



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan los procesos de selección que se adelantan en la modalidad de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa y concurso de méritos.

2. ALCANCE

Comprende la revisión del Plan de acción, el Plan de Adquisiciones y los documentos precontractuales y contractuales que soportarán el cumplimiento de la necesidad de la entidad y los cuales se encuentran en los presupuestos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, hasta la firma del contrato y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma / Manuales, Guías y Circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente y Circulares emitidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

4. RESPONSABLE:

Jefe Oficina Asesora de Jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES:

1. LICITACIÓN PÚBLICA: Los procesos para la selección del contratista se deberán llevar a cabo, por regla general, mediante Licitación Pública salvo los casos señalados en los numerales 2, 3 y 4 de la Ley 1150 de 2007, su oferta se podrá presentar de forma total o parcial, según lo que determine el área solicitante de la contratación. Mediante la Licitación Pública, la SDCRD formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y así se logre seleccionar entre ellas, la más favorable para adquirir los bienes y servicios que se requieran. En esta modalidad de selección, la oferta más ventajosa para la Entidad, será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

2. SELECCIÓN ABREVIADA: En cuanto a los procesos de Selección Abreviada, el numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 prevé que atendiendo las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Las causales que dicha ley consagra para esta modalidad de selección, son las siguientes:

2.1. La contratación de menor cuantía: Modalidad de selección objetiva de bienes, obras y servicios cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía establecida para la Secretaría



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 2

en la vigencia fiscal respectiva. Por este mismo trámite se adelantará la contratación en la cual un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso se deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, prescindiendo de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. Así mismo, se utilizará este trámite cuando se requiera contratar la prestación de servicios de salud, evento en el cual, las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud o quien haga sus veces.

En esta modalidad de selección, la oferta más favorable para la Entidad, será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

2.2. Selección Abreviada por Subasta Inversa: Es una Puja dinámica efectuada electrónica o presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Aplica para adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, por bolsa de productos o acuerdos marco de precios, siempre y cuando sean iguales o superiores al 10% del valor establecido como límite para la Menor Cuantía en la Entidad. Para este tipo de procesos, en los pliegos de condiciones, el área solicitante incluirá como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

Así mismo, el pliego de condiciones deberá indicar: 1) La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) La clasificación del bien o servicio. b) la identificación adicional requerida. c) la unidad de medida. d) los patrones de desempeño mínimos. 2) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hará la evaluación de las ofertas. 3) Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si aplica. 4) La fecha y hora de inicio de la subasta. 5) La periodicidad de los lances. 6) El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta.

En los documentos del proceso se deberá dejar plasmado la clase de subasta que se realizará, esto es, electrónica o presencial.

3. CONCURSO DE MÉRITOS: En lo que respecta a la modalidad de Concurso de Méritos, es importante señalar que es la prevista para la selección de consultores, entre ellos los interventores, o proyectos de arquitectura. Para esta modalidad se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o con precalificación. En los documentos del proceso, el área solicitante deberá indicar la forma como se calificará entre otros, los siguientes criterios: a) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 3

Los requisitos técnicos, jurídicos y financieros definidos en los estudios previos serán la base para la estructuración de los pliegos de condiciones.

En el desarrollo de los diferentes tipos de procesos existirán dos comités, así:

a. Comité de Apoyo a la Actividad Contractual: Para efectos de los procesos cuyo valor supere la menor cuantía se reunirá siempre que la necesidad así lo amerite, de acuerdo con la Resolución emitida por la Secretaría de Despacho.

A cada sesión del mencionado comité podrán asistir otros funcionarios o contratistas de la entidad con el fin de aportar elementos de juicio que faciliten el desarrollo del proceso.

El comité realizará las siguientes actividades: 1. Aprobar el pliego definitivo y sus adendas. 2. Prestar asesoría técnica, jurídica y financiera en materia contractual.

b. Comité Evaluador: Para cada proceso cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, se designará mediante memorando o acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, un comité evaluador. Este comité verificará y/o evaluará las propuestas que se presenten, y realizará las recomendaciones necesarias al ordenador del gasto, determinando si debe adjudicar o declarar desierto, el correspondiente proceso de selección, con el fin de que éste tome la decisión adecuada en la selección objetiva de los proponentes. Este estará conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015, el comité deberá realizar dicha actividad de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. El Comité Evaluador ejercerá funciones de organismo asesor, sin embargo, dicha calidad no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

A cada sesión del comité evaluador podrán asistir otros funcionarios o contratistas de la entidad con el fin de aportar elementos de juicio que faciliten el desarrollo del proceso.

