

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-09	 Sistema Integrado de Gestión "Alcanzando Positivo, Trabajando con Calidad"
	<b>Procedimiento de Contratación Directa de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles</b>	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	

<b>Resolución de Modificación N° 386</b>
<b>16 septiembre de 2011</b>

<b>Control de Cambios</b>	
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 5 agosto de 2011 (V3)
26-ago-11	Modificación del procedimiento por resolución 348 del 26 agosto de 2011 (V4)

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-09	
	<b>Procedimiento de Contratación Directa de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles</b>	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	

### 1. Objetivo

Realizar el procedimiento de Contratación Directa de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles, 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 de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles, 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 a través arrendamiento y Adquisición de Inmuebles.
- La Dirección de Gestión Corporativa es la encargada de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de Contratación Directa de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de avalar toda la documentación legal acorde a las normas vigentes del proceso de Contratación Directa de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles.

### 4. Definiciones y Siglas

• **Contratación directa para adquisición de inmuebles:** Las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa. Para efectos de la adquisición de inmuebles, las entidades estatales solicitarán un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. De igual manera, la entidad pública adquirente deberá realizar un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo con las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad pública observará lo previsto en la normatividad vigente respecto al procedimiento de contratación. Parágrafo. Se entiende que la causal a que se refiere el literal i) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, comprende la posibilidad para la entidad estatal de hacerse parte de proyectos inmobiliarios, prescindiendo del avalúo, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado.

- **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 Secretaria Distrital de Desarrollo Económico dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-09	
	<b>Procedimiento de Contratación Directa de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles</b>	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	
<p>• 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 bajo los siguientes parámetros:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Con ocasión de las adiciones y prorrogas que se efectúen 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:</p> <p>* La modificación en su literal establecerá la ampliación de coberturas de las garantías ya sea en tiempo o valor según el caso.</p> <p>* 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Adicional a lo anterior, en materia de adquisición de bienes devolutivos, el área misional deberá:</b></p> <p>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.</p> <p>b) En caso afirmativo deberá verificar con la Dirección de Gestión Corporativa la no existencia y la disponibilidad de los mismos.</p> <p>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.</p>				

#### 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	7.4 Adquisición de bienes y servicios.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-09	
	<b>Procedimiento de Contratación Directa de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles</b>	Versión	5	
		Página	Página 1 de 8	
Elementos: Comunicación Informativa				
Subsistema: Control Gestión		7.4 Adquisición de bienes y servicios.		
Componente: Actividades de Control				
Elementos: Controles				

**9. Flujograma de Procedimientos**

Nº	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	INICIO	Profesional Asignado	Área de la SDDE		24,00	FT-11-PR-COT-07	
2	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
3	Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Profesional Asignado	Dirección de Gestión Corporativa				
		1						
		2						
4	Radical 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				El Abogado Asignado analiza y da su <b>Vo Bo</b> a través del Modulo de SI - CAPITAL.
10	Se validaron los estudios previos?	 No / SI						

<b>11</b>	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde al modulo de SI - CAPITAL.	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		16,00		
<b>12</b>	Ajustar y remitir por medio del modulo de SI - CAPITAL a la OAJ para su Aprobación.	↓	Profesional designado	Área de la SDDE				
<b>13</b>	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.
<b>14</b>	Proyectar el acto adtivo de justificación de la contratación directa, para Vo Bo del Jefe de la OAJ.	↓	Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00		El acto adtivo contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El señalamiento de la causal que se invoca.</li> <li>• la determinación del objeto al contratar.</li> <li>• El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiese o al contratista.</li> <li>• la indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.</li> </ul>
<b>15</b>	Trasladar el acto adtivo al ordenador del gasto para la firma.	↓	Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica				

2

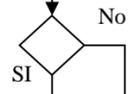
3

<b>16</b>	Publicar en la página de contratación el Acto adtivo.	↓	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
<b>17</b>	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 del Jefe de la OAJ
<b>18</b>	Revisar y aprobar.	↓	Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
<b>19</b>	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.
<b>20</b>	Publicar el contrato	↓	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		Según lo 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.

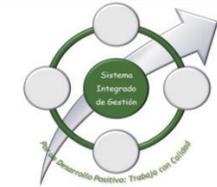
<b>21</b>	Solicitar Registro Presupuestal, acorde al modulo SI-CAPITAL	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00	FT-01-PR-PRE-04	Se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa el certificado de registro presupuestal
<b>22</b>	Recepcionar los documentos necesarios para la Ejecución del contrato, 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.
<b>23</b>	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.	↓	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
<b>24</b>	Revisar los documentos legales exigidos	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		El Abogado asignado revisa la documentación exigida.



<b>25</b>	Los documentos son rechazados?	↓				2,00		
<b>26</b>	Devolver al Contratista para subsanar	↓	Parte Interesada	Contratista		8,00		Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.
<b>27</b>	Aprobar la documentación.	↓	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				
<b>28</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>29</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		8,00		







**Procedimiento de Contratación Directa de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles**

38	proyectar el Acta de Liquidación, acorde al modulo SI-CAPITAL		Supervisor	Área de la SDDE		8,00	FT-02-PR-COT-17	Al proyecto de acta de liquidación se le adjuntan todos los soportes de ejecución necesarios para la liquidación, tales como informe final, constancia de paz y salvo, pago de Parafiscales y la SGSS, recibo de Consignación de rendimientos financieros, recibo de consignación de dineros no ejecutados, relación de pagos e informes requeridos en el contrato y constancia de recibo de los productos pactados. <b>Nota:</b> La liquidaciones se pactaran en el contrato, de conformidad de la aplicación o no de la misma, por parte de la OAJ.
39	Enviar acta de liquidación		Supervisor	Área de la SDDE				
40	Asignar el acta de liquidación al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
41	Revisar y ajustar el acta de Liquidación		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		16,00		
		5						
		6						
42	Se encuentra ajustada y soportada?							
43	Devolver al supervisor para ajustar		Profesional asignado	Área de la SDDE		8,00		
44	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.
45	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.
46	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
47	Firmar acta de liquidación.		Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho				

<b>48</b>	Publicar en la página de Contratación	↓	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
<b>49</b>	Proyectar y enviar copia del Acta de Liquidación al Área pertinente de la SDDE	↓	Abogado asignado y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
<b>50</b>	Digitar el acta de liquidación en la contratación a la vista	↓	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
<b>51</b>	Archivar acta de liquidación	▽	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
<b>52</b>	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		
		↓	FIN					

Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
30 días	45 días