

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-08	
	Procedimiento de Contratación Directa Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	

Resolución de Modificación N° 386
16 septiembre de 2011

Control de Cambios	
Fecha	Descripción
28/11/2008	Adopción a través de resolución 205 del 28 noviembre del 2008 (V1)
05/08/2010	Modificación del procedimiento por resolución 192 del 5 agosto de 2010 (V2)
01/08/2011	Modificación del procedimiento por resolución 314 del 01 agosto de 2011 (V3)
26-ago-11	Modificación del procedimiento por resolución 348 del 26 agosto de 2011 (V4)

Autorizaciones		
	Nombre	Cargo
Elaboró	Jhon Dairo Bermeo Cuellar	Equipo de Gestión de Calidad
Revisó	Yair Alexander Valderrama Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó	Yair Alexander Valderrama Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-08	
	Procedimiento de Contratación Directa Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	

1. Objetivo

Realizar el procedimiento de Contratación Directa Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado, señalando 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 y reglas que rigen a la Entidad y las Leyes vigentes sobre la materia.

2. Alcance

El procedimiento de Contratación Directa Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado, 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 dirigir y recomendar al ordenador del gasto la celebración del Contrato Directo Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado .
- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de Contratación Directa Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de avalar toda la documentación legal acorde a las normas vigentes del proceso de Contratación Directa Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado.

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. Si el valor del contrato por celebrar está entre el 10% y el 100% de la Menor Cuantía, debe hacerse una invitación pública para garantizar un número de plural de ofertas.
- **Contratación Directa cuando no existe pluralidad de oferentes:** se considera cuando no existe más de una persona inscrita en el RUP o cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser de acuerdo con la ley su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, junto con los respectivos soportes.
- **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".
- 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 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.
 - La oficina Asesora Jurídica de la Secretaría 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 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-08	
	Procedimiento de Contratación Directa Cuando No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado	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-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

Nota: Demás Anexos obligatorios

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

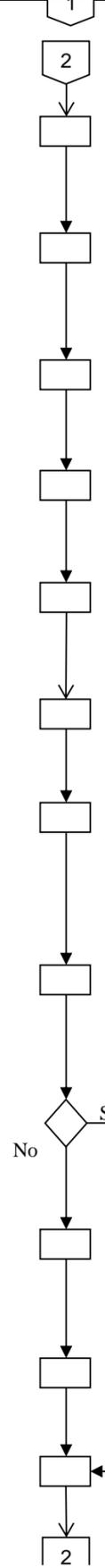
Modelo Estándar de Control Interno	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Subsistema: Control de Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Políticas de Operación	7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio.
Subsistema: 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

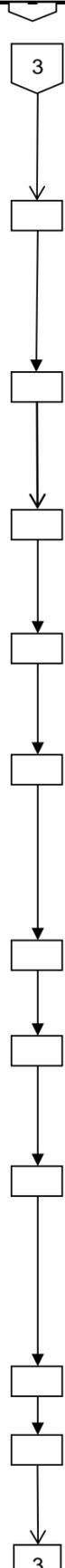
N°	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	----------------------	----------------------	---------------

1	Elaborar los estudios y documentos previos, acorde al modulo SI-CAPITAL	  	Profesional Asignado	Área de la SDDE		24,00	FT-11-PR-COT-07	Se considera que no existe pluralidad de oferentes: - Cuando no existiere más de una persona inscrita en El RUP. - Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por tener algunas de las siguientes calidades: • Ser titular de los derechos de propiedad intelectual. • Ser titular de los derechos de autor. • Ser el proveedor exclusivo del bien o servicio.
---	---	---	----------------------	-----------------	--	-------	-----------------	--

