



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 1 de 18

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró: Giohana Catarine González Turizo Cristian Sánchez Bocachica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Darwin Antonio Baquero Sandoval.	Cargo: Representante de Subsistema de Gestión de la calidad
Aprobó: Pedro Andrés Manosalva Rincón	Cargo: Director

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO

Definir las actividades para llevar a cabo un proceso de selección y contratación de proponentes a través de la modalidad de licitación pública, para adquisición de bienes, obras y/o servicios diferentes a los de características técnicas uniformes y de común utilización, cuyo monto corresponda a la mayor cuantía de la UAECOB.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la estructuración técnica del proceso en el área solicitante ejecutora, radicación de la solicitud y soportes correspondientes en la Oficina Asesora Jurídica para que se lleve a cabo el proceso de selección y contratación del proponente y finaliza con el envío de la comunicación de legalización al supervisor y/o interventor del contrato.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de cada líder de proceso:
 - Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
 - Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
 - Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
 - Revisar y/o actualizar los documentos del SIG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.
- Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
- La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
- Los documentos que se generen con ocasión de los procesos de selección deben contar en el expediente con el correspondiente soporte, debidamente suscrito por el ordenador del gasto, el Comité de Evaluación, el jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador, según el ámbito de sus competencias.
- El jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora será responsable de la estructuración técnica del proceso de selección, el profesional de presupuesto o contador será responsable de estructuración financiera y la Oficina Asesora Jurídica por la estructuración legal y su trámite operativo.
- La publicación inicial - proyecto de pliego, aviso de convocatoria y estudios y documentos previos, se debe efectuar con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la expedición del acto que ordena la apertura del proceso.
- En la estructuración del proceso de selección el área técnica debe tener en cuenta la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, análisis que dará a conocer en la Audiencia de Asignación de Riesgos.
- Todos los actos y documentos que se generen en el desarrollo del proceso, serán publicados en el portal de contratación respectivo en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- A los funcionarios y/o contratistas de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica les está prohibido suministrar, tanto a particulares como a funcionarios de la UAECOB, información sobre el proceso de contratación en trámite, salvo aquellos casos en que, por asignación de funciones u obligaciones, deban cumplir esta tarea.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 2 de 18

10. Las adendas pueden generarse de oficio o a solicitud de los interesados; en todo caso debe contar como soporte con la solicitud o justificación previa y oportuna suscrita por el jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador.
11. La audiencia de cierre y apertura de ofertas será precedida por el profesional designado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica para adelantar el trámite del proceso.
12. En los casos que la Dirección lo solicite, se llevara a Comité de Contratación donde se podrá conocer y analizar la estructuración y/o las evaluaciones de los procesos de selección que tramite o prepare los profesionales encargados de la estructuración o el comité evaluador.
13. La adjudicación se hará en audiencia pública mediante resolución motivada, precedida por el Ordenador del gasto - Director (o su delegado) y asistirá como secretario de la misma el profesional y/o contratista de la Oficina Asesora Jurídica y como apoyo los evaluadores.
14. La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C. y los adjudicatarios deben suscribir los contratos estatales dentro del término establecido en el pliego de condiciones o en los actos administrativos que modifiquen de forma justificada el cronograma.
15. La unidad de tiempo en la que están descritas las actividades del procedimiento está dada en horas.

DEFINICIONES

- Ver Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y Procedimientos.

✓ **Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

PRODUCTO O SERVICIO

Contrato de bienes, obras o servicios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 3 de 18

