



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.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: PROD-CON-02

Versión: 09

Vigente desde:
02/10/2018

Página 1 de 17

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

Cristian Sánchez Bocachica
Giohana Catarine González Turizo

Cargo:

Abogado Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó:

Franklin Enrique Molina Lozano

Cargo:

Profesional Mejora Continua

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 para adquisición de bienes, obras y/o servicios cuyo monto corresponda a la menor cuantía de la entidad y para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o destinación del bien obra o servicio pueda adelantarse mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

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 cinco (5) 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 previsibles.
- 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



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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 2 de 17

casos en que, por asignación de funciones, deban cumplir esta tarea.

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 o declaratoria de desierta, se hará mediante acto administrativo motivado, suscrito por el ordenador del gasto que se publicará en el portal de contratación y se comunicará al adjudicatario.
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. Cuando se trate de procesos cuya cuantía supere el 10% de la menor cuantía y sea inferior a US\$125.000 debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, modificadorio del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.
16. 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 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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 3 de 17

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, certificado de inexistencia almacén 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. 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 Asesora 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</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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 4 de 17

				<p>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, certificado de inexistencia 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 Horas</p>
3	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 formato verificación de documentos</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>Duración: 39.00 Horas</p> <p>¿Se requiere alguna aclaración y/o ajuste?</p> <p>FLUJOS:</p> <p>SI -----> Ir a la actividad 4 - <i>Revisar la solicitud de ajuste.</i></p> <p>NO -----> Pasa a la actividad - <i>Proyecto de Pliego Condiciones y Aviso de Convocatoria.</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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 5 de 17

4	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
5	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	REALIZAR REUNIÓN CON EL ÁREA SOLICITANTE EJECUTORA: Realizar reunión con las áreas solicitantes ejecutoras presentando los ajustes pertinentes.	Acta de reunión	Levantar acta de reunión en el formato establecido. Duración: 1.00 Hora
6	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 Hora
7	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
8	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
9	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	Proyecto de Pliego de condiciones y el aviso de convocatoria	La elaboración de Pliego de Condiciones se realizará con el modelo de pliego de condiciones.

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 6 de 17

		condiciones y el aviso de convocatoria.		Duración: 24.00 Horas
10	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
11	Director, 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, APROBARLA Y PUBLICARLA: 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. El profesional de la Oficina Asesora Jurídica-designado, 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	Estudios previos y Proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria	El original de los documentos debe anexarse al expediente. Duración: 4.0 Horas y 0.50 Minutos ¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso? FLUJOS SI -----> Ir a la actividad 12 - <i>Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera.</i> NO -----> Pasa a la actividad 16 - <i>Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto que ordena la apertura.</i>
12	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.	Plataforma-SECOP II.	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: 5.00 Horas
13	Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de	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

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 7 de 17

	presupuesto o contador.			ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador. Duración: 16.00 Horas
14	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
15	Profesional de la oficina asesora jurídica designado	PUBLICAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES: El profesional de la oficina asesora jurídica designado publica el documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el portal de contratación.	Documento Respuestas a observaciones	Duración: 0.50 Minutos
16	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
17	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.	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 del proceso. Una vez se cuente con los respectivos Vo. Bo. el Profesional de la Oficina Asesora Jurídica pasa los documentos para firma del Director.	Pliego de condiciones definitivo. Resolución de apertura	La resolución debe reposar 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
	Profesional de la	PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES	Pliego de	El original de los documentos

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 8 de 17

18	Oficina Asesora Jurídica-Designado	DEFINITIVO: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica, publica el pliego de condiciones definitivo, junto con los anexos y el acto que ordena la apertura.	condiciones definitivo. Resolución de apertura	debe anexarse al expediente. Duración: 0.50 Minutos ¿Se presenta más de 10 manifestaciones de interés? La manifestación es realizada por los interesados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso. A través de la PLATAFORMA SECOP II hasta la fecha máxima permitida. FLUJOS SI -----> Ir a la actividad 19 - <i>Realizar audiencia de sorteo</i> NO -----> Ir a la actividad 38 - <i>Elaborar, suscribir y publicar la resolución por la cual se declara desierto el proceso.</i>
19	Profesional designado de la oficina Asesora Jurídica.	REALIZAR AUDIENCIA DE SORTEO: Realizar audiencia de sorteo para la consolidación de oferentes.	Acta de audiencia	Cuando las manifestaciones de interés sean superiores al número exigido en el pliego de condiciones, se realizará el sorteo para conformar la lista de oferentes, a través de un sistema aleatorio y de esta diligencia se deja constancia, la cual se publicará en el portal Único de contratación-SECOP II. Duración:1.00 Hora ¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso? FLUJOS SI -----> Ir a la actividad 20 - <i>Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera.</i> NO -----> Ir a la actividad 24 - <i>¿Hay lugar a la expedición de adendas?</i>