El comité realizará las siguientes actividades:

1. Efectuar el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos, y financieros de las propuestas presentadas en desarrollo del proceso.
2. Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas, asignando puntaje si aplica, según los criterios definidos en el pliego de condiciones, lo cual debe quedar plasmado en los correspondientes informes.

Teniendo en cuenta que en el aplicativo SECOP II no se elaboran todos los documentos que respaldan el proceso de selección, se deberá imprimir y firmar aquellos que no sean estructurados en la plataforma, entre los que se encuentran:

- Análisis de la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor, Decreto 380 de 2015.
- Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 4

- Matriz de riesgos.
- Análisis sobre la aplicación de acuerdos comerciales.
- Análisis del Sector
- Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato
- Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- Respuesta a observaciones
- Informes de evaluación
- Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.

Por otra parte, el pliego de condiciones será publicado una vez aprobado por el comité de apoyo a la actividad contractual y se culmine la revisión y aval por parte de las personas que conforman el flujo establecido en la plataforma Secop II; las condiciones adicionales y el aviso de convocatoria formaran parte de este. Las Adendas una vez aprobadas por el comité de apoyo a la actividad contractual serán incorporadas en la plataforma Secop II.

El área que elabore el documento del proceso de contratación deberá imprimirlo e incorporarlo en el expediente virtual del aplicativo de Orfeo.

El ESDOP y la Solicitud de contrato deben ser elaborados por las diferentes dependencias de la Secretaría en el aplicativo SICO o el que haga sus veces.

Los procesos de selección que no puedan realizarse por el Secop II, se adelantarán de acuerdo con las indicaciones que sobre el particular emita Colombia Compra Eficiente.

Las áreas responsables del proceso de selección serán: 1. Dependencia solicitante, 2. Oficina Asesora de Jurídica -OAJ-, 3. Grupo Interno de Recursos Financieros y 4. Ordenador del Gasto.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, de acuerdo a cada modalidad de contratación, que deben discriminarse en los documentos del proceso se definen conforme lo contemplado en la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 5

a. En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía: la oferta más favorable se determina teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si se opta por el literal (b) se debe señalar: 1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta, 2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero. 4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

b. Selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido.

c. Concurso de méritos: Para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate y en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia.

Cuando en este procedimiento se hable de documentos previos, deberán entenderse por tales los siguientes:

A. Análisis de la Directiva 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor (este análisis podrá incluirse en el análisis del sector) y Decreto 380 de 2015. Para este literal se tendrán en cuenta los parámetros señalados en el decreto y directiva referida.

B. Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato.

C. Matriz de riesgos.

D. Análisis sobre la aplicación de acuerdos comerciales.

E. Análisis del Sector

F. Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato y

G. Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría.

El contenido mínimo de los estudios y documentos previos será el siguiente, de acuerdo con lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 6

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo la justificación con los fundamentos jurídicos que soportan su elección. 4. El valor estimado del contrato, y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea un concurso méritos. Si el contrato es de concesión, la entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable de acuerdo a cada modalidad de selección, se definen conforme lo contemplado en la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo (para elaborar este documento se tendrán en cuenta los lineamientos de la política de administración de riesgos de la Secretaría, así como la Guía de Riesgos Previsibles contractuales emitido por la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo emitido por Colombia Compra Eficiente). 7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. 8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN PÚBLICA / CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABRETA Y SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 7