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador.	REALIZAR LA ESTRUCTURACION TECNICA DEL PROCESO Y RADICAR LA DOCUMENTACION: El área solicitante ejecutora prepara la información requerida para elaborar el pliego de condiciones de acuerdo con los formatos establecidos, junto con el área financiera que se encarga de establecer los indicadores financieros del proceso de selección y radica en la Oficina Asesora Jurídica el memorando de solicitud de inicio del proceso de selección junto con los anexos requeridos.	Estudios Previos y documentos previos, anexo técnico, copia de la viabilidad de inversión, cuando el rubro que se va a afectar corresponda a inversión, formato de solicitud, proyectado por el área solicitante ejecutora y firmado por el Director, CDP expedido por el responsable de presupuesto y formato verificación de documentos	<p>El área solicitante ejecutora debe realizar mesas de trabajo con el profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica (el cual será el mismo que retome el proceso cuando se radique formalmente), a fin de que se brinde la asesoría y acompañamiento respectivo y realizara las reuniones necesarias para efectuar los ajustes pertinentes a los diferentes documentos que hacen parte del proceso de selección.</p> <p>Dicho acompañamiento debe ser solicitado por el área solicitante ejecutora con una antelación mínimo de 15 días a la fecha en que se tiene previsto radicar el proceso en la Oficina Asesora Jurídica. Una vez finalice las mesas de trabajo entre el profesional de la oficina Asesora Jurídica y los profesionales del área solicitante ejecutora deberán ser presentados al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa radicación del proceso, para su correspondiente revisión jurídica.</p> <p>Como requisito para la radicación de los procesos en la Oficina Jurídica se debe aportar el registro impreso de la existencia del proceso en el Plan de Contratación (Plan Anual de Adquisiciones), publicado en el Portal de Contratación SECOP II.</p> <p>La documentación anexa corresponde al formato de estudios y documentos previos, anexo técnico, copia de la viabilidad de inversión, cuando</p>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 4 de 18

				<p>el rubro que se va a afectar corresponda a inversión, formato de solicitud CDP, proyectado por el área solicitante ejecutora y firmado por el Director, CDP expedido por el responsable de presupuesto, Certificado de Inexistencia de almacén y formato verificación de documentos.</p> <p>Se deberá verificar el cumplimiento de las fichas ambientales correspondientes si aplican.</p> <p>Se deben incluir criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Duración:160.00 Horas</p>
2	Asistente Oficina Asesora Jurídica.	Recibir y asignar memorando de solicitud con sus anexos: La asistente de la Oficina Asesora Jurídica recibe e informa al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para que proceda a hacer la asignación del memorando con sus respectivos anexos.	N/A	<p>Actualizar el sistema de información de correspondencia</p> <p>Extraer la información necesaria del proceso para alimentar el cuadro de seguimiento a los procesos.</p> <p>Duración:0.50 Minutos</p>
3	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Asignar profesional: El jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna al profesional y entrega el expediente completo para revisión y elaboración del proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso.	N/A	<p>Duración:2.00 Horas</p>
4	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Recibir la documentación y revisar el contenido de los soportes: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica revisa el contenido de la documentación y los soportes de la contratación.	<p>Estudios previos y documentos previos, anexo técnico, copia de la viabilidad de inversión, cuando el rubro que se va a afectar corresponda a inversión, formato de solicitud CDP, proyectado por el área solicitante ejecutora y firmado por el Director, CDP expedido por el responsable de presupuesto y</p>	<p>El profesional debe tener en cuenta la normatividad contractual vigente y los manuales y formatos establecidos por la entidad para el trámite precontractual.</p> <p>¿Se requiere alguna aclaración y/o ajuste?</p> <p>FLUJOS:</p> <p>SI ----->Ir a la actividad 5 - <i>Revisar la solicitud de ajuste.</i></p> <p>NO ----->Pasa a la actividad 10- <i>Elaborar el</i></p>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 5 de 18

			formato verificación de documentos	<i>proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.</i> Duración: 39.00 Horas
5	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	✓ Revisar la solicitud de ajuste: Realizar reunión entre el profesional designado y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisar la solicitud de ajustes que se van a enviar al área solicitante ejecutora.	Memorando y/o correo electrónico	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisan la solicitud de ajustes y borrador del memorando y/o correo electrónico en el cual se solicitarán aclaraciones. Duración: 2.00 Horas
6	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Realizar reunión con las áreas solicitantes ejecutoras presentando los ajustes pertinentes.	Acta de reunión	Duración: 1.00 Horas
7	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Enviar memorando solicitando aclaraciones al área solicitante ejecutora: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica envía memorando y/o correo electrónico solicitando al área solicitante ejecutora las aclaraciones y/o ajustes pertinentes.	Memorando y/o correo electrónico	En caso de faltar la documentación soporte e información mínima exigida por la ley y por la entidad, se devolverá la solicitud con sus anexos por medio de memorando al área solicitante ejecutora. Duración: 1.00 Horas
8	Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador.	Recibir solicitud de aclaraciones, elaborar respuesta y remitir a la Oficina Asesora Jurídica: El área solicitante ejecutora recibe las observaciones realizadas y elabora memorando de aclaraciones de las observaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica y envía memorando de respuesta.	Memorando	La respuesta debe ser suscrita por el jefe del área solicitante ejecutora. Duración: 24.00 Horas
9	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	✓ Recibir y revisar memorando de aclaraciones La persona encargada recibe y revisa la respuesta emitida por el área solicitante ejecutora y verifica que se hayan saneado las observaciones realizadas.	Memorando	Revisar que los documentos remitidos se ajusten a las solicitudes respectivas. Duración: 8.00 Horas
10	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso de Convocatoria: Una vez realizada la revisión de documentos se realiza la elaboración del	Proyecto de Pliego de condiciones y el aviso de	La elaboración de Pliego de Condiciones se realizará con el modelo de pliego de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 6 de 18

		proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.	convocatoria	condiciones. Duración: 24.00 Horas
11	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Remitir el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica envía el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria al área solicitante ejecutora y área financiera para Vo. Bo.	Proyecto de Pliego de condiciones y el aviso de convocatoria	Duración: 4.00 Horas
12	Director, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador.	Recibir la documentación y aprobarla: El jefe del área solicitante ejecutora y el área financiera la revisa y aprueba, aprobación que se entiende prestada con el correspondiente Vo. Bo. Devuelve el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones a la Oficina Asesora Jurídica. Una vez se cuente con los respectivos Vo. Bo. El Profesional de la Oficina Asesora Jurídica pasa los documentos para firma del Director.	Proyecto de Pliego de condiciones y el aviso de convocatoria	Duración: 4.00 Horas
13	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Recibir documentación y publicarla en el portal de contratación-SECOP II El Profesional de la Oficina Asesora Jurídica, verifica que corresponda al proceso y publica proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, anexos y demás documentos previos en el portal de contratación SECOP II para conocimiento de los interesados e igualmente envía copia del aviso de convocatoria al Jefe de la Oficina Asesora Planeación para la respectiva publicación en la página web de la entidad. El proyecto de pliegos deberá estar publicado por lo menos Diez (10) días hábiles para presentar observaciones.	Estudios previos y Proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria Correo electrónico	El original de los documentos debe anexarse al expediente. Duración: 0.50 Minutos ¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso? FLUJOS SI ----->Ir al paso 14 - <i>Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera.</i> NO ----->Pasa a la actividad 18 - <i>Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto que ordena la apertura del subproceso del mismo nombre.</i>
14	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica revisa las observaciones recibidas y las remite al área	Correo electrónico, memorando o libro radicador.	Las observaciones se reciben a través de la Plataforma-SECOP II, deben imprimirse. En todo caso todas las observaciones deben archivar

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 7 de 18

		solicitante ejecutora y/o área financiera (las que sean de su competencia) para su análisis y respuesta, vía correo electrónico, memorando o libro radicador.		en el expediente. Duración: 5.00 Horas
15	Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador.	Recibir, analizar las observaciones y dar respuesta a la Oficina Asesora Jurídica: El área solicitante ejecutora y/o el área financiera reciben las observaciones enviadas por la Oficina Asesora Jurídica y proyecta la respuesta respectiva.	Memorando y/o correo electrónico	La aceptación o rechazo de las observaciones, a través de memorando y/o correo electrónico se debe hacer de manera motivada y ser suscrita por el Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador. Duración: 16.00 Horas
16	Director, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	✓ Revisar documentación y preparar documento de respuesta a observaciones: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica revisa las respuestas recibidas, prepara documento de respuesta a observaciones del proyecto de pliego de condiciones para firma del Director.	Documento Respuestas a observaciones	El documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones será suscrito por el Director y deberá reposar en el expediente con el soporte del área solicitante ejecutora y/o financiera. Duración: 16.00 Horas
17	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Publicar respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones: El profesional a cargo de la Oficina Asesora Jurídica publica el documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II.	Documento Respuestas a observaciones	Duración: 0.50 Minutos
18	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y Acto que ordena la apertura: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica realiza la elaboración del pliego de condiciones definitivo y acto que ordena la apertura.	Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura	Duración: 24.00 Horas
19	Director, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de	Aprobar y suscribir el pliego de condiciones definitivo y el acto que ordena la apertura: El área solicitante ejecutora y área financiera (Contador o responsable de Presupuesto) dan Vo. Bo. al pliego de condiciones definitivo y al acto que ordena la apertura. Una vez se cuente con los respectivos Vo. Bo. El Profesional de la Oficina Asesora Jurídica pasa los documentos para firma del	Pliego de condiciones definitivo. Resolución que ordena la apertura del proceso	La resolución reposa en el expediente. La numeración del acto que ordena la apertura es dada por el técnico operativo de la oficina Asesora Jurídica. Duración: 8.00 Horas

