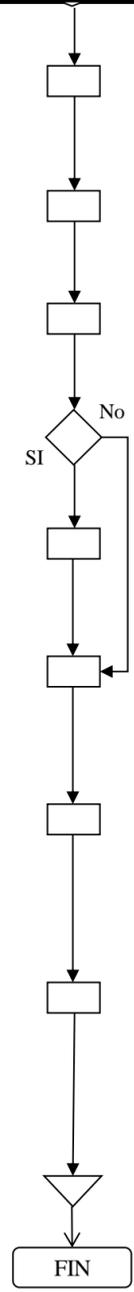
49	Celebrar audiencia de lectura y respuesta a las observaciones , apertura y revisión de la propuesta económica y adjudicación		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		La Entidad procederá abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicada en el primer lugar en el orden de calificación. Si el contenido en el sobre económico del proponente que obtuvo el mayor puntaje , excede la disponibilidad presupuestal su propuesta será rechazada y se procederá abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así sucesivamente.
50	Se declara desierto el concurso?	Si No Ir						La Entidad efectúa una nueva convocatoria. Previa revisión de los pliegos de condiciones y requerimientos técnicos y habilitantes. La convocatoria de desierto se realizará mediante acto administrativo.
51	Notificar a los interesados de la adjudicación del proceso conforme ya se indico ( notificación personal o por edito)		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
52	Adjudicar el Contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL		Ordenador del gasto	Ordenador del gasto		8,00		Puede eventualmente revocarse el acto Administrativo por las causales legales, en este caso la Entidad podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar
53	Elaborar el contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
54	Revisar y aprobar		Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
55	Suscribir el contrato		Abogado Asignado y parte interesada	Oficina Asesora Jurídica		8,00		Una vez suscrito el contrato 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.
56	Publicar el contrato		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		(2) depende Según 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.
57	Solicitar Registro Presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00	FT-01-PR-PRE-04	Se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el certificado de registro presupuestal



6

7

<b>58</b>	Recepcionar los documentos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL.	[ ]	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		2,50		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.
<b>59</b>	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.	[ ]	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
<b>60</b>	Revisar los documentos legales exigidos	[ ]	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		El Abogado asignado revisa la documentación exigida.
<b>61</b>	Los documentos son rechazados?	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>SI</span> <span>No</span> </div>						
<b>62</b>	Devolver al Contratista para subsanar	[ ]	Abogado Asignado	Contratista		1,00		Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.
<b>63</b>	Aprobar la documentación.	[ ]	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				
<b>64</b>	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 suscrito, CDP, CRP, Garantías solicitadas, aprobación de las mismas, pago de publicación y timbre, según fuere el caso.
<b>65</b>	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		4,00		
<b>69</b>	Archivar la carpeta del contrato	[ ]	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		1,00		



Tiempo mínimo	Tiempo máximo
120 Días	180 Días

**Nota:** en el año promedio se realiza 8 contratos.