



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

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**CONTROL DE FIRMAS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br>Giohana Catarine Gonzalez Turizo<br>María Magdalena Giraldo Orozco | <b>Cargo:</b><br>Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Abogada Oficina Asesora Jurídica |
| <b>Revisó:</b><br>Franklin Molina Lozano  | <b>Cargo:</b><br>Profesional oficina Asesora de Planeación                         |
| <b>Aprobó:</b><br>Pedro Andrés Manosalva Rincón                                       | <b>Cargo:</b><br>Director  |

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.**

**OBJETIVO**

Definir las actividades para llevar a cabo un proceso de selección y contratación de proponentes para la prestación de servicios de consultoría o proyectos de arquitectura, por medio del Concurso de Meritos Abierto de acuerdo con las necesidades 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.

**POLITICAS DE OPERACION**

1. 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.
2. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

**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.



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

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Código: PROD-CON-03**


**Versión: 07**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

6. 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.
7. En la estructuración del proceso de selección el área técnica debe tener en cuenta la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible.
8. 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.
9. 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.
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. Las propuestas económicas permanecerán en custodia del profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, hasta la fecha de la verificación de la consistencia de la propuesta económica y de lo sucedido en dicha diligencia, se levantará un acta que será publicada en el Portal de Contratación.
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 Audiencia de Establecimiento de Orden de Elegibilidad será 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. 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, modificatorio 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

**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 de Control y  
Oficina de Rendición

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

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

**PRODUCTO O SERVICIO**

Contrato de Consultoría.

**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. | <b>REALIZAR LA ESTRUCTURACION TECNICA DEL PROCESO Y RADICAR LA DOCUMENTACION:</b> 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 | 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.<br><br>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.<br><br>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), |

**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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

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

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  |   | <p>publicado en el Portal de Contratación SECOP.</p> <p>La documentación anexa corresponde al formato de estudios 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>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><b>Duración:</b>160.00 Horas</p> |
| 2 | Asistente Oficina Asesora Jurídica.         | <b>Recibir y asignar memorando de solicitud con sus anexos:</b> 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. | Memorando   | <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><b>Duración:</b>0.50 Horas</p>  |
| 3 | Jefe de Oficina Asesora Jurídica            | <b>Asignar profesional:</b> 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><b>Duración:</b>2.00 Horas</p>   |
| 4 | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica. | <b>Recibir la documentación y revisar el contenido de los soportes:</b> El profesional de la Oficina Asesora Jurídica revisa el contenido de la documentación y los soportes de la contratación.   | 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, | <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><b>Duración:</b> 39.00 Horas</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 de Control  
Oficina de Rendición

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

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   |   |   | proyectado por el área solicitante ejecutora y firmado por el Director, CDP expedido por el responsable de presupuesto y formato verificación de documentos | <p><b>¿Se requiere alguna aclaración y/o ajuste?</b></p> <p><b>FLUJOS:</b></p> <p><b>SI</b> -----&gt;Ir a la actividad 5- <i>Revisar la solicitud de ajuste.</i></p> <p><b>NO</b> -----&gt;Pasa a la actividad 10- <i>Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.</i></p> |
| 5 | Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Revisar la solicitud de ajuste:</b> 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  | <p>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 solicitaran aclaraciones.</p> <p><b>Duración:</b> 2.00 Horas</p>   |
| 6 | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.   | Realizar reunión con las áreas solicitantes ejecutoras presentando los ajustes pertinentes.   | Acta de reunión   | <p>Levantar Acta en el formato establecido.</p> <p><b>Duración:</b> 1.00 Horas</p>   |
| 7 | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Enviar memorando solicitando aclaraciones al área solicitante ejecutora:</b> 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  | <p>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.</p> <p><b>Duración:</b> 1.00 Horas</p>  |
| 8 | Jefe o subdirector de la dependencia solicitante y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador. | <b>Recibir solicitud de aclaraciones, elaborar respuesta y remitir a la Oficina Asesora Jurídica:</b> 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   | <p>La respuesta debe ser suscrita por el jefe del área solicitante ejecutora.</p> <p><b>Duración:</b> 24.00 Horas</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-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 9  | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Recibe y revisa memorando de aclaraciones</b> 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.<br><b>Duración: 8.00 Horas</b>  |
| 10 | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso de Convocatoria:</b> Una vez realizada la revisión de documentos se realiza la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.   | Proyecto de Pliego de condiciones y el aviso de convocatoria                    | La elaboración de Pliego de Condiciones se realizara con el modelo de pliego de condiciones.<br><b>Duración: 24.00 Horas</b>   |
| 11 | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Remitir el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria:</b> 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                    | <b>Duración: 4.00 Horas</b>  |
| 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. | <b>Recibir la documentación y aprobarla:</b> 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                    | <b>Duración: 4.00 Horas</b>  |
| 13 | Técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.  | <b>Recibir documentación y publicarla en el portal de contratación:</b> El técnico operativo 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 para conocimiento de los interesados.   | Estudios previos y Proyecto de pliego de condiciones.<br>Aviso de convocatoria. | El original de los documentos debe anexarse al expediente.<br><b>Duración: 0.50 Minutos</b><br><b>¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso?</b><br><b>FLUJOS</b><br><b>SI ----- &gt;Ir al paso 14 - Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área</b> |