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Vigente desde:
28/09/2018

Página 8 de 18

	la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador.	Director.		
20	El Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	Publicar pliego de condiciones definitivo: El profesional designado de la Oficina Jurídica, adelanta los trámites pertinentes en la Plataforma SECOP II y publica los documentos mencionados en la actividad No. 19 debidamente suscritos por las partes que intervienen.	Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura	El original de los documentos debe anexarse al expediente Duración: 0.50 Minutos
21	Director (o su delegado), Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el profesional de la oficina jurídica, el Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador.	<input checked="" type="checkbox"/> Efectuar audiencia de revisión y distribución definitiva de riesgos y/o aclaraciones: Se efectúa la audiencia de revisión y distribución definitiva de riesgos y/o aclaraciones en la fecha y hora prevista en el cronograma del pliego de condiciones, a la cual asiste el Director (o su delegado), el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el profesional de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador y los interesados.	Acta de audiencia de Revisión y Distribución definitiva de riesgos y/o aclaraciones	Dentro de la Audiencia de revisión y distribución definitiva de riesgos se debe realizar la audiencia de aclaraciones, siempre y cuando haya existido como mínimo una (1) manifestación por parte de los interesados un día hábil antes de realizar la audiencia de riesgos. Duración: 1.00 Hora ¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso? FLUJOS SI ----->Ir a la actividad 22 - <i>Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera</i> NO ----->Ir a la actividad - <i>¿Hay lugar a la expedición de adendas?</i>
22	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica revisa las observaciones recibidas y las remite al área solicitante ejecutora y/o área financiera (las que sean de su competencia) para su análisis y respuesta, vía correo electrónico, memorando o libro radicador.	Correo electrónico, memorando o libro radicador. Respuesta a observaciones	Las observaciones se reciben a través de la Plataforma-SECOP II, deben imprimirse. En todo caso todas las observaciones deben archivar en el expediente. Duración: 8.00 Horas
23	Jefe o subdirector de la dependencia	Recibir, analizar las observaciones y dar respuesta a la Oficina Asesora	Memorando	La aceptación o rechazo de las observaciones, a través de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 9 de 18

	solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador.	Jurídica: El área solicitante ejecutora y/o el área financiera recibe las observaciones enviadas por la Oficina Asesora Jurídica y proyecta la respuesta respectiva.		memorando y/o correo electrónico se debe hacer de manera motivada y ser suscrita por el Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador. Duración: 16.00 Horas
24	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Revisar documentación y preparar documento de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica revisa las respuestas recibidas, prepara documento de respuesta a observaciones del proyecto de pliego de condiciones para firma del Director	Documento Respuestas a observaciones	El documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones Definitivo será suscrito por el Director y deberá reposar en el expediente con el soporte del área solicitante ejecutora y/o financiera. Duración: 16.00 Hora
25	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	Publicar respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo: El profesional designado de la Oficina Jurídica publica el documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP II.	Documento Respuestas a observaciones	Duración: 0.50 Minutos ¿Hay lugar a la expedición de adendas? FLUJOS SI ----->Ir a la actividad paso 26 - <i>Solicitar la elaboración de la adenda</i> NO ----->Ir a la actividad 30 - <i>Realizar audiencia de cierre y apertura de ofertas</i>
26	Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador.	Solicitar la elaboración de la adenda: El área solicitante ejecutora solicita a la Oficina Asesora Jurídica la Elaboración de la adenda, mediante memorando o correo electrónico.	Memorando y/ o correo electrónico	Las adendas pueden generarse de oficio o por solicitud de los interesados, deben contar con la justificación y solicitud suscrita por Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador, en caso de ser tema de su competencia. Duración: 2.00 Horas
27	Profesional de la Oficina Asesora	Recibir, memorando o correo electrónico de solicitud de adenda y/o anexos: El profesional de la Oficina	Memorando y/ o correo electrónico	Duración: 0.50 Minutos

