

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-13	
	<b>Procedimiento de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, Cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía de la Entidad</b>	Versión	4	
		Página	Página 1 de 9	

<b>Resolución de Modificación N° 386</b>
<b>01-sep-11</b>

<b>Control de Cambios</b>	
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)

<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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-13	
	<b>Procedimiento de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, Cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía de la Entidad</b>	Versión	4	
		Página	Página 1 de 9	

### 1. Objetivo

Realizar el Procedimiento de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía, seleccionado 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, competencias y reglas que rigen a la Entidad y las leyes vigentes sobre la materia.

### 2. Alcance

El procedimiento de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía, 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 de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía
- El Jefe de Cada Área es el encargado de realizar todas las actividades previas necesarias para llevar a cabo el proceso de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía.
- La Oficina Asesora Jurídica es responsable de avalar toda la documentación legal acorde a las normas vigentes del proceso de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía.

### 4. Definiciones y Siglas

- **Selección abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **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 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.
  - 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 bajo 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-13	
	<b>Procedimiento de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, Cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía de la Entidad</b>	Versión	4	
		Página	Página 1 de 9	

### 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-02-PR- DOC-02 Tramite de Correspondencia Oficina.
- FT-01-PR-COT-14 Acta de Inicio de Contrato o Convenio
- FT-02-PR-COT-17 Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- FT-01-PR-PRE- 04 Relación de Registros 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

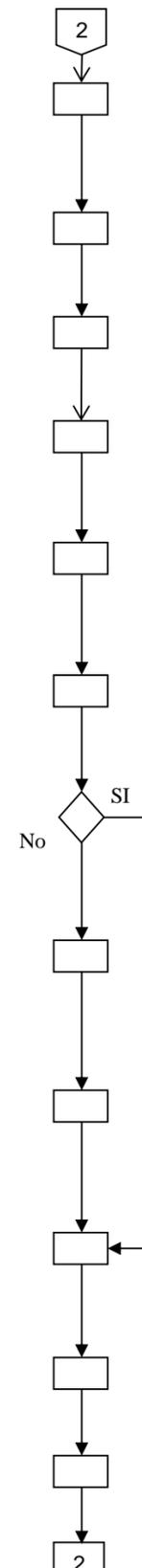
N°	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (min)	Registros de Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	-----------------------	----------------------	---------------

1	Elaborar los estudios y documentos previos, acorde al modulo SI-CAPITAL	 INICIO	Profesional Asignado	Área de la SDDE		8,00	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

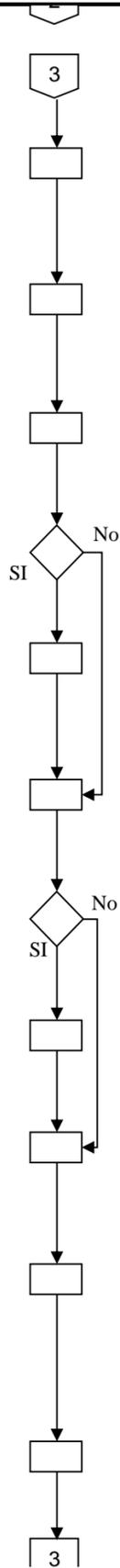
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-13	
	<b>Procedimiento de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, Cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía de la Entidad</b>	Versión	4	
		Página	Página 1 de 9	

4	Radical la carpeta con todos los documentos en la Oficina Asesora Jurídica, acorde al modulo SI-CAPITAL
5	Recibir la solicitud de contratación en la Oficina Asesora Jurídica
6	Asociar la Solicitud más CDP, acorde al modulo SI-CAPITAL
7	Designar Abogado para la revisión de los estudios previos.
8	Asignar los estudios previos según instrucciones del jefe de la OAJ.
9	Verificar y validar los Estudios Previos en el Sistema de SI - CAPITAL.
10	Se validaron los estudios previos?
11	Enviar sugerencia para sus respectivos ajustes acorde al modulo de SI - CAPITAL.
12	Ajustar y remitir por medio del modulo de SI - CAPITAL a la OAJ para su Aprobación.
13	Aprobar los Estudios previos
14	Elaborar invitación pública para presentar propuesta
15	Publicar la invitación en la página Web de la SDDE o en un lugar de fácil acceso al público

