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 para la prestación de servicios de consultoría, ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, Prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, Interventoría, Asesoría, Gerencia de obra o de proyectos, Dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos o proyectos de arquitectura, por medio del Concurso de Méritos Abierto de acuerdo con las necesidades 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 de la Subdirección Corporativa, 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.
  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 mediante resolución motivada.
  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.
  18. 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.

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 734 del 05 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
   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. 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”
   15. 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”
   16. Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
   17. 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”.
   18. 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”.
   19. 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
   20. 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”
   21. Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente
   22. 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"
   23. 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 consultoría.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

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

a

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 1 | Inicio |  |  |  |
| 2 | **Realizar la estructuración técnica, financiera y jurídica del proceso y enviar la documentación**.  a | 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. | Memorando de radicación a la Oficina Jurídica con: Estudios y documentos previos, anexo técnico, formato de solicitud de CDP y CDP, documentos técnicos y soportes radicados en Controldoc y en el sistema de contratación | El solicitante prepara información de proyecto de pliego de condiciones, junto con aval del profesional financiero y remite a OJ, memorando de solicitud de inicio del proceso de selección junto con los anexos requeridos conforme a la hoja de ruta de la modalidad |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 3 | **Asignar expediente completo para revisión y elaboración del proyecto de pliego de condiciones (PPC) y demás documentos del proceso**.  A | 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.** | Profesional de la OJ | Estudios y documentos previos, anexo técnico, formato de solicitud CDP, proyectado por el área solicitante ejecutora, CDP expedido por el responsable de presupuesto y formato verificación de documentos a través del sistema de contratación | El profesional de la OJ revisa en el sistema de información el contenido de la documentación y los soportes de la contratación y debe tener en cuenta la normatividad contractual vigente y los manuales y formatos establecidos para el trámite precontractual. |
|  | No  9  ¿Se requiere alguna aclaración o ajuste?  Si | Profesional de la OJ y área solicitante | Sistema de contratación |  |
| 5 | B  **Revisar la solicitud de ajuste** | Jefe y Profesional de la OJ. | Sistema de contratación | El profesional de la OJ o el jefe de la OJ revisan la solicitud de ajustes y borrador del memorando y/o correo electrónico en el cual se realizarán observaciones si hay lugar a ello |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 6 | B  **Enviar memorando o correo electrónico realizando observaciones al área solicitante** | Profesional de la OJ. | Memorando y/o correo electrónico informando al área la devolución a través del sistema de contratación | El profesional de la OJ envía memorando y/o correo electrónico solicitando al área las aclaraciones y/o ajustes pertinentes si hay lugar a ello para ser realizados en el sistema. |
| 7 | **Actualización, cambio y ajustes de las recomendaciones realizadas y remisión de información**. | Profesionales estructuradores del área y jefe de la dependencia solicitante. | Sistema de contratación | 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 | **Relación, recepción, recibo y revisión de los ajustes a los documentos del proceso** | Profesional de la OJ | Documentos del proceso | Revisar que los documentos remitidos se ajusten a las solicitudes respectivas y registrar en el sistema de contratación. |
| 9 | C  **Asignar número de proceso y convocar a Comité de Contratación para aprobación de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y ponderables del proceso de selección (para proyecto de pliego)** | Profesional de la OJ, jefe de la OJ, jefe del área solicitante de la contratación | Correo electrónico. Asignación de numeración por sistema de contratación | Convocar al Comité de Contratación según lo previsto en el Manual de Contratación y la Resolución que regula el Comité. El jefe de la OJ o quien se delegue como secretario técnico convoca a comité. El jefe del área solicitante, junto con el equipo encargado (si lo considera) presenta para su aprobación, las condiciones establecidas en el estudio previo, proyecto de pliego y documento complementario |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | ¿Existen observaciones por parte del Comité?  C  No  Si  8 |  |  |  |