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 10 de 18

	Jurídica.	Asesora Jurídica revisa el memorando o correo electrónico de solicitud de adenda junto con los anexos.		
28	Director, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Proyectar adenda: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica proyecta la adenda para Vo. Bo. del Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador y el Director la suscribe. El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica publica la adenda en el portal de contratación-SECOP II.	Adenda	Duración: 4.00 Horas
29	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	Publicar adenda: El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica publica la adenda en el portal de contratación-SECOP II.	Adenda	Duración: 0.50 Minutos
30	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Realizar apertura de ofertas: El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica realiza la Apertura de ofertas en la fecha y hora señaladas, a través de la plataforma SECOP II.	Lista de Ofertas	Sera adelantada por el profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica, quien deberá imprimir la lista de ofertas registradas en la plataforma del SECOP II y llevar acabo la publicación de la misma. Duración: 1.00 Hora ¿Se presentaron ofertas? FLUJOS SI ----->Ir a la actividad 31 - <i>Designar comité evaluador</i> NO ----->Pasa a la actividad 41- <i>Elaborar, suscribir y publicar resolución por la cual se declara desierto el proceso</i>
31	Director, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Designar Comité Evaluador: El Director selecciona el comité evaluador y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica proyecta el respectivo memorando, el cual es informado a los integrantes, a través de la remisión del mismo.	Memorando	Duración: 2.00 Horas
32	Comité evaluador.	Realizar la verificación de los requisitos de orden técnico, legal y financiero: El grupo de evaluadores realiza la verificación de los requisitos de orden técnico, legal y financiero del proceso de acuerdo con lo establecido en	Documento de solicitud de subsanaibilidad	El evaluador técnico y el evaluador financiero envían, vía correo electrónico, las solicitudes de subsanaibilidad al evaluador legal para su consolidación, el consolidado de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 11 de 18

		el pliego de condiciones y genera el documento de solicitud de subsanabilidad o el que haga sus veces, para la respectiva publicación por parte del profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica en el portal de contratación-SECOP II, para conocimiento de los proponentes.		solicitudes de requisitos habilitantes será revisado por parte del evaluador legal. Este documento debe ir suscrito por la totalidad de los miembros del comité evaluador. En el evento de que no sea necesario solicitar ningún subsane se publica una comunicación de no requerimiento. Duración: 32.00 Horas
33	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica y comité evaluador.	Recibir, trasladar y verificar contenido de documento de subsanes y/o aclaraciones solicitadas y realizar la evaluación: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica recibe y traslada a los demás profesionales que hacen parte del comité evaluador el contenido de los subsanes que son de su competencia y realizan la evaluación técnica, legal y financiera, según corresponda.	Memorando y/o correo electrónico	En caso de recibir subsanes o aclaraciones de tipo técnico o financiero en las que se requiera análisis de tipo legal el conducto regular a seguir será la consulta al evaluador legal del proceso con el fin de que decida de fondo la situación, en caso de no llegar a acuerdo la consulta deberá elevarse al jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Duración: 16.00 Horas
34	Comité Evaluador.	Consolidar y revisar el documento de evaluación: El comité evaluador consolida y revisa el documento de evaluación.	Informe de evaluación	El informe de evaluación debe ir suscrito por los miembros del Comité Evaluador debidamente consolidado. El cuadro resumen de la evaluación será elaborado por el evaluador técnico con la información enviada vía correo electrónico por parte de los evaluadores legal y financiero. Duración: 8.00 Horas
35	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	Publicar la evaluación y dar traslado para las observaciones: El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica publica el informe de evaluación correspondiente en el portal de contratación. Deberá estar publicado mínimo Cinco (5) días hábiles en la plataforma SECOP II.	Informe de evaluación	Duración: 0.50 Minutos ¿Se presentaron observaciones y contraobservaciones? FLUJOS SI -----> Ir a la actividad 36-Recibir, trasladar, consolidar, revisar y proyectar el documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones NO -----> Ir a la actividad