**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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

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

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    |   |  |  | <i>financiera.</i><br><b>NO</b> ----->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  | <b>Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera:</b> 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. | Las observaciones que sean presentadas vía correo electrónico deben imprimirse. En todo caso todas las observaciones deben archivar en el expediente.<br><b>Duración: 5.00 Horas</b>  |
| 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. | <b>Recibir, analizar las observaciones y dar respuesta a la Oficina Asesora Jurídica:</b> 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.<br><b>Duración: 16.00 Horas</b> |
| 16 | Director, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica  | <b>Revisar documentación y preparar documento de respuesta a observaciones:</b> 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.<br><b>Duración: 16.00 Horas</b>   |
| 17 | Técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Publicar respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b> El técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica publica el documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el portal de contratación.  | Documento de Respuestas a observaciones          | <b>Duración: 0.50 Minutos</b>   |
| 18 | Profesional de la Oficina Asesora   | <b>Elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y Acto que ordena la</b>   | Pliego de condiciones                            | <b>Duración: 24.00 Horas</b>  |

**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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

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

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
|    | Jurídica.   | <b>apertura:</b> El profesional de la Oficina Asesora Jurídica realiza la elaboración del pliego de condiciones definitivo y acto que ordena la apertura.   | definitivo<br>Resolución de<br>apertura  |   |
| 19 | 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. | <b>Aprobar y suscribir el pliego de condiciones definitivo y el acto que ordena la apertura:</b> 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.<br>Resolución que ordena la apertura del proceso | La resolución reposa en el expediente.<br>La numeración del acto que ordena la apertura es dada por el técnico operativo de la oficina Asesora Jurídica.<br><b>Duración: 8.00 Horas</b>   |
| 20 | Técnico operativo de la Oficina Jurídica y Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica   | <b>Publicar pliego de condiciones definitivo:</b> El técnico operativo de la Oficina Jurídica, recibe del profesional de la Oficina Jurídica el pliego de condiciones definitivo, junto con los anexos y el acto que ordena la apertura.  | Pliego de condiciones definitivo<br>Resolución de<br>apertura                      | El original de los documentos debe anexarse al expediente.<br><b>Duración: 0.50 Horas</b><br><b>¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso?</b><br><b>FLUJOS</b><br><b>SI -----</b> >Ir al paso 21 - <i>Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera</i><br><b>NO -----</b> >Ir a la actividad - <i>¿Hay lugar a la expedición de adendas?</i> |
| 21 | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica  | <b>Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera:</b> 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.                                   | Las observaciones que sean presentadas vía correo electrónico deben imprimirse.<br>En todo caso todas las observaciones deben archivarse en el expediente.<br><b>Duración: 8.00 Horas</b>   |
| 22 | Jefe o subdirector de la dependencia  | <b>Recibir, analizar las observaciones y dar respuesta a la Oficina Asesora</b>   | 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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