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

DEPENDENCIA SOLICITANTE / Jefe o Coordinador o Responsable de proyecto / Profesional	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS Coordinador / Profesional	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> B1[1. Elaborar los documentos previos del proceso de selección y solicita la creación del expediente virtual.] B1 --> B2[2. Solicitar al Grupo Interno de Recursos Financieros, los requisitos financieros del proceso.] B2 --> B3[3. Remisión de requisitos] B3 --> B4[4. Remisión de solicitud a jurídica.] B4 --> B5[5. Informar el flujo de aprobación del proceso en el componente técnico.] B5 --> Fin[1] </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Remisión de requisitos</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la elaboración de los documentos del proceso se deberá identificar la necesidad de la contratación, la cual deberá encontrarse y ser consecuente con el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones en el que se ha definido la modalidad de contratación, por ende, de manera previa se revisará estos instrumentos. Los documentos previos serán los descritos en las condiciones general de este documento. La solicitud de creación de expediente se hará vía correo electrónico. El contenido mínimo de los estudios y documentos previos será conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. 2. Solicitar vía correo electrónico al Grupo Interno de Recursos Financieros los requisitos que deben ser requeridos a los proponentes en el proceso de selección, desde el punto de vista financiero. 3. El coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros Informará vía correo electrónico al jefe de la dependencia que requiere la contratación, los requisitos que deben ser requeridos a los proponentes en el proceso de selección, desde el punto de vista financiero. 4. Remitir por Orfeo a la OAJ los documentos del proceso, debidamente suscritos por los responsables de su elaboración y aprobación. El ESDOP deberá ser suscrito por el profesional que elabora el estudio y el jefe o coordinador de la dependencia o grupo que requiere el servicio o el responsable del proyecto de inversión. 5. Informar mediante correo electrónico a la OAJ los miembros del flujo de aprobación del proceso en el componente técnico. Se debe tener en cuenta que las personas que se vinculen al mismo deben contar de manera previa con el perfil de compradores que otorga la Secretaría una vez se realiza el registro en Secop II. <p>Desde el componente Jurídico participarán el profesional que apoya el proceso, el (la) coordinadora de contratos y el (la) jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.</p> <p>Desde el componente Financiero participará el coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros y el profesional especializado que apoya la parte contable. Así mismo participará el ordenador del gasto.</p>



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS / CONCURSO DE MERCADO Y SELECCIÓN ABRETA Y SUBASTA

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 8

DEPENDENCIA SOLICITANTE / Profesional	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS / Coordinador- Profesional	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>7. Ajustar ESDOP de acuerdo con observaciones de OAJ, si las tuvo, y volver a entregar en la OAJ para aval.</p> <p>8. Solicitar CDP en el formato definido para el efecto.</p> <p>10. Remitir documentos de la contratación.</p>	<p>9. Expedir CDP</p>	<p>6.1 El ESDOP tiene observaciones</p> <p>6.2 Es avalado por la OAJ.</p> <p>11. Proyectar aviso de convocatoria y condiciones adicionales del proyecto de pliego.</p>	<p>6. Revisión ESDOP: La Oficina Asesora Jurídica revisará el ESDOP verificando que el mismo reúna los requisitos de ley, de acuerdo con el tipo de proceso que se tiene previsto adelantar. El ESDOP será revisado por el profesional designado, posteriormente será entregado para revisión y visto bueno de la coordinadora de contratos para su posterior aprobación por parte del jefe de la OAJ.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica tendrá 5 días hábiles para revisar el ESDOP, pero este plazo podrá aumentar según el volumen de trabajo que exista en la Oficina, por lo tanto, es importante que los documentos se radiquen con la debida antelación a fin de evitar contratiempos.</p> <p>6.1. Se devuelve al área para ajustes. Las observaciones serán remitidas por Orfeo o por correo electrónico.</p> <p>6.2 Es avalado por la OAJ para lo cual pondrá su rúbrica en el documento y se devuelve al área para continuar trámite.</p> <p>7. Para realizar los ajustes y volver a radicar el ESDOP en la Oficina Asesora de Jurídica, la dependencia solicitante tendrá 5 días hábiles. En ese evento se vuelve al numeral 6 del procedimiento para continuar trámite.</p> <p>10. Aprobado el ESDOP y expedido el CDP se remitirá vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Jurídica, los documentos que soportan la contratación en pdf para ser ingresados en la Plataforma Secop II. Los documentos mínimos que se deben enviar, son los descritos en las condiciones generales del procedimiento como documentos previos.</p> <p>11. Proyectar aviso de convocatoria para aprobación del ordenador del gasto y elaborar las condiciones adicionales del proyecto de pliegos, de acuerdo con la documentación remitida.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA



CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 9

ORDENADOR DEL GASTO	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	MIEMBROS DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">2</p> <p>12. Revisar aviso y avalarlo por correo electrónico. </p>	<p>13. Estructuración proceso.</p> <p>14. Remisión proyecto de pliego.</p> <p>15. Aprobación proyecto de pliego de condiciones </p> <p>16. Publicación proyecto pliego de condiciones.</p> <p>17. Citación apoyo comité contractual.</p> <p style="text-align: center;">3</p>		<p>13. Una vez avalado el Aviso de convocatoria se procederá a estructurar el proceso de contratación en la plataforma Secop II e ingresará la documentación del mismo en la plataforma referida. La Oficina Asesora Jurídica tendrá 2 días hábiles para estructurar el proceso en la Plataforma.</p> <p>14. Una vez creado y configurado el proceso con los elementos que exige el formulario de la plataforma para el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección, e incluida la documentación enviada por la dependencia solicitante procederá a enviarlo al flujo de aprobación definido. Los documentos mínimos que se deben incluir en el SECOP son: - Documentos previos - Aviso de convocatoria - Condiciones adicionales del proceso - CDP (Este para el proyecto de pliego de condiciones no es obligatorio) Para diligenciar cada uno de los campos exigidos en la plataforma se tendrá en cuenta lo señalado en la Guía rápida para hacer un proceso de contratación, de acuerdo con la modalidad que se escoja, emitido por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>15. Los miembros del flujo revisarán que el proyecto de pliegos se adecue a los parámetros legales, financieros y/o técnicos que por competencia le corresponda a cada uno.</p> <p>16. Una vez culminado el flujo de aprobación deberá publicar el proyecto de pliegos de condiciones. La publicación de los documentos se realizará dentro del horario laboral, salvo las adendas que podrán ser publicadas a más tardar a las 7:00 p.m. En el evento en que el flujo culmine en hora no laboral, la publicación se realizará al día hábil siguiente.</p> <p>17. Publicado el proyecto de pliegos de condiciones, el profesional de la OAJ designado para acompañar el proceso deberá remitir a los miembros del comité de apoyo a la actividad contractual los documentos del proceso y citará para aprobación de pliego de condiciones definitivo en la fecha prevista en el cronograma. Publicado el proceso, este continuará en la plataforma Secop II para cada modalidad de selección de acuerdo con las Guías emitidas por Colombia Compra Eficiente para cada una de ellas.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA




CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 10

DEPENDENCIA SOLICITANTE / Profesional	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS / Coordinador-Profesional	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	MIEMBROS COMITÉ APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">18. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">19. Ajustes condiciones técnicas o financiera</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">20. Propuesta de ajustes al Pliego de condiciones.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">21. Aprobación pliego de condiciones.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">22. Proyectar la resolución de apertura del proceso de selección para firma del ordenador del gasto.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">21. Aprobación pliego de condiciones.</div> <p style="text-align: center;"></p>	<p>18. Cada área que participa en el proceso, deberá verificar en la plataforma SECOP II que observaciones o solicitudes de aclaración presentan los interesados al mismo y de acuerdo con el tema observado (jurídico, financiero, técnico), deberá proyectar la respuesta y remitir por correo electrónico al abogado encargado del proceso para su consolidación y posterior publicación.</p> <p>La respuesta debe ser remitida al día siguiente de su presentación a través de la plataforma, salvo que la misma sea compleja y requiera de un término mayor para su estudio, caso en el cual se enviará a más tardar un día hábil antes de vencer el plazo para dar respuesta.</p> <p>19. En el evento en que con ocasión de las observaciones presentadas se requiera realizar alguna modificación al pliego de condiciones en el contenido técnico, criterios de evaluación o financiero, se deberá remitir, vía correo electrónico, al profesional de la OAJ encargado del proceso, los requisitos ajustados.</p> <p>20. En el evento, en que sea necesario ajustar el pliego de condiciones, el profesional deberá incluir los cambios en la plataforma SECOP II y/o en los documentos adicionales que complemente la información, conforme el punto anterior.</p> <p>21. El Comité de apoyo a la actividad contractual revisará y aprobará el pliego de condiciones definitivo y la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 11

ORDENADOR DEL GASTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">23. Revisar resolución y suscribirla</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">28. Designar los miembros del comité de verificación y evaluación de requisitos mínimos y criterios de calificación de las propuestas que se presenten en el proceso.</div> <p style="text-align: center;">5</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">24. Numeración de resolución.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">25. publicación respuesta observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">26. Pliego de condiciones definitivo en la plataforma Secop II y publicación del mismo de acuerdo con la parametrización establecida en la plataforma.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">27. Proyectará el memorando o acto de designación de los miembros del comité de verificación y evaluación para revisión y firma del ordenador.</div>	<p>24. El profesional encargado de la numeración de las resoluciones procederá a numerar el acto de apertura e informarlo a la OAJ y a la Dependencia solicitante que requiere la contratación para que sea incluido como documentos del proceso en la plataforma.</p> <p>26. Una vez aprobado el pliego de condiciones definitivo por parte del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual y efectuados los ajustes o recomendaciones necesarios al pliego, procederá a enviarlo al flujo de aprobación definido, una vez culminado este, procederá con su publicación.</p> <p>Previo a la publicación se deberá incluir como documento del proceso la resolución de apertura.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA


CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 12

DEPENDENCIA SOLICITANTE / Jefe /Profesional	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS / Coordinador- Profesional	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	MIEMBROS COMITÉ APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<div data-bbox="354 506 423 569" style="text-align: center;">5</div> <div data-bbox="120 636 711 690" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">29. Observaciones al pliego de condiciones</div> <div data-bbox="513 789 724 1079" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">30. Consolida los cambios del pliego de condiciones que se verán reflejados en la plataforma como adenda, de acuerdo con la información remitida.</div> <div data-bbox="743 1203 945 1381" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;">31. Aprobación adenda. </div> <div data-bbox="513 1392 717 1556" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">32. Ajustes del pliego en la plataforma y publicación de adenda.</div> <div data-bbox="586 1654 656 1717" style="text-align: center;">6</div>			<p>29. Cada área que participa en el proceso, deberá verificar en la plataforma SECOP II que observaciones o solicitudes de aclaración presentan los interesados al mismo y de acuerdo con la temática de cada una, deberá proyectar la respuesta y remitirla al abogado encargado del proceso para su consolidación. La respuesta debe ser remitida al día siguiente de su presentación a través de la plataforma, dependiendo de la complejidad del proceso, este plazo podrá ser mayor. En todo caso las respuestas deberán ser enviadas con un día hábil de anterioridad al vencimiento del plazo para expedir adendas y dar respuesta a las observaciones.</p> <p>Si de las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo se evidencia la necesidad o viabilidad de modificarlo en el contenido técnico, criterios de evaluación o financiero, se deberá remitir vía correo electrónico al profesional de la OAJ encargado del proceso los requisitos ajustados para que este proyecte la adenda.</p> <p>En los procesos de licitación pública se realizará dentro de los tres días siguientes a la apertura del proceso una audiencia de asignación de riesgos previsible y aclaración de los pliegos de condiciones.</p> <p>31. El profesional de la OAJ designado para acompañar el proceso, deberá convocar al comité de apoyo a la actividad contractual para que efectúe el estudio y posterior aprobación de la adenda.</p> <p>32. El profesional deberá incluir los cambios en la plataforma SECOP II y remitir la Adenda al flujo definido para su posterior publicación.</p> <p>Cuando el Proceso de Contratación se adelante mediante licitación pública, la publicación de las Adendas se hará máximo tres días antes de la presentación de las Ofertas. En los demás Procesos de Contratación las Adendas se publicarán a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas. La publicación se realizará en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 13

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	COMITÉ EVALUADOR	ORDENADOR DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>6</p> <p>33. Cierre del proceso.</p> <p>34. Verificación y evaluación de propuestas.</p> <p>35. Publicar en la plataforma Secop II el informe de verificación y evaluación remitido por los miembros del comité evaluador.</p> <p>36. Observaciones al informe o Subsanación</p> <p>37. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</p> <p>38. Revisar resolución y suscribirla</p> <p>7</p>			<p>33. El profesional adelantará en la plataforma el trámite que esta exige para emitir el informe de presentación de ofertas (lista de oferentes).</p> <p>34. Los designados efectuarán las verificaciones y evaluaciones que fueron asignadas y emitirán los respectivos análisis. Los miembros del comité revisarán las propuestas presentadas en la plataforma Secop II. Se enviará, vía correo electrónico, al profesional de la OAJ encargado del proceso en pdf el informe respectivo para publicar.</p> <p>36. Los responsables de la verificación y evaluación deberán revisar en la plataforma SECOP II las observaciones o subsanaciones que presentan los proponentes a los informes efectuados, de acuerdo con la competencia de cada uno (Jurídico, técnico o financiero). Cada uno deberá proyectar la respuesta que corresponda de acuerdo con la observación que se presente y remitir al abogado encargado del proceso para su consolidación.</p> <p>De igual manera, en caso de ser necesario ajustar el informe inicial, se procederá a remitirlo a la OAJ firmado.</p> <p>Las respuestas a observaciones en los procesos de licitación pública se darán a conocer a los proponentes en la audiencia pública de adjudicación.</p> <p>37. La OAJ proyectará la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de acuerdo con la recomendación del comité evaluador o lo decidido por el ordenador del gasto, si este se aparta de la recomendación.</p> <p>La Resolución será publicada en el SECOP II y se adelantarán los pasos solicitados por la plataforma para que el proceso refleje que está adjudicado.</p> <p>Para la licitación, la adjudicación se realizará en audiencia pública y el acto administrativo se tramitará de acuerdo con lo señalado en este paso.</p> <p>Si el proceso es declarado desierto, la resolución será proyectada en tal sentido y de ser procedente se incluirán los recursos a que haya lugar.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 14