2	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
3	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.
4	Radicar la carpeta con todos los documentos en la Oficina Asesora Jurídica, acorde al modulo SI-CAPITAL		Profesional Asignado	Área de la SDDE		8,00			FT-25-PR-COT-14	Se radica en la Oficina Asesora Jurídica el formato solicitud de contratación con todos los documentos exigidos.
5	Recibir la solicitud de contratación en la Oficina Asesora Jurídica		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00				la Persona de apoyo de la OAJ recibe la documentación y entrega al jefe para que realice el respectivo reparto
6	Asociar la Solicitud más CDP, acorde al modulo SI-CAPITAL		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica						
7	Designar Abogado para la revisión de los estudios previos.		Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		4,00				
8	Asignar los estudios previos según instrucciones del jefe de la OAJ.		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica					FT-02-PR-DOC-02	
9	Verificar y validar los Estudios Previos en el Sistema de SI - CAPITAL.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		16,00				El Abogado Asignado analiza y da su Vo Bo a través del Modulo de SI - CAPITAL.
10	Se validaron los estudios previos?	No								
11	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde al modulo de SI - CAPITAL.	SI	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica						
12	Ajustar y remitir por medio del modulo de SI - CAPITAL a la OAJ para su Aprobación.		Profesional designado	Área de la SDDE						
13	Aprobar los Estudios previos		Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		8,00				El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba los estudios Previos y envía al área pertinente para su impresión y firma de los documentos.

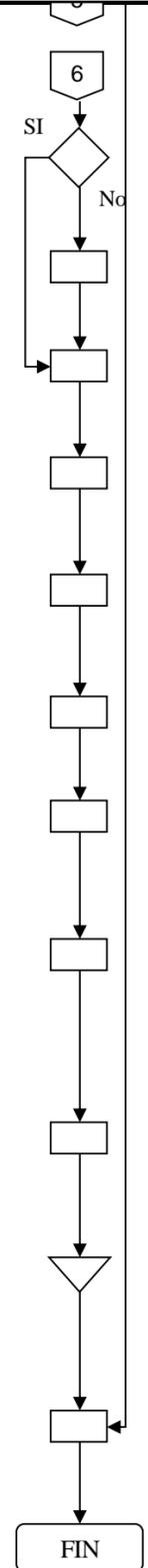


14	Proyectar el acto adtivo de justificación de la contratación directa, para Vo Bo del jefe OAJ.	Abogado asignado y jefe del área	Oficina Asesora Jurídica		8,00		Se considera que no existe pluralidad de oferentes: - Cuando no existiere más de una persona inscrita en El RUP. - Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por tener algunas de las siguientes calidades: • Ser titular de los derechos de propiedad intelectual. • Ser titular de los derechos de autor. • Ser el proveedor exclusivo del bien o servicio.
15	Trasladar el acto adtivo al ordenador del gasto para la firma.	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
16	Publicar en la página de contratación el Acto adtivo.	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
17	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
18	Revisar y aprobar.	Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
19	Suscribir el contrato	Abogado Asignado y partes interesadas	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.
20	Publicar el contrato	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		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.
21	Solicitar Registro Presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00	FT-01-PR-PRE-04	Se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el certificado de registro presupuestal
22	Recepcionar los documentos necesarios para la Ejecución del contrato, 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.
23	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				



3		4							
24	Revisar los documentos legales exigidos	[]	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00			El Abogado asignado revisa la documentación exigida.
25	Los documentos son rechazados?	{ SI / No }				2,00			
26	Devolver al Contratista para subsanar	[]	Parte Interesada	Contratista		8,00			Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.
27	Aprobar la documentación.	[]	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00			
28	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			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.
29	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			
30	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
31	Enviar original del contrato a la OAJ	[]	Profesional asignado	Área de la SDDE					
32	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.
33	Archivar la carpeta del contrato	{ / }	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00			
4		[]							

47	Se encuentra ajustada y soportada?	SI							
48	Devolver al supervisor para ajustar	No		Profesional asignado	Área de la SDDE		8,00		
49	Tramitar aprobación			Profesional asignado	Área de la SDDE		16,00		El profesional asignado gestiona el tramite de firma y aprueba el acta de liquidación contratista.
51	Revisar y aprobar la acta de liquidación por la OAJ, acorde al modulo SI-CAPITAL			Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				El Abogado asignado aprueba el acta y remite a la Secretaria de Despacho.
52	Enviar acta aprobada a la Secretaria de Despacho			Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		la Secretaria de Despacho revisa y firma la acta para ser publicada
53	Firmar acta de liquidación.			Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho				
54	Publicar en la página de Contratación			Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
55	Proyectar y enviar copia del Acta de Liquidación al Área pertinente de la SDDE			Abogado Asignado y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
56	Digitar el acta de liquidación en la contratación a la vista			Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
57	Archivar acta de liquidación			Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
58	Trasladar la carpeta del contrato que contiene evidencia de todas las etapas del proceso contractual al archivo contractual de la SDDE			Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		



Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
30 Días	45 Días