| 10 | **Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso de Convocatoria y registrar en sistema de contratación** | Profesional de la OJ. | Proyecto de Pliego Electrónico, Documento Complementario, sistema de información y el aviso de convocatoria | Realizada la revisión de documentos, se elabora el documento complementario y se monta en la plataforma transaccional junto con los documentos soporte |
| 11 | **Recibir la documentación expedida en virtual y físico y registrar en sistema de contratación** | Profesional del la OJ | PPC electrónico en la plataforma transaccional, documento complementario y el aviso de convocatoria | El profesional y el jefe de la OJ, revisa y aprueba. La aprobación se entiende prestada con el correspondiente Vo. Bo. en la plataforma transaccional del proyecto de pliego de condiciones |
| 12 | **Crear el proceso en la plataforma transaccional, publicar los documentos expedidos, aprobar en la plataforma y registrar en el sistema de contratación**  D | Profesional de la Oficina Jurídica, jefe de la Oficina Jurídica y Ordenador del Gasto (director (a)) | Publicación de los Estudios previos y PPC  Aviso de convocatoria  Correo electrónico | Verificar y crear el PPC en Secop, publicar el aviso de convocatoria y documentos previos. El PPC se publicará con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto de apertura, con el fin de que se presenten observaciones. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | 19  ¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso?  D  No  Si |  | Documento de observaciones |  |
| 13 | **Revisión de observaciones PPC y registrar en sistema de contratación**  E | Profesional de la OJ | Correo electrónico, memorando o libro de radicados | El profesional de la OJ revisa las observaciones (a medida que vayan llegando) y las remite al área solicitante ejecutora y/o área financiera (las que sean de su competencia) para su análisis y respuesta. |
| 14 | **Recibir, analizar las observaciones (área solicitante y financiera) y dar respuesta a la OJ** | Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y/o profesional del área financiera de la subdirección Corporativa. | Memorando y/o correo electrónico | El área solicitante ejecutora y/o el área financiera reciben las observaciones enviadas por la OJ y proyecta la respuesta respectiva. La aceptación o rechazo de las observaciones, a través de memorando y/o correo electrónico se debe hacer de manera motivada y serán 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 del área financiera de la subdirección Corporativa. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | ¿Se recibieron respuesta a observaciones por parte del área técnica y financiera?  Si  E  No  16 | 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. | Respuestas a observaciones | Un (1) día hábil antes de la fecha programada en el cronograma del proceso para publicación, el área debe remitir a la OJ respuestas a observaciones. |
| 15 | **Expedir comunicado en Secop II modificando el cronograma del proceso y registrar en sistema de contratación** | Profesional de la OJ | Comunicado para publicación en Secop II |  |
| 16  f | **Revisar las respuestas recibidas por parte de las áreas, consolidar el documento de respuestas a las observaciones y registrar en sistema de contratación** | Profesional de la OJ y jefe de la OJ | Documento respuesta a las observaciones al PPC | El documento de respuestas a las observaciones al PPC estará compuesto por las respuestas elaboradas por cada una de las áreas que participan en el proceso de selección, como equipo estructurador, y deberá ser suscrito por cada una ellas, en documento independiente, las mismas deberán reposar en el expediente electrónico y se remitirán mediante radicación por parte de las áreas involucradas |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | ¿Las respuestas responden a la observación y argumento su aceptación o rechazo?  No  F    15  Si |  |  |  |
| 17 | **Convocar a Comité de Contratación; para aprobación de las respuestas a las observaciones presentadas y registrar en sistema de contratación, cuando aplique**. | Profesional de la OJ y/o jefe de la OJ | Correo electrónico | Las observaciones corresponden a los documentos previos y otros aspectos objeto de verificación: El jefe de la OJ o quien ejerza la secretaria técnica convoca a comité en los casos que cambie sustancialmente el proceso, el jefe del área solicitante con el equipo a cargo, presentará para aprobación respuestas a observaciones y en virtud, los cambios que surjan, en los documentos previos, pliego de condiciones y documento complementario, que impliquen cambios relevantes con ocasión a las respuestas a observaciones. |
