

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-14	
	Procedimiento de Licitación Pública	Versión	5	
		Página	Página 1 de 12	

1. Objetivo

Seleccionar mediante el Procedimiento de Licitación Pública la oferta más favorable para La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico asegurando las mejores condiciones, a través de un proceso transparente cumpliendo con los principios, competencias y reglas que rigen a la entidad y las leyes vigentes sobre la materia.

2. Alcance

El procedimiento de licitación Pública 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 de contratación es responsable de recomendarla publicación de los pliegos de condiciones definitivos.
- El Comité evaluador responsable de evaluar las propuestas presentadas y recomendar al ordenador del gasto la adjudicación del proceso.
- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de licitación Pública.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de dirigir el proceso de selección publica

4. Definiciones y Siglas

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones.
- **Licitación Pública:** proceso de selección utilizado por la entidades estatales, mediante el cual se escoge a sus contratistas a través de una invitación de carácter público que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato para que en igualdad de condiciones y bajo criterios garantizados por el pliego de condiciones presenten sus ofertas entre las cuales se escogerá la más favorable.
- **Acta de Inicio:** Documento por medio del cual se da inicio a la ejecución del contrato

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 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 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 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 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. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-14	
	Procedimiento de Licitación Pública	Versión	5	
		Página	Página 1 de 12	

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

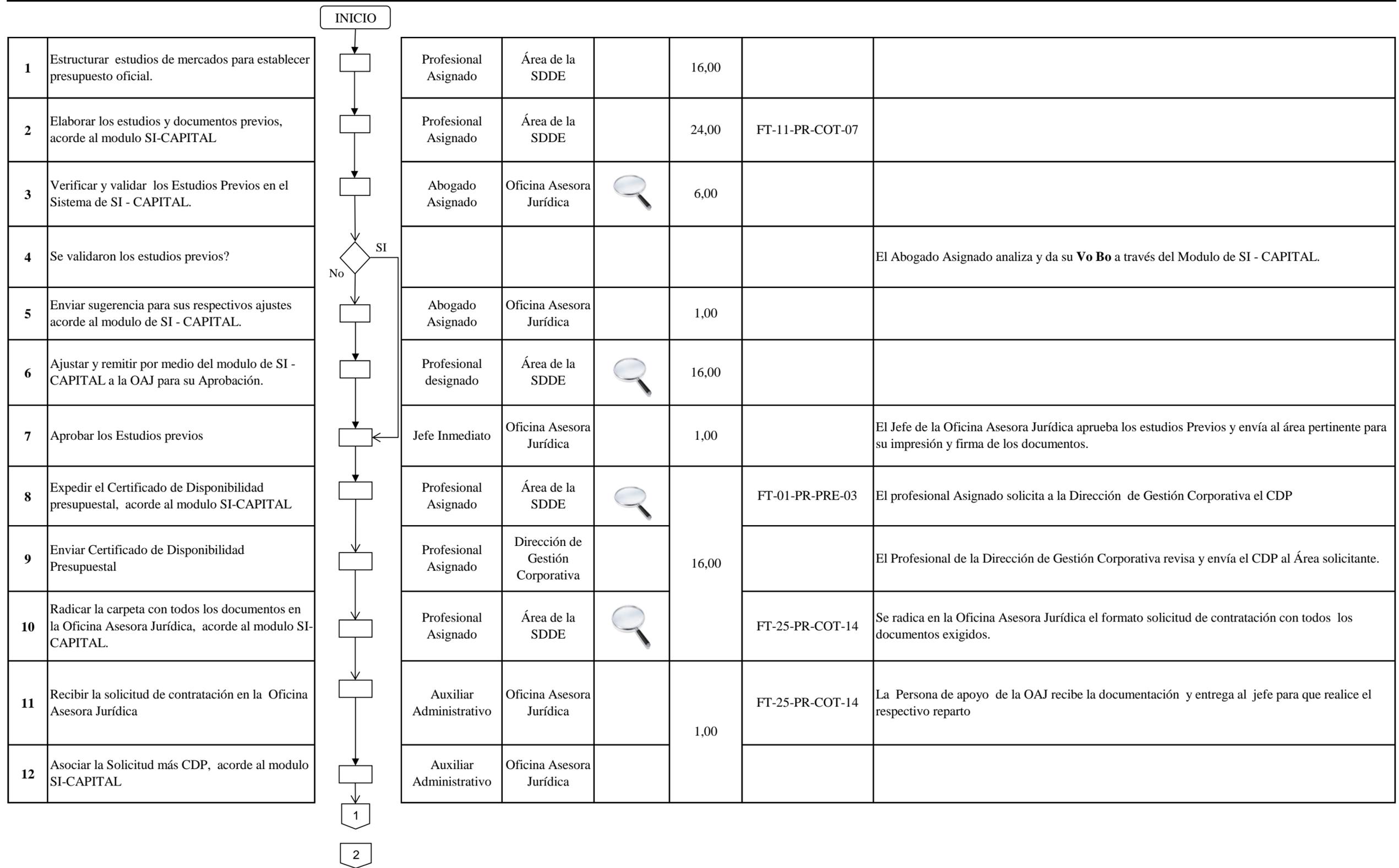
- FT-01-PR-PRE-03 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FT-02-PR- DOC-02 Tramite de Correspondencia Oficina.
- FT-01-PR-PRE- 04 Relación de Registros Presupuestales
- FT-11-PR-COT-07 Estudios Previos al Proceso Contractual
- FT-12-PR-COT-14 Informe Final de Supervisión Contrato y o Convenio
- FT-01-PR-COT-14 Acta de Inicio Contrato o Convenio
- FT-04-PR-COT-14 Modificación Contratos y o Convenios
- FT-09-PR-COT-14 Certificación de Contratos
- FT-22-PR-COT-14 Reporte Licitaciones
- FT-25-PR-COT-14 Solicitud de Contratación
- FT-27-PR-COT-14 Solicitud de Modificación Contrato y o Convenio
- FT-29-PR-COT-14 Solicitud de Suspensión Contrato y o Convenio
- FT-39-PR-COT-14 Acta de Liquidación anticipada