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 9 de 17

20	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.	Plataforma-SECOP II	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
21	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 recibe las observaciones enviadas por la Oficina Asesora Jurídica y proyecta la respuesta respectiva.	Memorando	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
22	Director, 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 pliego de condiciones definitivo para firma del Director.	Documento de respuesta 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 Horas
23	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	PUBLICAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica designado publica el documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el portal único de contratación-SECOP II.	Documento de respuesta a observaciones	Duración: 0.50 Minutos ¿Hay lugar a la expedición de adendas? FLUJOS SI -----> Ir a la actividad 24 - <i>Solicitar la elaboración de la adenda.</i> NO -----> Ir a la actividad 28 - <i>Realizar apertura de ofertas.</i>
	Jefe o subdirector de la dependencia	SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE LA ADENDA: El área solicitante ejecutora	Memorando y/ o correo electrónico	Las adendas pueden generarse de oficio o por solicitud de los

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 10 de 17

24	solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador	solicita a la Oficina Asesora Jurídica la Elaboración de la adenda, mediante memorando o correo electrónico.		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
25	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	RECIBIR, MEMORANDO O CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE ADENDA Y/O ANEXOS: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica revisa el memorando o correo electrónico de solicitud de adenda junto con los anexos.	Memorando y/ o correo electrónico	Duración: 0.50 Minutos
26	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.	Adenda	Duración: 4.00 Horas
27	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	Adenda	Duración: 0.50 Minutos
28	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 a cabo la publicación de la misma. Duración: 1.00 Hora ¿Se presentaron ofertas? FLUJOS SI ----->Ir a la actividad 29 - Designar comité evaluador NO ----->Pasa a la actividad 38- Elaborar, suscribir

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 11 de 17

				<i>y publicar resolución por la cual se declara desierto el proceso</i>
29	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
30	Comité evaluador, Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO: El grupo de evaluadores realiza la verificación de los requisitos habilitantes de orden técnico, legal y financiero del proceso de acuerdo con lo establecido en 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 único de contratación-SECOP II-, para conocimiento de los proponentes.	Documento de subsanabilidad	El evaluador técnico y el evaluador financiero envían, vía correo electrónico, las solicitudes de subsanes al evaluador legal para su consolidación, el consolidado de 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
31	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 se deberá elevarse al jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Duración: 16.00 Horas
32	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

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 12 de 17

				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
33	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 único de contratación -SECOP II-.	Informe de evaluación	Duración: 0.50 Minutos ¿Se presentaron y contraobservaciones? FLUJOS SI -----> Ir a la actividad 34 - <i>Recibir, trasladar, consolidar, revisar y proyectar el documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones</i> NO -----> Ir a la actividad 35 - <i>Consolidar evaluación final</i>
34	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 CONTRA OBSERVACIONES: 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 las observaciones y/o contra observaciones 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 contra observaciones	En caso de recibir observaciones y/o contra observaciones 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 contra observaciones deben reposar en el expediente. Duración: 56.00 Horas
35	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

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 13 de 17

36	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Comité Evaluador	DAR A CONOCER DOCUMENTO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES Y/O CONTRA OBSERVACIONES Y CONSOLIDADO DE RESPUESTA: 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
37	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	PUBLICAR DOCUMENTO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES Y/O CONTRA OBSERVACIONES Y CONSOLIDADO DE RESPUESTA: El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica publica el documento de respuesta a observaciones y/o contraobservaciones y consolidado de respuesta.	Documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones y consolidado de evaluación final	El Comité Evaluador debe revisar los documentos publicados en el Portal único de Contratación-SECOP II. Duración: 0.50 Minutos ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATRO • ¿Se Adjudica el contrato? FLUJOS NO -----> Ir al paso 38 - <i>Elaborar, suscribir y publicar la resolución por la cual se declara desierto el proceso</i> SI -----> Ir al paso 39
38	Director, Jefe del área solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Comité Evaluador y profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	ELABORAR, SUSCRIBIR Y PUBLICAR LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTA 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 único 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. La numeración de la resolución es dada por el técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica Duración: 16.00 Horas
39	Director (o delegado), 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 se publica en el portal único de contratación-SECOP II- por parte	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. La resolución se debe publicar junto con todos los documentos de adjudicación (Documento de respuestas a observaciones y contraobservaciones y