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 12 de 18

				<i>37 - Consolidar evaluación final.</i>
36	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador	Recibir, trasladar, consolidar, revisar y proyectar el documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica recibe y traslada al área solicitante ejecutora y/o área financiera (las que sean de su competencia) para su análisis y respuesta a las observaciones y/o contraobservaciones y se encarga de consolidar y envía el documento consolidado a cada uno de los demás evaluadores responsable de la respuesta.	Memorando y /o correo electrónico Documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones	En caso de recibir observaciones y/o contraobservaciones de tipo técnico o financiero en las que se requiera análisis de tipo legal el conducto regular a seguir será la consulta al evaluador legal del proceso con el fin de que decida de fondo la situación, en caso de no llegar a acuerdo la consulta se deberá elevar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Todas las observaciones y/o contraobservaciones deben reposar en el expediente. Duración: 56.00 Horas
37	Comité Evaluador	Consolidar evaluación final: El evaluador técnico consolida la evaluación final con el insumo de la evaluación financiera y legal enviado vía correo electrónico por los evaluadores respectivos. Una vez consolidado deberá ser enviada vía correo electrónico al evaluador legal para la revisión respectiva.	Consolidado de Evaluación final Correo electrónico	El consolidado de evaluación final debe ir suscrito por los miembros del Comité Evaluador. Duración: 12.00 Horas
38	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Comité Evaluador.	Dar a conocer documento de respuesta a observaciones y/o contraobservaciones y consolidado de Evaluación final: Dar a conocer al ordenador del gasto - Director, el documento de respuesta a observaciones y/o contraobservaciones y consolidado de evaluación final.	Documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones y consolidado de evaluación final	Duración: 1.00 Hora
39	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	Publicar documento de respuesta a observaciones y/o contraobservaciones y consolidado de Evaluación: El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica publica el documento de respuesta a observaciones y/o contraobservaciones y consolidado de Evaluación.	Documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones y consolidado de evaluación final.	El documento de respuesta a observaciones y/o contraobservaciones y consolidado de evaluación final podrá ser publicado con un (1) día hábil de antelación a la Audiencia de Adjudicación. Duración: 0.50 Minutos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 13 de 18

40	Director (o Delegado), Jefe del área solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y comité evaluador.	Celebrar Audiencia de Adjudicación: Se cita a los interesados en la fecha y hora programada, se lee el orden del día y de no encontrarse alguna observación se lee el acto administrativo de adjudicación y se procede a la firma por parte del ordenador del gasto - Director (o delegado).	Acta de audiencia	En la Audiencia Pública de Adjudicación se podrá leer las respuestas a observaciones y contraobservaciones y consolidado de evaluación final. Duración: 2.00 Horas ¿Se Adjudica el contrato? FLUJOS NO -----> Ir a la actividad 41 - <i>Elaborar, suscribir y publicar la resolución por la cual se declara desierto el proceso</i> SI -----> Ir al paso 42- <i>Elaborar, suscribir y publicar la resolución de adjudicación junto con la propuesta ganadora</i>
41	Director, Jefe del área solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Comité Evaluador.	Elaborar, suscribir y publicar la resolución por la cual se declara desierto el proceso: De no adjudicarse el proceso, el profesional de la Oficina Asesora Jurídica elabora la resolución por la cual se declara desierto el proceso, pasa al Director para la firma respectiva, previo Vo. Bo. del Jefe del área solicitante ejecutora y comité evaluador y una vez firmado la publica en el portal de contratación-SECOP II.	Resolución de declaratoria desierto	La resolución se debe publicar con el consolidado de evaluación (si fue objeto de modificación) en el portal de contratación. El acta de Audiencia se elabora en la Oficina Asesora Jurídica, la cual debe publicarse máximo tres (3) días después de la audiencia adjudicación. La numeración de la resolución es dada por el técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica. Duración: 16.00 Horas
42	Director, Jefe del área solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Comité Evaluador.	Elaborar, suscribir y publicar la resolución de adjudicación junto con la propuesta ganadora: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica elabora la resolución de adjudicación pasa al Director para la firma respectiva, previo Vo. Bo. del Jefe del área solicitante ejecutora y comité evaluador y una vez firmado la publica en el portal de contratación-SECOP II.	Resolución de adjudicación propuesta ganadora	La resolución se debe publicar con el consolidado de evaluación (si fue objeto de modificación) en el portal de contratación. SECOP II El acta de Audiencia se elabora en la Oficina Asesora Jurídica, la cual debe publicarse máximo tres (3) días hábiles después de la audiencia de adjudicación. La numeración de la resolución es dada por el técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica. Duración: 16.00 Horas