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. Flujoograma de Procedimientos

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





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.
14	Remitir electrónicamente la información general sobre Licitación a la Cámara de Comercio		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00	FT-22-PR-COT-14	La información general sobre la licitación pública que se pretende abrir se remite electrónicamente antes de publicar el proyecto de pliegos de condiciones a la Cámara de Comercio correspondiente, con el fin de integrar el boletín mensual.
15	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		32,00		El abogado elabora el proyecto de pliego de condiciones
16	Aprobar los pliegos de condiciones		Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El jefe Inmediato de la Oficina Asesora jurídica revisa y aprueba los pliegos del proyecto.
17	Publicar el Proyecto de Pliego de Condiciones, estudios y documentos previos en SECOP.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		El proyecto de pliego se publicará cuando menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha del acta que ordena su apertura. Las observaciones del proyecto deben ser presentadas dentro del termino anterior
18	Publicación de avisos		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		(2) Nota: 80 a 160 horas de acuerdo a la ley		Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Publica -SECOP. En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados, de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento, se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberá incluir uno de los días de mercado en la respectiva población. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación".
19	Publicar el aviso de Convocatoria pública en SECOP o página de contratación a la vista		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(1) Nota: 96,00 según la ley		La elaboración de este aviso se hace con base en la información contenida en los estudios previos con el fin de convocar públicamente a los interesados en participar.
20	Designar el comité Asesor y Evaluador		Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho		1,00		La Entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto que deberá realizar dicha labor de manera objetiva y de evaluación.

2

3



Proceso de Contratación

Código PR-COT-14

Versión 5

Página Página 1 de 12



Procedimiento de Licitación Pública

21	Recibir observaciones al proyecto de Pliego de condiciones		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				Las observaciones de competencia Jurídica son respondidas en la Oficina Asesora Jurídica, las Observaciones referidas al Área técnica o Financiera se trasladan para proyección de respuestas. Las Respuestas son consolidadas en la oficina Asesora Jurídica para su publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.
22	¿Se aceptan o se rechazan las observaciones?					80,00		
23	Ajustar documento respondiendo las observaciones		Profesional del Área Misional o de Apoyo solicitante	Área de la SDDE				Teniendo en cuenta las observaciones presentadas, al proyecto de pliego de condiciones por parte de los posibles proponentes se realizan los ajustes necesarios al pliegos, teniendo como resultado el pliego de condiciones definitivo.
24	Citar al Comité de contratación para recomendación de publicación del pliego de condiciones definitivos.		Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		(0,5) Nota:32,00 según la ley		El comité se cita dos días antes del acto administrativo de apertura y se envía pliego de condiciones definitivo, para realizar los comentarios.
25	Expedir Acto Adtivo de apertura.		Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho		8,00		El (la) Secretario de Despacho de la SDDE, ordena su apertura por medio de acto administrativo motivado, que se elabora en la Oficina Asesora Jurídica.
26	Publicar pliego de condiciones definitivo en la página de contratación respectiva.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		El acto de apertura señala el lugar donde se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos que lo acompañan. El pliego de condiciones podrá ser modificado mediante adendas.
27	Realizar audiencia de asignación de riesgos definitivos y de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.		Profesional del Área y abogado designado	Área de la SDDE y Oficina Asesora Jurídica		4,00		Se realiza dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del proceso.
28	Se presenta adendas?							Las adendas no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección.
29	Ampliar el plazo de la licitación		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		esta actividad puede durar una semana
30	Cierre y entrega de propuestas		Abogado Designado y partes Interesadas	Oficina de Asesora Jurídica		2,00		En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones para el cierre del proceso, deberán entregarse las propuestas para participar en el mismo; para la cual se realizará un acta de cierre y aperturas de propuestas.

3

4



31	Evaluar las propuestas y elaborar informe preliminar y solicitud para subsanar por parte del comité evaluador.		Asesores	Comité Asesor y Evaluador		16,00		En los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes subsanar documentos o las explicaciones necesarias . Es importante anotar que la capacidad Jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad Financiera y de organizaciones de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento, como requisitos habilitantes y no otorgan puntaje.
32	Publicar informe definitivo y dar traslado para observaciones		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(2) Nota: 40 horas de los días hábiles		Cinco (5) días hábiles de traslado para presentar observaciones al informe preliminar
33	Celebrar audiencia de adjudicación y lectura de respuesta de observaciones.		Secretaria de Despacho o la persona que designe (jefe Jurídico)	SDDE		2,00		Si se declara desierta la licitación la entidad puede iniciar nuevamente la licitación o iniciar un proceso de selección abreviada. La declaratoria de desierta se realizará mediante acto administrativo.
34	Adjudicar el contrato a través de acto administrativo de adjudicación que se notifica personal o por edicto.		Secretaria de Despacho o la persona que designe (jefe Jurídico)	SDDE		4,00		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. En el caso que se haya presentado en el proceso una sola propuesta y está cumpla con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, la entidad podrá adjudicar el contrato a esta única oferta.
35	Elaborar el contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		El abogado elabora el contrato y lo somete a aprobación de Jefe de la OAJ
36	Revisar y aprobar		Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
37	Suscribir el contrato		Abogado Asignado y partes interesadas	Oficina Asesora Jurídica y Contratista		1,00		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.
38	Publicar el contrato		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 y SECOP de conformidad con la norma legal vigente.

4

5

39	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
40	Recepcionar los documentos necesarios para la perfección del contrato, 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.
41	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.	↓	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
42	Revisar los documentos legales exigidos	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		1,00		El Abogado asignado revisa la documentación exigida.
43	Los documentos son rechazados?	No Si						
44	Devolver al Contratista para subsanar	↓	Abogado Asignado	Contratista		0,50		Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.
45	Aprobar la documentación.	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		
46	Emitir oficio de ejecución dirigido al supervisor del contrato donde se adjunta copia de los principales documentos del contrato.	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00	Memorando	Se envía mediante memorando copia de contrato suscrito, CDP, CRP, Garantías solicitadas, pago de publicación, según fuere el caso.
47	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		
48	Archivar la carpeta del contrato	↓	auxiliar administrativo	Oficina Asesora Jurídica		1,00		
		↓	FIN					

Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
40 días	60 Días

NOTA: en el año promedio se realiza 2 contratos



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

Proceso de Contratación

Procedimiento de Licitación Pública

Código

PR-COT-14

Versión

5

Página

Página 1 de 12