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

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

|    |   |  |                                      |   |
|----|---|--|--------------------------------------|---|
|    | solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional de presupuesto o contador.                                      | <b>Jurídica:</b> 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.<br><b>Duración:</b> 16.00 Horas   |
| 23 | Director, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica  | <b>Revisar documentación y preparar documento de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo:</b> 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 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.<br><b>Duración:</b> 16.00  |
| 24 | Técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Publicar respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo:</b> El técnico operativo de la Oficina Jurídica publica el documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones en el portal de contratación.   | Documento Respuestas a observaciones | <b>Duración:</b> 0.50 Minutos<br><b>¿Hay lugar a la expedición de adendas?</b><br><b>FLUJOS</b><br><b>SI</b> -----> Ir al paso 25 - <i>Solicitar la elaboración de la adenda</i><br><b>NO</b> -----> Ir al paso 29 - <i>Realizar audiencia de cierre y apertura de ofertas</i>  |
| 25 | 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. | <b>Solicitar la elaboración de la adenda:</b> 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.<br><b>Duración:</b> 2.00 Horas |
| 26 | Profesional de la Oficina Asesora   | <b>Recibir, memorando o correo electrónico de solicitud de adenda y/o anexos:</b> El profesional de la Oficina   | Memorando y/ o correo electrónico    | <b>Duración:</b> 0.50 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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**PROCESO ESTRATEGICO**  
**Responsable del proceso**  
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**Página 10 de 18**

|    |   |  |                                      |  |
|----|---|--|--------------------------------------|--|
|    | Jurídica.   | Asesora Jurídica revisa el memorando o correo electrónico de solicitud de adenda junto con los anexos.   |                                      |  |
| 27 | Director, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.         | <b>Proyectar adenda:</b> 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                               | <b>Duración:</b> 4.00 Horas  |
| 28 | Técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.             | <b>Publicar adenda:</b> El técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica publica la adenda en el portal de contratación.  | Adenda                               | <b>Duración:</b> 0.50 Horas  |
| 29 | Profesional Oficina Asesora Jurídica.                         | <b>Realizar audiencia de cierre y apertura de ofertas:</b> El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica realiza la audiencia de cierre en la fecha, hora y lugar señalados en el pliego de condiciones.   | Acta cierre y apertura de propuestas | Sera precedida por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica, quien elaborara el acta correspondiente, la cual será publicada por el técnico operativo delegado para tal fin y será responsabilidad del profesional que preside la audiencia verificar la correcta publicación.<br><br>Las propuestas económicas permanecerán en custodia del profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, hasta la fecha de verificación de la coherencia y consistencia económica de la propuesta.<br><br><b>Duración:</b> 1.00 Hora<br><b>¿Se presentaron ofertas?</b><br><b>FLUJOS</b><br><b>SI</b> ----- >Ir al paso 30 - <i>Designar comité evaluador</i><br><b>NO</b> ----->Pasa a la actividad 42 - <i>Elaborar, suscribir y publicar resolución por la cual se declara desierto el proceso</i> |
| 30 | Director, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Profesional de la | <b>Designar Comité Evaluador:</b> El Director selecciona el comité evaluador y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica proyecta el respectivo memorando, el cual es   | Memorando                            | <b>Duración:</b> 2.00 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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**PROCESO ESTRATEGICO**  
**Responsable del proceso**  
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**Página 11 de 18**

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    | Oficina Asesora Jurídica.   | informado a los integrantes, a través de la remisión del mismo.  |  |   |
| 31 | Comité evaluador, técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica. | <b>Realizar la verificación de los requisitos de orden técnico, legal y financiero:</b> 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 técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica en el portal de contratación para conocimiento de los proponentes. | Documento de solicitud 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.<br><br>En el evento de que no sea necesario solicitar ningún subsane se publica una comunicación de no requerimiento.<br><br><b>Duración:</b> 32.00 Horas |
| 32 | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica y comité evaluador.      | <b>Recibir, trasladar y verificar contenido de documento de subsanes y/o aclaraciones solicitadas y realizar la evaluación:</b> 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.<br><br><b>Duración:</b> 16.00 Horas   |
| 33 | Comité Evaluador.   | <b>Consolidar y revisar el documento de evaluación:</b> 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.<br><br>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.<br><br><b>Duración:</b> 8.00 Horas  |
| 34 | Técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.                   | <b>Publicar la evaluación y dar traslado para las observaciones:</b> El técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica   | Informe de evaluación                    | <b>Duración:</b> 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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**PROCESO ESTRATEGICO**  
**Responsable del proceso**  
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**Página 12 de 18**