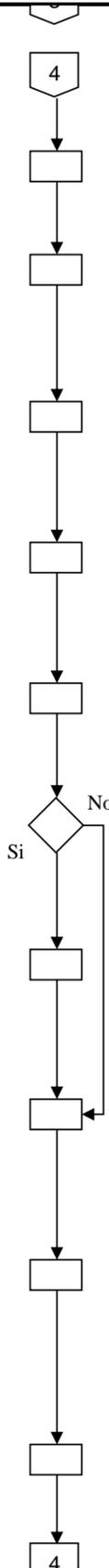


Profesional Asignado	Área de la SDDE		8,00	FT-25-PR-COT-14	Se radica en la Oficina Asesora Jurídica el formato solicitud de contratación con todos los documentos exigidos.
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		4,00		la Persona de apoyo de la OAJ recibe la documentación y entrega al jefe para que realice el respectivo reparto
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				
Jefe Inmediato	Oficina Asesora Jurídica		4,00		
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica				FT-02-PR-DOC-02
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		16,00		El Abogado Asignado analiza y da su <b>Vo Bo</b> a través del Modulo de SI - CAPITAL.
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				
Profesional designado	Área de la SDDE				
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.
Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00		En la invitación se establecen los requisitos mínimos habilitantes y el cronograma del proceso
Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica				

16	Recibir propuestas de proponentes	Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica			En la fecha y hora para entregar las propuestas, la Oficina Asesora Jurídica las recibirá dejando constancia de la diligencia en acta en donde se establece la lista de los proponentes presentados.
17	Verificar y evaluar los requisitos habilitantes de la propuesta que contenga la oferta con el precio mas bajo	Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica	4,00		En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de sus calidades habilitantes.
18	Elaborar informe de selección					
19	Se presenta adendas?					
20	Ampliar el plazo del selección abreviada			4,00		
21	Radicar propuesta					
22	¿Existe declaratoria de desierto?					
23	Publicar aviso de suspensión o anulación			1,00		
24	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
25	Revisar y aprobar	Jefe inmediato	Oficina Asesora Jurídica			
26	Suscribir el contrato	Abogado Asignado y partes interesadas	Oficina Asesora Jurídica y Contratista	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.



27	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.
28	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
29	Recepcionar los documentos necesarios para la Ejecución del contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL.		Abogado Asignado	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.
30	Asignar los documentos al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.		Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica					
31	Revisar los documentos legales exigidos		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		4,00			El Abogado asignado revisa la documentación exigida.
32	Los documentos son rechazados?	Si / No							
33	Devolver al Contratista para subsanar		Parte Interesada	Contratista		8,00			Revisar documentación, ajustar y entregar para aprobación.
34	Aprobar la documentación.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		8,00			
35	Emitir oficio de ejecución dirigido al supervisor del contrato donde se adjunta copia de los principales documentos del contrato.		Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica					
36	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			

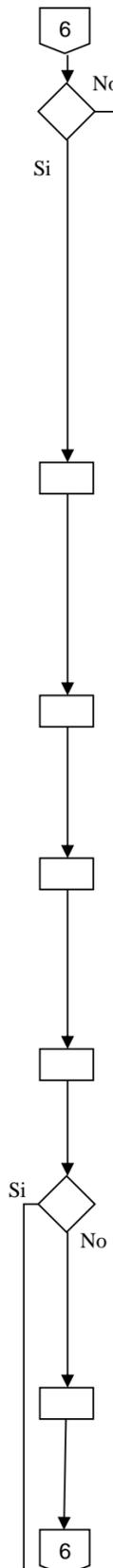


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Proceso de Contratación</b>	Código	PR-COT-13	
	<b>Procedimiento de Selección Abreviada de Adquisición o Suministros de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, Cuyo valor no exceda del 10% de la Menor Cuantía de la Entidad</b>	Versión	4	
		Página	Página 1 de 9	

37	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
38	Enviar original del acta de inicio a la OAJ	Profesional asignado	Área de la SDDE				
39	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.
40	Archivar la carpeta del contrato	auxiliar administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
41	Enviar constancia de pago de derechos de publicación a la imprenta Distrital.	auxiliar administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		Se envía a la Imprenta Distrital la constancia de pago de los derechos de publicación siempre que ha ello hubiere habido lugar.
42	Elaborar informe de la ejecución Contractual.	Parte Interesada	Contratista		Según lo pactado entre las partes.	FT-28-PR-COT-10 FT-13-PR-COT-10	Se deja constancia en los documentos que sea necesario y que permitan dar cuenta de la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones. Este proceso se repite de conformidad con lo pactado en la forma de pago del contrato. Anexar factura, pago Parafiscales a la fecha de pago o al SGSS, informe de ejecución.
43	Finalizar ejecución del contrato, acorde al modulo SI-CAPITAL	Profesional asignado	Área de la SDDE		8,00		Se realiza el pago pertinente



<b>44</b>	Se requiere proyectar acta de liquidación?
<b>45</b>	proyectar el Acta de Liquidación, acorde al modulo SI-CAPITAL
<b>46</b>	Enviar acta de liquidación
<b>47</b>	Asignar el acta de liquidación al abogado, según instrucciones del jefe de la OAJ.
<b>48</b>	Revisar y ajustar el acta de Liquidación
<b>49</b>	Se encuentra ajustada y soportada?
<b>50</b>	Devolver al supervisor para ajustar



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.
Supervisor	Área de la SDDE				
Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		16,00		
Profesional asignado	Área de la SDDE		8,00		