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 14 de 18

43	Director, Jefe de la dependencia solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Elaborar, suscribir y publicar el contrato: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica elabora el contrato y el formato Designación de Supervisión, para la suscripción del proponente adjudicatario y Director, el profesional designado debe estructurar la minuta en la Plataforma SECOP II y llevar a cabo la publicación del Contrato debidamente suscrito y numerado.	Minuta de contrato Formato- Designación de Supervisor.	La numeración del contrato es dada por el técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica. El técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica debe enviar correo electrónico al proponente adjudicatario una vez se encuentre firmado el contrato por parte de la entidad, informando que la minuta se encuentra lista. Una vez es firmada por el proponente adjudicatario, se entrega copia al contratista para la expedición y radicación en la Oficina Asesora Jurídica las garantías respectivas. Duración: 32.00 Horas
44	Técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica, responsable de presupuesto.	Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal: Una vez suscrito el contrato por el Director y el proponente adjudicatario se envía, vía correo electrónico, copia del mismo, al responsable de presupuesto solicitando la expedición del correspondiente certificado de registro presupuestal, quien debe expedirlo a más tardar al día siguiente del envío de la solicitud. Entrega de Formato de Designación de Supervisor.	Correo electrónico Certificado de registro presupuestal- C.R.P Formato- Designación de Supervisor.	Duración: 16.00 Horas
45	Profesional de la Oficina Jurídica y Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.	Aprobar las garantías: Una vez el contratista radica las garantías en la Oficina Asesora Jurídica, el profesional de la Oficina Asesora Jurídica proyecta el formato de aprobación de pólizas y revisa que las mismas se encuentren debidamente publicadas y registradas en el SECOP II, para ser aprobado por el Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.	Formato de Aprobación garantía única	El original de las garantías y la aprobación de las mismas deben reposar en el expediente. Duración: 16.00 Horas
46	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Comunicar la suscripción y legalización del contrato al supervisor del mismo: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica proyecta para firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica memorando para el supervisor del contrato informando que el contrato se encuentra debidamente legalizado (cumplimiento de requisitos de ejecución) y envía copia del	Memorando Cumplimiento de Requisitos de Ejecución.	Duración: 8.00 Horas

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Vigente desde:
28/09/2018

Página 15 de 18

mismo, a fin de que se proceda a dar inicio a la ejecución del contrato.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
Documento Externo	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 " Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública"
Documento Externo	Ley 734 del 05 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
Documento Externo	Circular Conjunta 005 del 18 de mayo de 2004 de la Veeduría Distrital y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. " Publicación de la información contractual"
Documento Externo	Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"
Documento Externo	Ley 1474 del 12 de julio de 2011 " Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
Documento Externo	Directiva 016 del 29 de julio de 2011 "Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP"
Documento Externo	Decreto Ley 4170 del 3 de noviembre de 2011 " Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura"
Documento Externo	Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 " Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
Documento Externo	Decreto 019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Documento Externo	Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
Documento Externo	Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente-SECOP II-
Documento Externo	Ley 1882 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública En Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Documento Externo	Decreto 392 del 26 de febrero de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

4. FORMATOS PARA LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	FORMATO
FOR-CON-01-05	Acta audiencia de riesgos y aclaraciones
FOR-CON-01-12	Acta de audiencia de adjudicación
FOR-CON-01-02	Modelo pliego de condiciones
FOR-CON-01-26	Acta de recibo final
FOR-CON-01-07	Adenda
FOR-CON-01-15	Aprobación garantía única
FOR-CON-01-03	Aviso de convocatoria

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 16 de 18

FOR-CON-01-08	Designación comité evaluador
FOR-CON-01-01	Estudios previos para licitación pública
FOR-CON-01-20	Listado de asistencia
FOR-CON-01-14	Minuta de contrato
FOR-CON-01-18	Reevaluación de proveedores de bienes y servicios
FOR-CON-01-04	Resolución de apertura
FOR-CON-01-13	Resolución de adjudicación
FOR-CON-01-19	Resolución de declaratoria desierta
FOR-CON-01-06	Respuesta a observaciones
	Resumen evaluación y orden de elegibilidad
FOR-CON-01-21	Solicitud de cotización
FOR-CON-01-22	Verificación de documentos
FOR-GE-08-01	Solicitud viabilidad de inversión-En los casos que aplique
FOR-GE-03-01	Solicitud cdp
FOR-CON-01-11	Documentos de respuestas a observaciones y consolidado final de evaluación final
FOR-CON-01-09	Solicitud de subsanabilidad
FOR-CON-01-10	Informe de evaluación
FOR-CON-04-04	Cumplimiento Requisitos de Ejecución
FOR-CON-05-05	Designación de Supervisión

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/07/2008	Creación del procedimiento
2	01/12/2008	Se modifica el alcance. Las definiciones se encuentran en el manual de contratación e interventoría. Normatividad en el normograma y manual de contratación e interventoría. se modifican algunas actividades.
3	13/09/2010	Se modifican las actividades y el flujograma
4	22/11/2011	Se modifican las actividades y el flujograma
5	08/02/2012	Se modifican las actividades y el flujograma
6	10/08/2012	Se elimina la actividad 11 y se actualiza el normograma con ley 1435 de 2011: código contencioso administrativo. Ley 1474 de 2011: estatuto anticorrupción. Decreto 734 de 2012. Por el cual se reglamenta el estatuto general de contratación de la administración pública.
7	27/11/2012	Se modifican las actividades y el flujograma
8	16/06/2015	Se actualiza el procedimiento y los formatos según decreto 1082 de 2015, resolución interna 351 de 2015. Se modificó la descripción de actividades y el flujo grama. se elimina los recursos, las

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 17 de 18

		aclaraciones de actividades del procedimiento. se cambió el formato y la codificación de prod-apy-gjc- 2-01 por prod-con-01.
		Se cambia el alcance
		Se cambia el objetivo
		Se actualiza el procedimiento y los formatos
		Políticas de operación es modificado
		Se quita el flujograma según lo estipulado por el nuevo formato de levantamiento de procedimiento
		Se unifican las actividades de la uno a la ocho del anterior procedimiento, quedan en la actividad uno del actual procedimiento
		El cargo de coordinador jurídico se elimina del procedimiento
		Se agrega la actividad 2
		La jefe de la oficina jurídica es la que asigna el proceso al profesional de la oaj
		Desaparece la acción nueve de la versión 8
		Las obligaciones de la actividad 5 a la 9 se agregaron
		La actividad 11 se agrego
		La actividad 12 del actual versión se agrego
		La actividad 14 de la versión 8 desaparece
		Las actividades de la 45 a la 53 de la versión 08 se eliminaron
		Se crearon 12 formatos nuevos denominados anexos
		Se creó el formato de respuesta a observaciones y consolidado de evaluación final
		Se creó documento de solicitud de subsanabilidad
		Se eliminó el acta de liquidación for –con-01-05
		Se eliminó el formato de evaluación financiera v3 for-con-01-15
		Se eliminó el formato de evaluación financiera proceso no uaecob_mc o lp. for-con-01-16
		Se eliminó el formato de verificación jurídica v5 for-con-01-28
		Se trasladó al proceso de liquidación el acta de recibo a satisfacción for-con-01-06
		Se trasladó al proceso de liquidación el acta de recibo final for-con-01-08
		Se actualizo los formatos de resolución de adjudicación, acta de audiencia aclaración de pliegos y riesgos, acta de adjudicación, aviso de convocatoria, estudios previos, modelo de pliego de condiciones, resolución de apertura.
		Se crea formato de informe de evaluación, el cual reemplaza evaluación financiera y verificación jurídica)
9	26/05/2017	
		Se actualiza procedimiento de acuerdo a los lineamientos de SECOP II
		Se modifica la actividad No. 30 de la versión 09 de acuerdo a lo establecido por ANCCCE
		Se incluye formatos-Designación de Supervisión, Cumplimiento de requisitos de ejecución
		Se suprime al técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica de las actividades 13, 17, 20, 25, 32, 35,42,43,44
		La actividad 29 de la versión 9 se elimina
		Se crea documento denominado FORMATO DE EXPERIENCIA PROPONENTES EXTRANJEROS
		Se modifica el Anexo No. 1 Carta de Presentación.
		Se modifica formato Estudio Previo Para Licitación Pública
		Se modifica formato Modelo Pliego de Condiciones
		Se modifica formato Verificación de Documentos
		Se modifica formato Aviso de Convocatoria.
		Se elimina los formatos FOR-GAJ-05-08 Acta de Cierre y Apertura de Propuesta y FOR-GAJ-05-09 Acta de Recibo de Propuestas, teniendo en cuenta que el proceso de selección se debe adelantar en la plataforma SECOP II.
10	02/10/2018	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del proceso.
GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Responsable del proceso
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-01

Versión: 10

Nombre del procedimiento.
LICITACION PÚBLICA

Vigente desde:
28/09/2018

Página 18 de 18