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    |  | publica el informe de evaluación correspondiente en el portal de contratación.   |   | <p><b>¿Se presentaron observaciones y contraobservaciones?</b></p> <p><b>FLUJOS</b></p> <p><b>SI</b> -----&gt; Ir al paso 35 - <i>Recibir, trasladar, consolidar, revisar y proyectar el documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones</i></p> <p><b>NO</b> -----&gt; Ir al paso 36 - <i>Consolidar evaluación final.</i></p>  |
| 35 | 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 | <b>Recibir, trasladar, consolidar, revisar y proyectar el documento de respuesta a observaciones y contraobservaciones:</b> 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<br>Documento de respuesta a observaciones y de consolidado de evaluación. | 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.<br><br>Todas las observaciones y/o contraobservaciones deben reposar en el expediente.<br><br><b>Duración:</b> 56.00 Horas |
| 36 | Comité Evaluador   | <b>Consolidar evaluación final:</b> 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<br>Correo electrónico   | El consolidado de evaluación final debe ir suscrito por los miembros del Comité Evaluador.<br><br><b>Duración:</b> 12.00 Horas  |
| 37 | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Comité Evaluador.   | <b>Dar a conocer documento de respuesta a observaciones y/o contraobservaciones y consolidado de Evaluación final:</b> 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 consolidado de evaluación final                                    | <b>Duración:</b> 1.00 Hora  |

**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 del Distrito  
Oficina de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**PROCESO ESTRATEGICO**  
**Responsable del proceso**  
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**Página 13 de 18**

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 38 | Técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Publicar documento de respuesta a observaciones y/o contraobservaciones y consolidado de Evaluación:</b> El técnico operativo 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 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 Establecimiento de Orden de Elegibilidad - Apertura y Revisión de Propuesta Económica - Adjudicación.<br><b>Duración:0.50 Horas</b>   |
| 39 | Director (o Delegado), Jefe del área solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y comité evaluador. | <b>Celebrar Audiencia de Establecimiento de Orden de Elegibilidad - Apertura y Revisión de Propuesta Económica - Adjudicación:</b> Celebrar Audiencia de Establecimiento de Orden de Elegibilidad - Apertura y Revisión de Propuesta Económica - Adjudicación en la fecha y hora programada de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones. | Acta de Audiencia.  | En la Audiencia de Establecimiento de Orden de Elegibilidad - Apertura y Revisión de Propuesta Económica - Adjudicación se podrá leer las respuestas a observaciones y contraobservaciones y consolidado de evaluación final.<br><br>Acto seguido la entidad procederá a dar aplicación a los criterios de desempate y realizar sorteo si es necesario para determinar orden de elegibilidad.<br><b>Duración:2.00</b>  |
| 40 | Director (o Delegado), Jefe del área solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y comité evaluador  | <b>Efectuar reunión con proponente calificado en primer lugar:</b> Efectuar reunión con proponente calificado en 1er. lugar para verificar coherencia y consistencia económica.  | N/A   | <b>Duración:2.00</b><br><br>Se debe revisar con el oferente calificado en 1er lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: a) La necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta. b) La consultoría ofrecida y el precio ofrecido. c) El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.<br><br>En caso de ser necesario llegar a un acuerdo se debe dejar constancia escrita entre la entidad la entidad y el proponente. |