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA / CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y SUBASTA)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	DEPENDENCIA SOLICITANTE Profesional /	GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS Coordinador-Profesional /	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">7</p> <p>39. Numeración de resolución</p>	<p>41. Elaboración minuta</p> <p>42. Firmado el contrato se hará impresión de la caratula del mismo para que repose en Orfeo.</p> <p>43. Solicitud registro presupuestal</p>	<p style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">40. Solicitud de contrato</p>	<p>44. Expedición y publicación del registro presupuestal</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>39. El profesional encargado de la numeración de las resoluciones procederá a numerar el acto de apertura e informarlo a la OAJ y a la Dependencia solicitante que requiere la contratación para que sea incluido como documentos del proceso en la plataforma.</p> <p>40. Tramitar la solicitud de contrato en los aplicativos internos de la Secretaría y remitirá a la OAJ por ORFEO para elaboración del contrato en la plataforma Secop II.</p> <p>41. Recibida la solicitud de contrato, a través de Orfeo, se procederá con la elaboración del mismo en la Plataforma Secop II y se remitirá para inicio del flujo respectivo.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica tendrá 5 días hábiles para estructurar el contrato.</p> <p>Finalizado el flujo se remitirá a través de la plataforma al proveedor para firma.</p> <p>43. El auxiliar administrativo de la OAJ creará una tarea a través de la plataforma Secop II para que el Grupo Interno de Recursos Financieros elabore el registro presupuestal o hará la solicitud a través de Orfeo.</p> <p>44. Expedir el registro presupuestal, publicarlo en la plataforma Secop II e incluirlo en las demás plataformas definidas por la Secretaría.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 15

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (Profesional, Coordinador de Contratos y jefe OAJ)	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">8</p> <p>45. Informar al funcionario designado la supervisión del contrato</p> <p>46. Revisar la garantía cargada por el contratista en la plataforma Secop II y proceder a su aprobación o rechazo a través de la plataforma.</p>	<p>47. Verificar que la garantía se encuentra aprobada y que exista el registro presupuestal para dar inicio al contrato.</p> <p>48. Publicación documentos de ejecución.</p>	<p>48. En la pestaña de "documentos de ejecución del contrato" del Secop II deberá ingresar los documentos de ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.</p>

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE:

Contrato

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Sondeo en el mercado o método utilizado para determinar el valor del contrato (cuando no aplique la tabla de honorarios)	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Matriz de riesgos	N.A.	X		ORFEO/ SECOP II
Análisis del Sector	N.A.	X		ORFEO/ SECOP II
Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP)	N.A.	X	X	SICO o el definido por la Secretaría/ SECOP II



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURIDICA

CÓDIGO:PR-JUR-01

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA /
CONCURSO DE MÉRITOS / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y
SUBASTA)

VERSIÓN: 1

FECHA: 13/03/2019

PÁGINA: 16

Solicitud del CDP	FR-01-PR-FIN-01	X	X	ORFEO
CDP				ORFEO/ SECOP II
Proyecto y pliego definitivo de condiciones	N.A.		X	SECOP II
Adendas	N.A.		X	SECOP II
Respuesta a observaciones	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Informes de verificación y evaluación	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Ofertas	N.A.		X	SECOP II
Resolución de adjudicación y/o desierta	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Solicitud de contrato	N.A.	X	X	ORFEO/ SECOP II
Registro Presupuestal	N.A.	X	X	PREDIS / SECOP II
Aprobación Garantía Única de Cumplimiento	N.A.		X	SECOP II
Manual de Contratación	MN 01	X	X	CULTUNET
Manual de Supervisión e Interventoría de contratos	MN 02	X	X	CULTUNET

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial MIPG Orfeo 20181100224803 del 26 de noviembre de 2018

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Edna Carolina Cortes	Nombre: Myriam Janeth Sosa Sedano	Nombre: María Leonor Villamizar Gómez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de contratos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado