

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-12	
	Procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Inter-administrativo / Convenios	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	

Resolución de Modificación N° 219
11 mayo de 2012

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
Elaboró	Jhon Dairo Bermeo Cuellar	Equipo de Gestión de Calidad
Revisó	Maria Del pilar Barrios Gutierrez	profesional Especializada
Aprobó	Alberto Lopez Amador	Jefe Oficina Asesora Jurídica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-12	
	Procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Inter-administrativo / Convenios	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	

1. Objetivo

Realizar el procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Inter administrativos / Convenios, 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 / Inter administrativos / Convenios , va desde la elaboración del anexo técnico 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 a través de Inter administrativos / Convenios.
- 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 / Inter administrativos / Convenios.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de avalar toda la documentación legal acorde a las normas vigentes del proceso de Contratación Directa de Contratos / Inter administrativos / Convenios.

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, íter 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.

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.
- 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.

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 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 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 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 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-12	
	Procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Inter-administrativo / Convenios	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	

6.1. Políticas de Operación Ambiental

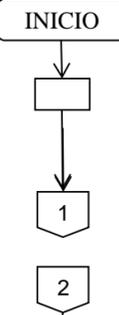
• En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (Outlook) los cuales podrán ser impresos únicamente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

- 7. Anexos**
- FT-06-PR-COT-07 Anexo Técnico de Convenios
 - FT-11-PR-COT-07 Estudios previos al proceso contractual
 - FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
 - FT-16-PR-COT-12 Carta de Intención Convenio de Asociación
 - FT-17-PR-COT-12 Carta de Intención Convenios Especiales
 - FT-23-PR-COT-12 Resolución Autorización para Celebrar Convenios
 - FT-30-PR-COT-12 Verificación de Experiencia, Capacidad Técnica y Administrativa
 - 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
- Nota: 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

Nº	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones
1	Estructurar presupuesto oficial.		Profesional Asignado	Área de la SDDE		16,00		



Proceso de Contratación

Código

PR-COT-12

Versión

5

Página

Página 1 de 8



Procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Inter-administrativo / Convenios

2	Elaborar los estudios y documentos previos, acorde al modulo SI-CAPITAL		Profesional Asignado	Área de la SDDE		24,00	FT-06-PR-COT-07 FT-11-PR-COT-07	
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?							El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo 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		1,00		
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		16,00	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				El Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa revisa y envía el CDP al Área solicitante.
10	Radical 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		1,00	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				
13	Asignar los estudios previos según instrucciones del jefe de la OAJ. Al abogado que previamente a revisado		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		0,50		El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo a través del Modulo de SI - CAPITAL.

SI
No

2
3



Proceso de Contratación

Código

PR-COT-12

Versión

5

Página

Página 1 de 8

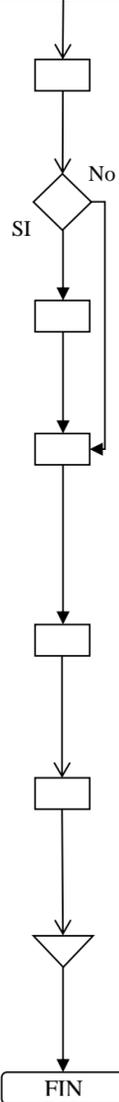


Procedimiento de Contratación Directa de Contratos / Inter-administrativo / Convenios

14	Proyectar el acto adtivo de justificación de la contratación directa, para Vo Bo del Jefe de la OAJ.		Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
15	Trasladar el acto adtivo al ordenador del gasto para la firma.		Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica				
16	Elaborar el contrato o convenio, 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
17	Revisar y aprobar		Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
18	Suscribir el contrato o convenio		Abogado Asignado y partes interesadas	Oficina Asesora Jurídica y Contratista		1,00		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.
19	Publicar el contrato o convenio junto con el acto administrativo de justificación		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		(2) Depende Según lo estipulado en la norma		En la pagina Web de Contratación a la vista: www.bogota.gov.co/contratación , de conformidad con la norma legal vigente.
20	Solicitar Registro Presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00	FT-01-PR-PRE-04	Se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el certificado de registro presupuestal , actividad que debe realizar la otra parte en caso de aportar recursos publicos
21	Recepcionar los documentos necesarios para la Ejecución del contrato o convenio, acorde al modulo SI-CAPITAL		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		1,50		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.
22	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				

3

4

23	Revisar los documentos legales exigidos		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El Abogado asignado revisa la documentación exigida.	
24	Los documentos son rechazados?								
25	Devolver al Contratista para subsanar			Parte Interesada	Contratista		0,50		Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.
26	Aprobar la documentación.			Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
27	Emitir oficio de ejecución dirigido al supervisor del contrato donde se adjunta copia de los principales documentos del contrato o anexo técnico.			Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica			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.
28	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		1,00		
29	Archivar la carpeta del contrato			Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
			FIN						

Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
30 Días	45 Días

Se realizarón 90 contratos en el año