**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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**PROCESO ESTRATEGICO**  
**Responsable del proceso**  
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**Página 14 de 18**

|    |   |  |                                     |   |
|----|---|--|-------------------------------------|---|
|    |   |  |                                     | <p><b>¿Se llegó a acuerdo sobre alcance y valor del contrato?</b></p> <p><b>FLUJOS</b></p> <p><b>NO</b> ----- &gt;Ir a la actividad 41 - <i>Verificar consistencia económica con oferente calificado en 2do. lugar</i></p> <p><b>SI</b> ----- &gt;Ir a la actividad ¿Se adjudica el contrato?</p>   |
| 41 | Director (o Delegado), Jefe del área solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y comité evaluador  | <b>Verificar consistencia económica con oferente calificado en 2do. Lugar:</b> Si la entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, se dejara constancia de ello y revisara con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad, los aspectos a que se refiere el numeral anterior.  | N/A                                 | <p><b>Duración:</b>2.00</p> <p>En caso de ser necesario llegar a un acuerdo se debe dejar constancia suscrita entre la entidad y el proponente.</p> <p><b>¿Se Adjudica el contrato?</b></p> <p><b>FLUJOS</b></p> <p><b>NO</b> ----- &gt;Ir a la actividad 42 -<i>Elaborar, suscribir y publicar la resolución por la cual se declara desierto el proceso</i></p> <p><b>SI</b> ----- &gt;Ir al paso 43-<i>Elaborar, suscribir y publicar la resolución de adjudicación junto con la propuesta ganadora</i></p> |
| 42 | Director, Jefe del área solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Comité Evaluador y técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica. | <b>Elaborar, suscribir y publicar la resolución por la cual se declara desierto el proceso:</b> 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 se publica en el portal de contratación por parte del técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Resolución de declaratoria desierta | <p>La resolución se debe publicar con el consolidado de evaluación (si fue objeto de modificación) en el portal de contratación 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 respectiva.</p> <p>La numeración de la resolución es dada por el técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>Duración:</b> 16.00 Horas</p>   |
| 43 | Director, Jefe del área solicitante   | <b>Elaborar, suscribir y publicar la resolución de adjudicación junto con</b>  | Resolución de adjudicación.         | La resolución se debe publicar con 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 del Distrito  
Oficina de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**PROCESO ESTRATEGICO**  
**Responsable del proceso**  
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Código: PROD-CON-03**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**Página 15 de 18**

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
|    | ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica, Comité Evaluador y técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.                            | <b>la propuesta ganadora:</b> 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 de contratación por parte del técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica, junto con la propuesta ganadora.     | Propuesta ganadora.   | evaluación (si fue objeto de modificación) en los portales 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 respectiva.<br><br>La numeración de la resolución es dada por el técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.<br><br><b>Duración: 16.00</b>  |
| 44 | Director, Jefe de la dependencia solicitante ejecutora, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica y técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica. | <b>Elaboración, firma y publicación del contrato:</b> El profesional de la Oficina Asesora Jurídica elabora el contrato, para la suscripción del proponente adjudicatario y Director. Una vez firmado se publica en el portal de contratación por parte del técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.   | Minuta de contrato  | La numeración del contrato es dado por el técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica.<br><br>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.<br><br><b>Duración: 32.00 Horas</b> |
| 45 | Técnico operativo de la Oficina Asesora Jurídica, responsable de presupuesto.  | <b>Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal:</b> 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 - CRP | <b>Duración: 16.00 Horas</b>   |
| 46 | Profesional de la Oficina Jurídica y Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.   | <b>Aprobación de garantías: Descripción:</b> 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  | Formato de Aprobación Garantía Única                          | El original de las garantías y la aprobación de las mismas deben reposar en el expediente.<br><br><b>Duración: 16.00 Horas</b>   |

**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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**PROCESO ESTRATEGICO**  
**Responsable del proceso**  
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Código: PROD-CON-03**


