



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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA

Vigente desde:
31/08/2018

Página 1 de 11

CONTROL DE FIRMAS

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO

Definir las actividades para llevar a cabo un proceso de selección y contratación de proponentes a través de la modalidad de acuerdo marco de precios, para adquisición de bienes, obras y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, independientemente de su 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.
- Los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizados 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 con el correspondiente soporte en el expediente, y encontrarse debidamente suscritos 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/o 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 la estructuración financiera y la Oficina Asesora Jurídica lo será por la estructuración legal y su trámite operativo.
- Todos los actos y documentos que se generen en desarrollo del proceso, serán publicados en el portal de contratación respectivo-TVEC-, en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- A los funcionarios y/o contratistas de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica les está prohibido suministrar, tanto a particulares como a funcionarios de la UAECOB, información sobre el proceso de contratación en trámite, salvo aquellos casos en los cuales, por asignación de funciones u obligaciones, deban cumplir esta tarea.
- La unidad de tiempo en la que están descritas las actividades del procedimiento está dada en horas, toda vez que las mismas surgen de la revisión de un proceso real adelantado por la OAJ mediante esta modalidad de Selección.

DEFINICIONES

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

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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA

Vigente desde:
31/08/2018

Página 2 de 11

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

PRODUCTO O SERVICIO

Contrato de bienes y/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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
**SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA**

Vigente desde:
31/08/2018

Página 3 de 11

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.	Realizar la estructuración técnica del proceso y radicar la documentación.	Estudios y documentos previos. Formato de solicitud de viabilidad. Viabilidad de inversión. (Cuando el rubro que se va a afectar corresponda a inversión). Formato de solicitud CDP CDP (Expedido por el responsable de presupuesto). Lista de Chequeo.	-Se solicita mesa de trabajo a la OAJ, con una antelación mínima de 15 días hábiles de la fecha prevista de radicación del proceso en Jurídica. -Se realiza mesa de trabajo entre el área solicitante y profesional 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 verificar jurídicamente los documentos presentados por el área. -Una vez finalicen las mesas de trabajo entre el profesional de la oficina Asesora Jurídica y los profesionales del área solicitante ejecutora se presentan los documentos al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa radicación del proceso, para su correspondiente revisión jurídica. -Como requisito para la radicación de los procesos en la Oficina Jurídica se debe aportar el registro impreso de la existencia del proceso en el Plan de Contratación (Plan Anual de Adquisiciones) publicado en el Portal de Contratación SECOP. -Los documentos a radicar corresponden a los relacionados en el Registro de esta actividad. -El área deberá verificar el cumplimiento de las fichas ambientales correspondientes, si aplican. -Se deben incluir criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, en los casos

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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA

Vigente desde:
31/08/2018

Página 4 de 11

				que aplique. Duración: 90.00 Horas
2	Asistente Oficina Asesora Jurídica.	Recibir carpeta de solicitud de contratación con sus anexos:	N/A	-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 proceso con sus respectivos anexos. -Actualizar el sistema de información de correspondencia -Extraer la información necesaria del proceso para alimentar el cuadro de seguimiento a los procesos. Duración: 0.50 Minutos
3	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Asignar profesional: El jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna al profesional y entrega el expediente completo para revisión.	N/A	Duración: 2.00 Horas
4	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	¿Se debe recibir la documentación y revisar el contenido de los soportes?	Estudios y documentos previos. Solicitud de viabilidad Viabilidad de inversión, cuando el rubro que se va a afectar corresponda a inversión Formato de solicitud de CDP. CDP expedido por el responsable de presupuesto. Lista de Chequeo	El profesional debe tener en cuenta la normatividad contractual vigente y los manuales y formatos establecidos por la entidad para el trámite precontractual. ¿Se requiere alguna aclaración y/o ajuste? FLUJOS: SI ----->Ir a la actividad 5 - <i>Revisar la solicitud de ajuste.</i> NO ----->Pasa a la actividad 10- <i>Diligenciar el simulador y crear el evento de cotización</i> Duración: 39.00 Horas
5	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	<input checked="" type="checkbox"/> 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	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

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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA

Vigente desde:
31/08/2018

Página 5 de 11

		ejecutora.		solicitarán aclaraciones. Duración: 2.00 Horas
6	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Realizar reunión con las áreas solicitantes ejecutoras presentando los ajustes pertinentes.	Acta de reunión.	Duración: 1.00 Hora
7	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Enviar memorando solicitando aclaraciones al área solicitante ejecutora: El profesional de la Oficina Asesora Jurídica envía memorando y/o correo electrónico solicitando al área solicitante ejecutora las aclaraciones y/o ajustes pertinentes.	Memorando y/o correo electrónico.	En caso de faltar la documentación soporte e información mínima exigida por la ley y por la entidad, se devolverá la solicitud con sus anexos por medio de memorando al área solicitante ejecutora. Duración: 1.00 Hora
8	Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador.	Recibir solicitud de aclaraciones, elaborar respuesta y remitir a la Oficina Asesora Jurídica: El área solicitante ejecutora recibe las observaciones realizadas, elabora memorando de aclaraciones de las observaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica y envía memorando de respuesta.	Memorando.	La respuesta debe ser suscrita por el jefe del área solicitante ejecutora. Duración: 24.00 Horas
9	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Recibir y revisar memorando de aclaraciones: La persona encargada recibe y revisa la respuesta emitida por el área solicitante ejecutora y verifica que se hayan saneado las observaciones realizadas.	Memorando.	Revisar que los documentos remitidos se ajusten a las solicitudes respectivas. Duración: 8.00 Horas
10	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Diligenciar el simulador y crear el evento de cotización: Una vez realizada la revisión de documentos se realiza el diligenciamiento del simulador del acuerdo marco respectivo, de conformidad con la información contenida en el catálogo de cada acuerdo, en compañía del personal designado por el área técnica.	Simulador del acuerdo marco. Evento de cotización.	¿Se recibieron mensajes de proveedores sobre la solicitud de cotización? FLUJOS: SI ----->Ir a la actividad 11 - <i>Responder mensajes sobre la solicitud de cotización.</i> NO ----->Pasa a la actividad 13- <i>Finalizar evento de cotización</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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA

Vigente desde:
31/08/2018

Página 6 de 11

				Duración: 4.00 Horas
11	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Responder mensajes sobre la solicitud de cotización: La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de "Mensajes" a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de la opción de "Mensajes" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera la plataforma no es válida.	Respuesta a mensajes.	¿Es necesario editar el evento de cotización? FLUJOS: SI ----->Ir a la actividad 12 – <i>Editar evento de cotización.</i> NO ----->Pasa a la actividad 13- <i>Finalizar evento de cotización</i> Duración: 4.00 Horas
12	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Editar evento de cotización: Si después de enviar el evento a producción la Entidad requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, debe editar el evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas. El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.	Nueva versión del evento de cotización.	La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en el número de días hábiles mínimo requerido para cotizar, de conformidad con lo establecido en la guía de cada acuerdo marco. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 5:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad. Duración: 4.00 Horas
13	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Finalizar evento de cotización: La Entidad debe finalizar el evento una vez concluido el plazo otorgado a los proveedores del acuerdo marco para remitir la cotización. Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.	Cotizaciones.	La Entidad puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones: (i) Todos los Proveedores han enviado cotización, y (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores. Duración: 0.50 Minutos
14	Profesional de la Oficina Asesora	Elaboración de memorando de Designación de Comité verificador de	Designación comité evaluador.	Se proyecta memorando Designado al Comité que

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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA

Vigente desde:
31/08/2018

Página 7 de 11

	Jurídica	ofertas- Área Técnica.		revisará las cotizaciones presentadas en el evento se remite para suscripción por parte del Ordenador del Gasto y se envían vía correo electrónico a los integrantes del comité las cotizaciones recibidas para su verificación. Duración: 1.00 Horas
15	Comité Verificador- Área Técnica	Llevar a cabo el análisis de las cotizaciones de los Proveedores.	Cotizaciones.	El comité debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo, consultando los precios del proveedor ofrecidos en el catálogo del acuerdo marco. ¿Existen dudas sobre el contenido de la cotización? FLUJOS: SI ----->Ir a la actividad 16 – <i>Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.</i> NO ----->Pasa a la actividad 17- <i>Selección del Proveedor</i> Duración: 2.00 Horas
16	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Aclaraciones a la Solicitud de Cotización: En caso de tener dudas sobre el contenido de la cotización, la Entidad tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio de correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la Cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.	Correo electrónico.	Duración: 16.00 Horas
17	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Selección del Proveedor: La Entidad debe seleccionar al Proveedor teniendo en cuenta el criterio de menor precio. En el caso que la Entidad Compradora requiera productos de diferentes categorías, deberá identificar el Proveedor que ofreció el menor precio para cada una. A continuación debe descargarse el archivo plano o CSV generado por la plataforma a partir del archivo Excel diligenciado por el	Cotización ganadora.	La Entidad Compradora debe verificar que el valor total por categoría coincida con el valor del archivo en Excel que diligenció el Proveedor. ¿Existen deficiencias en la planeación que impiden la colocación de la orden de compra? FLUJOS: SI ----->Ir a 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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
**SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA**

Vigente desde:
31/08/2018

Página 8 de 11

		proveedor seleccionado.		actividad 18 – <i>Cancelar el evento de Cotización.</i> NO ----->Pasa a la actividad 19- <i>Solicitud de compra</i> Duración: 2.00 Horas
18	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Cancelar el evento de Cotización: La Cotización no obliga a la Entidad a colocar una Orden de Compra. Sin embargo, si la Entidad no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, decidiendo cómo justifica el cierre del evento de Cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.	Cancelación del evento de cotización.	Duración: 2.00 Horas
19	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Solicitud de compra y envío para aprobación: La Entidad debe cargar el archivo "CSV" que se generó en el simulador para estructurar la compra. Archivos anexos: (i) Copia del CDP y/o vigencia futura (ii) Archivo en Excel (simulador) que fue previamente cargado en el evento de cotización. (iii) La Entidad puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente. Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco. Antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del ordenador del gasto, se deben validar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none">• Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.• Valor total de la Solicitud de Compra• Número del CDP/VF• Archivos• Aceptar términos y condiciones adjuntos	Solicitud de orden de compra.	La Entidad debe revisar que la Solicitud de Orden de Compra incluye los bienes y servicios requeridos en la solicitud de cotización y diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Es importante verificar las cantidades y el valor total de la Solicitud de Orden de Compra una vez agregado el artículo al carrito. Duración: 2.00 Horas
20	Director, Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Aprobar y enviar la orden de compra: El ordenador del gasto de la Entidad es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la Solicitud de Compra, enviada por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en "Solicitudes" en el menú superior de la plataforma de la	Aprobación de la orden de compra.	Después de la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra. Se debe tener en cuenta que para las solicitudes de compra que

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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA

Vigente desde:
31/08/2018

Página 9 de 11

		Tienda Virtual.		<p>incluyen varias categorías, se generará una Orden de Compra por cada categoría.</p> <p>¿El ordenador del gasto rechazó la orden de compra?</p> <p>FLUJOS:</p> <p>SI ----->La orden de compra es devuelta al usuario comprador para efectuar los ajustes correspondientes. Ir a la actividad 18 – <i>Solicitud de compra y envío para aprobación.</i></p> <p>NO ----->Pasa a la actividad 21- <i>Numeración del contrato.</i></p> <p>Duración: 8.00 Horas</p>
21	Técnico de la Oficina Asesora Jurídica y profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	<p>Numeración del contrato: Una vez enviada la Orden de Compra, el profesional debe entregar al técnico de la Oficina Asesora Jurídica, la orden de compra para que proceda le sea asignado un número de contrato.</p> <p>La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la Entidad respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.</p>	Contrato numerado.	<p>El contrato debe ser numerado de manera consecutiva por el técnico de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Duración: 0.50 Minutos</p>
22	Técnico de la Oficina Asesora Jurídica, profesional de la Oficina Asesora Jurídica y responsable de presupuesto o quien haga sus veces.	<p>Registro presupuestal: Una vez enviada la Orden de Compra, el profesional debe entregar al técnico de la Oficina Asesora Jurídica, el expediente respectivo para que proceda a solicitar la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.</p>	Registro presupuestal.	<p>El registro presupuestal debe ser anexado al expediente.</p> <p>Duración: 0.50 Minutos</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-09

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
**SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA**

Vigente desde:
31/08/2018

Página 10 de 11

23	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Elaboración de memorando de Designación de Supervisión.	Designación de supervisión.	Se proyecta memorando Designado Supervisor del contrato. Duración: 30 Minutos.
----	---	--	-----------------------------	--

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	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.
Documento Externo	Cotizaciones

4. FORMATOS PARA LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	FORMATO
FOR-CON-09-01	Lista de chequeo acuerdo marco de precios u otros instrumentos de agregación de demanda.
FOR-CON-09-02	Estudios y documentos previos para selección abreviada por acuerdo marco de precios o instrumento de agregación de demanda.
FOR-GE-08-01	Solicitud de viabilidad de inversión.
FOR-GF-03-01	Solicitud CDP
FOR-CON-01-10	Designación Comité Evaluador.
FOR-CON-04-05	Designación de Supervisión.

5. CONTROL DE CAMBIOS

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-GAJ-13

Versión: 01

Nombre del procedimiento.
SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE
PRECIOS/OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE
DEMANDA

Vigente desde:
31/08/2018

Página 11 de 11

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31/08/2018	Creación del procedimiento

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.