1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Todas las Áreas. La competencia para dictar los lineamientos es la Oficina Jurídica

1. **OBJETIVO**

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

1. **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde las actividades iniciales de estructuración técnica del proceso en el área solicitante ejecutora, la radicación de la solicitud y soportes correspondientes en la Oficina Jurídica (OJ) para que se lleve a cabo el proceso de selección y la contratación delProponente, hasta la finalización del proceso, que concluye con el envío de la comunicación de legalización al supervisor y/o interventor del contrato.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

4.1 Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* 1. Socializar los documentos que aprueba al personal que interacciona en el documento.
  2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
  3. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.
  4. Actualizar la documentación – cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
  5. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.
  6. 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.
  7. Los documentos que se generen con ocasión de los procesos de selección y contratación 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 el profesional del área financiera, según el ámbito de sus competencias.
  8. El jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s), según el caso, será el responsable de la estructuración técnica del proceso de selección; el profesional del área financiera será responsable de avalar la estructuración financiera, y la Oficina Jurídica (OJ) será responsable de la estructuración legal y su trámite operativo.
  9. La publicación inicial – proyecto de pliego (PPC), aviso de convocatoria y estudios y documentos previos se deberá efectuar con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso
  10. En la estructuración del proceso de selección el área técnica debe tener en cuenta la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, análisis que dará a conocer en la Audiencia de Asignación de Riesgos.
  11. 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, de conformidad con la creación del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
  12. A los funcionarios y/o contratistas de apoyo a la gestión de la OJ les está prohibido suministrar, tanto a particulares como a funcionarios de la entidad, información sobre el proceso de contratación en trámite, salvo aquellos casos en que, por asignación de funciones u obligaciones, deban cumplir esta tarea.
  13. Las adendas pueden generarse de oficio o a solicitud de los interesados; en todo caso deberán 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 el aval del profesional del área financiera de la Subdirección Corporativa cuando a ello haya lugar
  14. La apertura de ofertas (desencriptar las ofertas), en la plataforma transaccional, será precedida por el profesional designado por el jefe de la OJ para adelantar el trámite del proceso.
  15. Se deberá llevar al Comité de Contratación los documentos previos del proceso que se pretenda adelantar previo a la publicación del proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, donde se podrá conocer y analizar la estructuración, observaciones, respuestas y/o las evaluaciones, estas últimas en caso de ser necesario y cuando se requieran, la citación y desarrollo de este estará a cargo de la OJ.
  16. La adjudicación se hará en audiencia pública mediante resolución motivada, instalada por el Ordenador del gasto - director (o su delegado) y asistirá como secretario de esta el jefe de la OJ y el profesional y/o contratista de esta, así como los comités evaluadores.
  17. 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.

1. **DEFINICIONES**

Con excepción de la expresión que a continuación se define, los conceptos, términos o expresiones a los que se haga referencia en este documento y que se encuentren escritos con mayúscula inicial, se encuentran definidos en el 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.

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. Ley 80 del 28 de octubre de 1993 " Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública"
   2. Ley 1952 del 28 de enero de 2019 "Por la cual se expide el código General Disciplinario´´
   3. 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"
   4. 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"
   5. 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" Directiva 016 del 29 de julio de 2011 "Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP"
   6. 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"
   7. 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"
   8. 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"
   9. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
   10. Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente-SECOP II-
   11. Ley 1882 del 15 de enero de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública En Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
   12. Decreto 392 del 26 de febrero de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
   13. Decreto 332 de 29 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”
   14. Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
   15. Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
   16. Decreto 332 del 29 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se establecen las medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.
   17. Decreto 399 del 13 de abril de 2021 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
   18. Decreto 579 del 31 de mayo de 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica
   19. Ley 2195 de 18 de enero de 2022 “Por medio de la cual se adoptan Medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones”
   20. Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente
   21. Directiva 008 del 06 de octubre de 2022 "Lineamientos para la publicación adecuada de los documentos y Actos Administrativos que se deriven de la Gestión Contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP"
   22. Circular 007 del 14 de agosto de 2023 de la Veeduría Distrital. " Reiteración alerta preventiva - Calidad de los datos y publicación de información contractual en la plataforma SECOP"
2. **PRODUCTO O SERVICIO**