**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**Página 16 de 18**

|    |   |   |           |                             |
|----|---|---|-----------|-----------------------------|
|    |   | Jurídica.   |           |                             |
| 47 | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica. | <b>Comunicación de suscripción y legalización del contrato al supervisor del mismo:</b> 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 | <b>Duración:</b> 8.00 Horas |
| 48 |   | Fin del procedimiento   |           |                             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA<br/>Unidad Administrativa Especial del Cuerpo<br/>Oficial de Bomberos</p> | <b>Nombre del proceso.</b><br><b>PROCESO ESTRATEGICO</b>               | <b>Código: PROD-CON-03</b>                 |
|  | <b>Responsable del proceso</b><br><b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>      | <b>Versión: 07</b>                         |
|  | <b>Nombre del procedimiento.</b><br><b>CONCURSO DE MERITOS ABIERTO</b> | <b>Vigente desde:</b><br><b>14/08/2017</b> |
|  |  | <b>Página 17 de 18</b>                     |

### 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.   |

### 4. FORMATOS PARA LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

| CÓDIGO        | FORMATO   |
|---------------|---|
| FOR-CON-03-02 | Estudio previo para concurso de méritos abierto   |
| FOR-CON-03-03 | Modelo pliego de condiciones  |
| FOR-CON-03-04 | Aviso de convocatoria   |
| FOR-CON-03-05 | Resolución de apertura  |
| FOR-CON-03-06 | Documento solicitud de subsanabilidad   |
| FOR-CON-03-07 | Informe de evaluación   |
| FOR-CON-03-08 | Documento de respuesta a observaciones y consolidado de evaluación final                                |
| FOR-CON-03-09 | Acta de audiencia para determinar orden de elegibilidad, revisión de propuesta económica y adjudicación |
| FOR-CON-03-10 | Resolución de adjudicación  |
| FOR-CON-01-06 | Respuesta a observaciones   |
| FOR-CON-01-07 | Adenda  |
| FOR-CON-01-08 | Acta de cierre y apertura de propuesta  |

**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 del Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**PROCESO ESTRATEGICO**  
**Responsable del proceso**  
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Código: PROD-GAJ-07**

**Versión: 07**

**Nombre del procedimiento.**  
**CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

**Vigente desde:**  
**14/08/2017**

**Página 18 de 18**

|               |                                     |
|---------------|-------------------------------------|
| FOR-CON-01-09 | Acta de recibo de propuesta         |
| FOR-CON-01-10 | Designación comité evaluador        |
| FOR-CON-01-17 | Aprobación garantía única           |
| FOR-CON-01-21 | Resolución de declaratoria desierta |
| FOR-CON-01-24 | Verificación de documento           |

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION  | FECHA      | DESCRIPCION DE LA MODIFICACION   |
|--|------------|--|
| 01   | 01/12/2008 | Creación del documento   |
| 02   | 13/09/2010 | Realizar los ajustes al procedimiento de Licitación pública de acuerdo a las observaciones realizadas en las mesas de trabajo desarrolladas                            |
| 03   | 22/11/2011 | Se realizan cambios en algunas actividades del procedimiento de acuerdo a las solicitudes del líder del proceso enviadas al equipo SIG.                                |
| 04   | 17/02/2012 | El responsable de aprobar garantías cambia por el profesional Especializado de Contratación. De la actividad 52 a la 55 se quita el interventor como cargo responsable |
| 05   | 10/08/2012 | En normatividad se le agrega Ley 1435 de 2011. Código Contencioso Administrativo Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción. Decreto 734 de 2012.                       |
| 06   | 16/06/2015 | Cambia formato del procedimiento. En general se revisa todo el procedimiento y se actualiza según decreto 1082 de 2015, resolución interna 351 de 2015                 |
| 07   | 30/07/2017 | Se cambió el objetivo, el alcance y las políticas de operación   |
|  |            | Se eliminó el flujograma   |
|  |            | De la actividad uno a la seis (procedimiento versión 6) se unificaron en la actividad uno.   |
|  |            | Las Actividades siete y ocho (procedimiento versión 6) se unificaron en la dos.  |
|  |            | La figura de coordinador de contratación desaparece  |
|  |            | La actividad ocho (procedimiento versión 6) desaparece   |
|  |            | La actividad nueve (procedimiento versión 6) se cambia por la actividad tres y es la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien asigna el profesional.                  |
| Se agregan las actividades 5,6,7,8,9,11,12,13,15,16,17,30,35,37,38,40 y 41 |            |  |
| Se eliminan las actividades 39 a la 47(procedimiento versión 6)            |            |  |

**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.