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 14 de 17

		del profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		consolidado de evaluación final). En caso de que aplique el evaluador legal será el responsable de la notificación personal de la resolución. La numeración de la resolución es dada por el técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica. Duración: 16.00 Horas
40	Director, Jefe de la dependencia solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	ELABORAR, FIRMAR Y PUBLICAR EL CONTRATO: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica elabora el contrato y memorando designación supervisión, para la suscripción del proponente adjudicatario y Director. Una vez firmado lo publica en el portal único de contratación-SECOP II-.	Minuta de contrato	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
41	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.	Correo electrónico Certificado de registro presupuestal- C.R.P	Duración: 16.00 Horas
42	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.	APROBACIÓN DE 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 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

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 15 de 17

43	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	COMUNICACIÓN DE 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 mismo, a fin de que se proceda a dar inicio a la ejecución del contrato.	Memorando	Duración: 8.00 Horas
		Fin del procedimiento.		

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
origen externo	•Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 " Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública"
origen externo	•Ley 734 del 05 de Febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
origen 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"
origen 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"
origen 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"
origen 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"
origen 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"
origen 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"
origen externo	•Decreto 019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
origen 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"
origen externo	Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente
FOR-CON-02-05	Documento de solicitud de subsanabilidad
FOR-CON-02-06	Informe de evaluación
FOR-CON-02-07	Documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones y consolidado de evaluación final
FOR-CON-01-07	Adenda
FOR-CON-01-15	Aprobación garantía única
FOR-CON-02-03	Aviso de convocatoria pública
FOR-CON-01-08	Designación comité evaluador

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 16 de 17

FOR-CON-01-14	Minuta de contrato
FOR-CON-01-19	Resolución de declaratoria desierta
FOR-CON-01-06	Respuesta a observaciones
FOR-CON-02-01	Estudios previos para selección abreviada menor cuantía
FOR-CON-02-02	Modelo de pliego de condiciones SAMC
FOR-CON-02-04	Resolución apertura SAMC
FOR-CON-02-08	Resolución de adjudicación SAMC

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/07/2008	Se crea el procedimiento.
2	01/12/2008	Se realizan modificaciones al alcance, se adicionan las definiciones y se complementa la normatividad
3	13/09/2010	Realizar los ajustes al procedimiento de, de acuerdo a las observaciones realizadas en las mesas de trabajo desarrolladas
4	22/11/2011	Se realizan cambios en algunas actividades del procedimiento de acuerdo a las solicitudes del líder del proceso enviadas al equipo SIG.
5	17/02/2012	Se elimina el SICE del procedimiento. El responsable de aprobar garantías cambia por Profesional Especializado de Contratación
6	23/05/2012	Se ajustó el formato FOR-APY-GJC-2-02-3 de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2012 que entró en vigencia.
7	16/06/2015	Se cambia el formato y código del procedimiento, se actualiza el procedimiento y los formatos según decreto 1082 de 2015, resolución interna 351 de 2015. Se fusionan los procedimientos Selección Abreviada Menor Cuantía V6 PROD-APY-GJC-2-03 y Selección Abreviada Subasta a la Inversa V6 PROD-APY-GJC-2-02
8	30/07/2017	Se crea procedimiento selección abreviada de menor cuantía, en versión 7 el procedimiento se llamaba selección abreviada y estaba en conjunto con subasta. Desparecen los flujogramas Se crean anexos al modelo de pliego de condiciones de selección abreviada de menor cuantía. Se crea for-de-22-03, for-de-22-05, for-de-22-06, for-de-22-07. Los demás formatos se actualizan.
9	02/10/2018	Se suprime actividad 3 versión 8 Se suprime actividad 12 versión 8 Se suprime el Técnico operativo de las actividades de publicación que se encuentran relacionadas en la versión 8 Se suprime actividad 30 de la versión No. 8

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-02

Versión: 09

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Vigente desde:
02/10/2018

Página 17 de 17

		Se modifica el Anexo No. 1 Carta de Presentación.
		Se modifica formato Estudio Previo
		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.