|  | 13  ¿Existen observaciones por parte del Comité de contratación?  G  Si  No |  |  |  |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 18 | g  **Publicar respuesta a las observaciones al PPC y registrar en sistema de contratación** | El profesional de la OJ. | Documento de respuesta a las observaciones el PPC | El profesional a cargo del proceso de la OJ publica en el SECOP II, las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones |
| 19 | **Elaborar y publicar en Secop II el acto administrativo de apertura y registrar en sistema de contratación** | Director, jefe de OJ y Profesional de la OJ | Resolución que ordena la apertura del proceso  Pliego de condiciones definitivo electrónico (PCD). | Con VB del abogado que elaboró el acto y jefe de la OJ. Se pasa a la Dirección para aprobación y suscripción del acto administrativo. Se carga el PCD electrónico en la Plataforma SECOP II, evidenciando los flujos de aprobación los cuales deberán incluir vistos buenos de los participantes de la OJ y de la Dirección. |
| 20 | **Aprobar (o ajustar en caso de requerirse) la información contentiva del PCD y registrar en sistema de contratación** | Director general, jefe de OJ y Profesional de la OJ | Pliego de condiciones definitivo electrónico | El original de los documentos debe anexarse al expediente electrónico. |
| 21 | **Recibir observaciones al PCD a través de SECOP II y registrar en sistema de contratación**  H | Profesional de la OJ encargado del proceso. | Correo electrónico, Secop II | Se reciben las observaciones al PCD dentro del cronograma establecido a través de la plataforma transaccional Secop II o también se recibe a través de otros medios contemplados en el pliego en los casos que aplique |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | 27  ¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso?  H  No  Si |  |  |  |
| 22 | **Recibir y trasladar las observaciones al área solicitante ejecutora y/o al área financiera** **y registrar en sistema de contratación** | Profesional de la OJ | Correo electrónico.  Respuesta a observaciones | El profesional de la OJ revisa las observaciones y las remite al área solicitante ejecutora y/o área financiera conforme corresponda, para su análisis y respuesta, vía correo electrónico o memorando |
| 23 | **Recibir y revisar las respuestas dadas por parte de las áreas y consolidar el documento de respuestas a las observaciones y registrar en sistema de contratación** | Jefe de la dependencia solicitante ejecutora, con el respectivo aval del profesional del área financiera de la subdirección Corporativa cuando aplique. | Documento respuesta a las observaciones al PCD | Un (1) día hábil antes de la fecha programada en el cronograma del proceso para publicación, el área debe remitir a la OJ respuestas a observaciones. El profesional de OJ revisa y consolida el documento de respuesta. |
|  | Si  ¿La respuesta responde efectivamente a la observación y se recibieron un (1) día hábil antes?  I  25  No |  |  |  |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | **Modificar cronograma del proceso y registrar en sistema de contratación**  I | Profesional de la OJ | Adenda para publicación en Secop II |  |
| 24 | **Publicar respuestas observaciones al PCD y registrar en el sistema.** | Profesional designado de la OJ. | Documento Respuestas a observaciones | El profesional de la OJ publica las respuestas a las observaciones al PCD electrónico en el SECOP II. |
|  | ¿Hay lugar a la expedición de adendas?  27  No  Si |  |  |  |
| 25 | **Solicitar o recibir memorando o correo electrónico de solicitud de adenda y/o anexos 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 adenda que pueden generarse de oficio o por solicitud de los interesados, deben contar con la justificación y solicitud de la dependencia. El profesional de la OJ revisa el memorando o correo electrónico de solicitud de adenda junto con los anexos |
| 26 | **Proyectar y publicar adenda y registrar en el sistema de contratación.**  J | 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 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 |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | ¿Se recibieron ofertas?  32  J  No  Si |  | Lista de ofertas |  |
| 27 | **Realizar apertura de ofertas y posterior la verificación de los requisitos de orden técnico, legal y financiero y registro en el sistema de contratación** | Profesional designado de la OJ.y comité evaluador | Documento de evaluación y solicitud de subsanabilidad | 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 financieros del proceso de acuerdo con el pliego de condiciones y genera 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 tres (3) días hábiles |
| 28 | **Recibir, trasladar y verificar contenido de documento de subsanación y/o aclaración solicitada y realizar la evaluación y registro en el sistema de contratación**  k | Profesional designado de la OJ.y comité evaluador | Memorando y/o correo electrónico | El profesional de la OJ traslada al comité evaluador que evalúe técnica, legal, financiera y económica según corresponda. En subsanaciones o aclaraciones de tipo técnico o financiero 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** |
| 29 | **Consolidar evaluación final del proceso y publicar y registro en el sistema de contratación**  K | Profesional de la OJ y comité evaluador | Consolidado de Evaluación final | Consolidar la evaluación financiera, técnica, económica y legal recibidas de los miembros del comité evaluador y presenta firmado por cada miembro para publicación en la plataforma transaccional. |
| 30 | **Recibir observaciones a la evaluación final, responder por el área, revisar respuestas y registro en el sistema de contratación** | Profesional de la OJ y comité evaluador | Respuesta a observaciones | Un (1) día hábil antes de la fecha programada para publicación, el área debe remitir a la OJrespuestas a observaciones. La OJ revisa las respuestas y consolida el documento de respuesta. |
|  | ¿Hay lugar a la expedición de adendas?  25  Si  No |  |  |  |
| 31 | **Publicar documento de respuesta a observaciones y consolidado de Evaluación y registro en el sistema de contratación** | Profesional designado de la OJ. | Documento de respuesta a observaciones y consolidado de la evaluación final. | Los documentos serán publicados por la OJ con un (1) día hábil de antelación a la Adjudicación |
| No | L  ¿se adjudica el contrato?  33  Si |  |  |  |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 32 | **Elaborar, suscribir y publicar en Secop II la resolución de la declaración de desierto del proceso y registro en el sistema de contratación**  L | Director, jefe del área solicitante ejecutora, jefe de OJ, profesional de OJ, Comité Evaluador. | Resolución de declaración de desierto | La resolución de declaratoria de desierto se elabora en la OJ, la y se publica máximo a (3) días de la fecha de apertura de ofertas (cuando no se presenten ofertas) y el consolidado de evaluación (si fue objeto de modificación). |
| 33 | **Elaborar, suscribir y publicar la resolución de adjudicación y registro en el sistema de contratación** | Director, jefe del área solicitante ejecutora, jefe de OJ, profesional de OJ, Comité Evaluador. | Resolución de adjudicación propuesta ganadora | Firmada la resolución de adjudicación se publica en SECOP II. La resolución se debe publicar con el consolidado de evaluación (si fue objeto de modificación) en SECOP II. |
| 34 | **Elaborar, publicar y suscribir el contrato en la plataforma SECOP II y registro en el sistema de contratación**  N | Director, Jefe y profesional de la OJ. | Clausulado del contrato y SECOP II | El profesional de la OJ estructura el contrato electrónico y el clausulado en SECOP II y es suscrito también a través de la plataforma transaccional. Por medio del Sistema de Contratación se realiza la generación del número del contrato. Luego de suscrito el contrato, se deberá realizar el cargue de la póliza en la plataforma para la revisión por parte del profesional responsable del proceso y aprobación del profesional especializado de la OJ |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 35 | **Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal**  N | Profesional de la OJ y responsable de presupuesto. | La solicitud del CRP se realiza y se expide a través del sistema de contratación | Se realiza la solicitud de registro por parte de la Oficina Jurídica y el profesional de presupuesto emitirá el registro presupuestal. |
| 36 | **Cargue y aprobación de garantías en el Secop II y registro en el sistema de contratación** | Contratista y Profesionales de la OJ | Póliza y pantallazo de la Aprobación garantía única en la plataforma SECOP II | El contratista solicita la expedición y realiza el cargue de la póliza en Secop II de acuerdo con las condiciones del contrato. 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 SECOP II. |
| 37 | **Comunicar al supervisor la suscripción y legalización del contrato y registro en el sistema de contratación** | Jefe de la OJ y Profesional de la OJ. | Memorando de legalización de contrato (Documento que hace las veces de notificación de la supervisión) | Por medio del Sistema de Contratación se realiza la legalización del contrato |
|  | 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 1952 de 2019 "Por la cual se expide el Código General Disciplinario" * 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" * 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" Directiva 016 del 29 de julio de 2011 "Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP" * 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" * 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" * 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" * Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" * Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente-SECOP II- * 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" * 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” * 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 | 10/08/2021 | Creación del documento |
| 02 | 20/10/2023 | Actualización de algunas actividades teniendo en cuenta el sistema de información. |

**11.CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Isabel Ruiz | **Cargo**  Contratista Oficina Jurídica | **Firma**  FIRMADO ORIGINAL |
| **Revisó**  Vo. Bo. Mejora Continua  Adriana Salom | **Cargo**  ProfesionalOAP | **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