Contrato de bienes, obras o servicios.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| Inicio / Fin  Actividad  Decisión  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Línea de flujo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 1 | **Inicio** |  |  |  |
| 2 | **Realizar la estructuración técnica, económica y jurídica del proceso y enviar la documentación.**      a  a | Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora | Memorando de radicación a la OJ con de los siguientes documentos: Estudios y documentos previos, anexos técnicos, solicitud de CDP, CDP y demás soportes como: estudios de mercado, solicitud de cotizaciones y cotizaciones | El solicitante prepara y remite a la Oficina Jurídica información de la invitación pública, memorando de solicitud de inicio del proceso de selección junto con los anexos requeridos conforme a la hoja de ruta para la presente modalidad a través del sistema de contratación. |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 3 | A    **Asignar profesional y entrega de expediente completo para revisión y elaboración de la invitación Pública (IP) y demás documentos del proceso**. | Jefe y técnico administrativo de la Oficina Jurídica | Sistema de contratación | El técnico administrativo de la Oficina Jurídica realiza la asignación de los procesos, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la OJ a través del sistema de contratación |
| 4 | **Recibir la documentación y revisar el contenido de los soportes en el sistema de contratación**  B | Profesional de la OJ | Estudios y documentos previos, anexo técnico, formato de solicitud CDP tramitado oír el área, CPD expedido por financiera y formato verificación de documentos con los demás anexos allegados | El profesional de la OJ revisa el contenido de la documentación y los soportes de la contratación y debe tener en cuenta la normatividad contractual vigente t los manuales y formatos establecidos para el trámite precontractual |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACION** |
|  | B    Si  No  9  **¿Se requiere alguna aclaración o ajuste?** | Profesional de la OJ y área solicitante | Memorando y/o correo electrónico y dejar constancia en el sistema de contratación |  |
| 5 | **Revisar la solicitud de ajuste**        C | Jefe y Profesional de la OJ. | Sistema de contratación | El profesional de la OJ y el jefe de la OJ revisan la solicitud de ajustes y borrador del memorando de solicitud de ajuste y/o correo electrónico en el cual se realizarán observaciones, si hay lugar a ello. |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 6 | C  **Enviar memorando o correo electrónico con los comentarios al área solicitante de la devolución, marcando el trámite en el sistema de contratación** | Profesional de la OJ. | Memorando y/o devolución a través del sistema de contratación | En caso de fallar la documentación soporte e información mínima exigida por la ley o por la entidad, se devolverá la solicitud con sus anexos por medio de memorando al área solicitante ejecutora |
| 7 | **Actualizar, cambio, ajustes y remisión de la documentación con las recomendaciones realizadas**. | Profesional OJ y profesionales estructuradores del área. | Documentos ajustados en el sistema de contratación y sus anexos | Entre el profesional o abogado designado del proceso de la OJ y los profesionales del área técnica solicitante, realizarán la verificación de las observaciones y ajustes en los documentos requeridos a fin de obtener la versión final y definitiva de los mismos |
| 8 | **Relacionar, recepción, recibo y revisión de los documentos del proceso**    D | Profesional de la OJ | Memorando y/o correo electrónico | Revisar que los documentos remitidos se ajusten a las solicitudes respectivas y registrar en el sistema de contratación |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | C  Si  **¿Llegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes respectivos?** |  |  |  |
| 9 | **Recibir la documentación expedida en virtual y físico y registrar en sistema de contratación** | Director(a) Profesional de la OJ, Área solicitante ejecutora | Invitación y anexos |  |
| 10 | **Elaborar la invitación pública**    E | Profesional de la OJ | Invitación Pública electrónica en la plataforma transaccional | El profesional de la Oficina Jurídica revisa y aprueba la documentación para creación del proceso en la plataforma transaccional de la invitación pública |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSEERVACION** |
| 11 | E  **Crear el proceso en la plataforma transaccional, publicar los documentos expedidos, aprobar en la plataforma y registrar en el sistema de contratación** | El profesional y Jefe de la OJ y ordenador del Gasto(director(a)) | Estudios previos e invitación pública Otros documentos del proceso | Documentos previos y cumplir con flujos de aprobación. La invitación se publicará por mínimo un día (1) hábil de antelación para las observaciones a la invitación |
|  | NO  14  Si  **¿Se presentaron observaciones en la invitación pública y sus anexos?** |  |  |  |
| 12 | **Recibir, analizar las observaciones y dar respuestas a la Oficina Jurídica**    F | 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/o profesional de la OJ | Correo electrónico o memorando | La aceptación o rechazo de las observaciones, a través de memorando y/o correo electrónico, se debe hacer de manera motivada y ser suscritas 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 la OJ |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 13 | F    **Publicar el aviso en el SECOP II precisando si el proceso de limita a Mipyme o si podría participar otro interesado** | Profesional de la OJ | Aviso en plataforma transaccional | El profesional de la OJ publicará en la plataforma el aviso |
| 14 | **Recibir, documentación, consolidar respuestas a la Invitación Pública** | Profesional de la OJ | Correo electrónico | El profesional advierte al área solicitante que la respuesta a las observaciones debe ser allegada un (1) día antes de la fecha de publicación prevista en el cronograma del proceso |
|  | No  Si    17  **¿Hay lugar a la expedición de Adendas?**    G |  |  |  |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBERVACIÓN** |
| 15 | G    **Solicitar la elaboración de la adenda y recibir memorando o correo electrónico de solicitud de adenda y/o anexos (cuando aplique) y registrar en el sistema de contratación** | Profesional designado de la OJ y área solicitante | Memorando y/ o correo electrónico | El área solicita a la OJ la elaboración de la adenda. Las adendas pueden generarse de oficio o por solicitud de los interesados, deben contar con la justificación y solicitud por parte de la dependencia. El profesional de la OJ revisa el memorando o correo electrónico de solicitud de adenda junto con los anexos |
| 16 | **Proyectar y publicar adenda y registrar en el sistema de contratación** | Profesional designado de la OJ | Adenda | El profesional de la OJ proyecta la adenda para Vo. Bo. del jefe de la OJ y el Director (a) la suscribe, bien sea por la solicitud de los proponentes o por decisión de la entidad. Si la modificación es sobre cronograma, la misma se tramitará en la plataforma SECOP II sin mediar documento físico El profesional designado de la OJ publica la adenda en el portal de contratación-SECOP II |
|  | 22  Si  No  **¿Se recibieron ofertas?**    H |  |  |  |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBERVACIÓN** |
| 17 | H    **Realizar apertura de ofertas y posterior la verificación de los requisitos de orden técnico, legal y financiero y registrar en el sistema de contratación** | Profesional designado de la OJ y comité evaluador | Acta de cierre y apertura de ofertas e informe de verificación de requisitos | El profesional designado de la OJ realiza la Apertura de ofertas en la fecha y hora señaladas, a través de la plataforma SECOP II. Los evaluadores realizan la verificación de requisitos técnicos, legales y económicos de solo la oferta de menor precio de acuerdo con la invitación pública realiza el documento evaluación para la publicación por parte del profesional de la OJ en SECOP II, para conocimiento de los proponentes. Deberá estar publicado mínimo un día (1) día hábil. |
| 18 | **Recibir, trasladar y verificar contenido de documento de subsanación y/o aclaración solicitada y realizar la evaluación y registrar en el sistema de contratación**        I | Profesional designado de la OJ y comité evaluador | Memorando y/o correo electrónico | El profesional de la OJ traslada al comité evaluador para que evalúen técnica, legal y económica según corresponda. En subsanaciones o aclaraciones de tipo técnico o económico en las que se requiera análisis legal, el orden será la consulta al evaluador legal del proceso, en caso de no llegar a acuerdo la consulta deberá elevarse al jefe de la OJ |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 19 | I  **Consolidar evaluación final del proceso, publicar y registrar en el sistema de contratación** | Jefe de la OJ y comité evaluador | Consolidado de Evaluación final | El evaluador jurídico consolida la evaluación financiera, técnica y legal recibidas de los miembros del comité evaluador. Una vez consolidado se presenta firmado por cada miembro para la revisión respectiva y para su publicación en SECOP II |
| 20 | **Recibir observaciones a evaluación final, responder por área, revisar respuestas y registrar en SECOPII** | Profesional de la OJ y comité evaluador | Respuesta a observaciones | Un (1) día hábil antes de la fecha programada en el cronograma del proceso para publicación, el área debe remitir a la OJrespuestas a observaciones. El profesional de la OJ revisa las respuestas y consolida el documento de respuesta. |
|  | No  23    ¿Hay lugar en la expedición de adenda?    J  Si | Ordenador del Gasto Director(a)), Jefe de la OJ, Profesional de la OJ | Resolución | El documento se publica de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cronograma del proceso |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTOO REGISTRO** | **OBSERVACION** |
| 21 | J    **Publicar documento de respuesta a observaciones y consolidado de Evaluación** | Profesional designado de la OJ. | Documento de respuesta a observaciones y consolidado de evaluación final. | Los documentos serán publicados por la OJ con un (1) día hábil de antelación a la expedición de la aceptación de oferta |
| 22 | **Elaborar, suscribir y publicar en SECOP III la aceptación de la oferta o la declaración de desierto del proceso** | Director, jefe del área solicitante ejecutora, jefe de OJ, profesional de OJ, Comité Evaluador | Aceptación de oferta – Resolución que declara desierto. | En caso de declaratoria de desierto la resolución se elabora en la OJ, y se publica máximo tres (3) días después de la fecha de apertura de ofertas (cuando no se presenten ofertas) y el consolidado de evaluación (si fue objeto de modificación). En caso de adjudicación se publica el consolidado de evaluación (si fue objeto de modificación) en SECOP II. La aceptación de oferta o la adjudicación de la oferta se elabora en la OJ. La cual debe publicarse en la fecha prevista en el cronograma del proceso. |
| 23 | **Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II y suscribir el contrato**      K | Director y su asesor. Jefe de OJ y su asesor, profesional de la OJ. | Contrato electrónico y clausulado o aceptación de oferta del contrato generado en sistema de contratación | El profesional de la OJ estructura el contrato electrónico y el clausulado o aceptación de oferta en el sistema de información y genera número de contrato. Lo carga en la Plataforma SECOP II donde es suscrito por el adjudicatario y el ordenador del gasto electrónicamente. |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 24 | K  **Solicitar y expedir el certificado de registro presupuestal** | Profesional de la OJ y responsable de presupuesto. | Profesional de la OJ y responsable de presupuesto. | Suscrito el contrato se envía solicitud de registro por medio del sistema de contratación solicitando la expedición del CRP al área financiera, quien debe expedirlo a más tardar al día siguiente del envío de la solicitud |
| 25 | **Cargar y aprobar garantías en SECOP II y entregarlas para la conformación del expediente físico y registrar en el sistema de contratación** | Contratista y profesional especializado de la OJ | Aprobación de garantía única en SECOP II | El contratista realiza el cargue de la garantía en el SECOP II, el profesional de la OJ revisa que las mismas se encuentren debidamente ajustadas conforme a lo requerido en el contrato y el profesional especializado de la OJ aprueba las mismas en la plataforma. |
| 26 | **Comunicar la suscripción y legalización del contrato al supervisor designado** | Jefe de la OJ y Profesional de la OJ. | Memorando de legalización de contrato (Documento que hace las veces de notificación de la supervisión) | El profesional de la OJ por medio del sistema de contratación proyecta memorando para el supervisor del contrato, informando que el contrato se encuentra debidamente legalizado a fin de que se proceda a iniciar su ejecución, se envía a la Jefe de la OJ para firmar a través del sistema de contratación, una vez suscrito, el sistema de contratación general el envío directo al supervisor designado. |
|  | FIN |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | * Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública" * 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" * 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" * 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" * Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" * Ley 1882 del 15 de enero de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones” * Decreto 392 del 26 de febrero de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad” * **Ley 1952 de 28 de enero de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.** * Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” * Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”. * Decreto 332 del 29 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se establecen las medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”. * Decreto 399 del 13 de abril de 2021 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”. * Decreto 579 del 31 de mayo de 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica" * Ley 2195 de 18 de enero de 2022 “Por medio de la cual se adoptan Medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones”. * Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. * Directiva 008 del 06 de octubre de 2022 "Lineamientos para la publicación adecuada de los documentos y Actos Administrativos que se deriven de la Gestión Contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP" * Circular 007 del 14 de agosto de 2023 de la Veeduría Distrital. " Reiteración alerta preventiva - Calidad de los datos y publicación de información contractual en la plataforma SECOP" |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 5/10/2020 | Creación del documento |
| 02 | 20/10/2023 | Ajuste del procedimiento de acuerdo con la implementación del Sistema de Información de Contratación |

**11. CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Isabel Ruiz  Viviana Sanchez | **Cargo**  Contratista Oficina Jurídica  Profesional Especializado Oficina Jurídica | **Firma**  FIRMADO ORIGINAL |
| **Revisó**  Vo. Bo. Mejora ContinuaG  Adriana Salom | **Cargo**  Profesional Contratista OAP | **Firma**    FIRMADO ORIGINAL |
| **Aprobó**  Mónica Pérez | **Cargo**  Jefe de Oficina Jurídica | **Firma**  FIRMADO ORIGINAL |

“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso