 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-09
		VERSIÓN: 01
	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 17/11/2022
		Página 1 de 27

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. RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa, jefe del área que requiere la contratación o Responsables de proyecto, Ordenadores del Gasto y Supervisores.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para la celebración de los procesos de selección (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada) que pretenda lleva a cabo la Secretaría

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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 Secretaría -SCRD- 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 para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía establecida para la Secretaría 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 electrónicamente 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-09
		VERSIÓN: 01
	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 17/11/2022
		Página 3 de 27

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

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 Secretaria 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.



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 4 de 27

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 elaborar 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.
- 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 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.



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

FECHA: 17/11/2022

Página 5 de 27

Las áreas responsables del proceso de selección serán: 1. Dependencia solicitante, 2. Dirección de Gestión Corporativa -Grupo Interno de Trabajo de Contratación-, 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:

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.

De igual manera para efectos de definir los factores mínimos y de selección se revisará y tendrá en cuenta, cuando apliquen, los criterios diferenciales y de fomento que se establecen en el Decreto 1860 de 2021.

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.

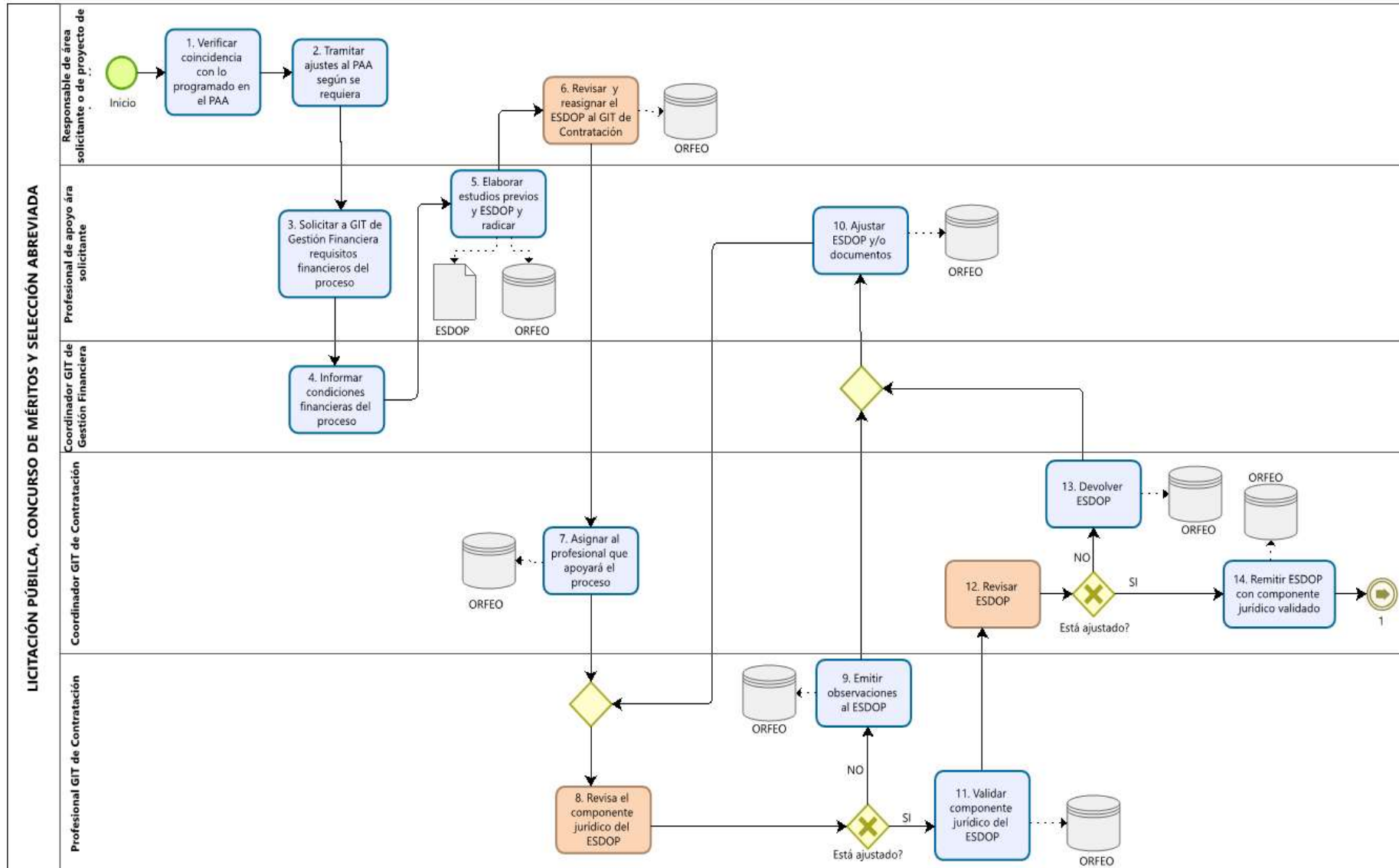
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-09
		VERSIÓN: 01
	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 17/11/2022
		Página 6 de 27

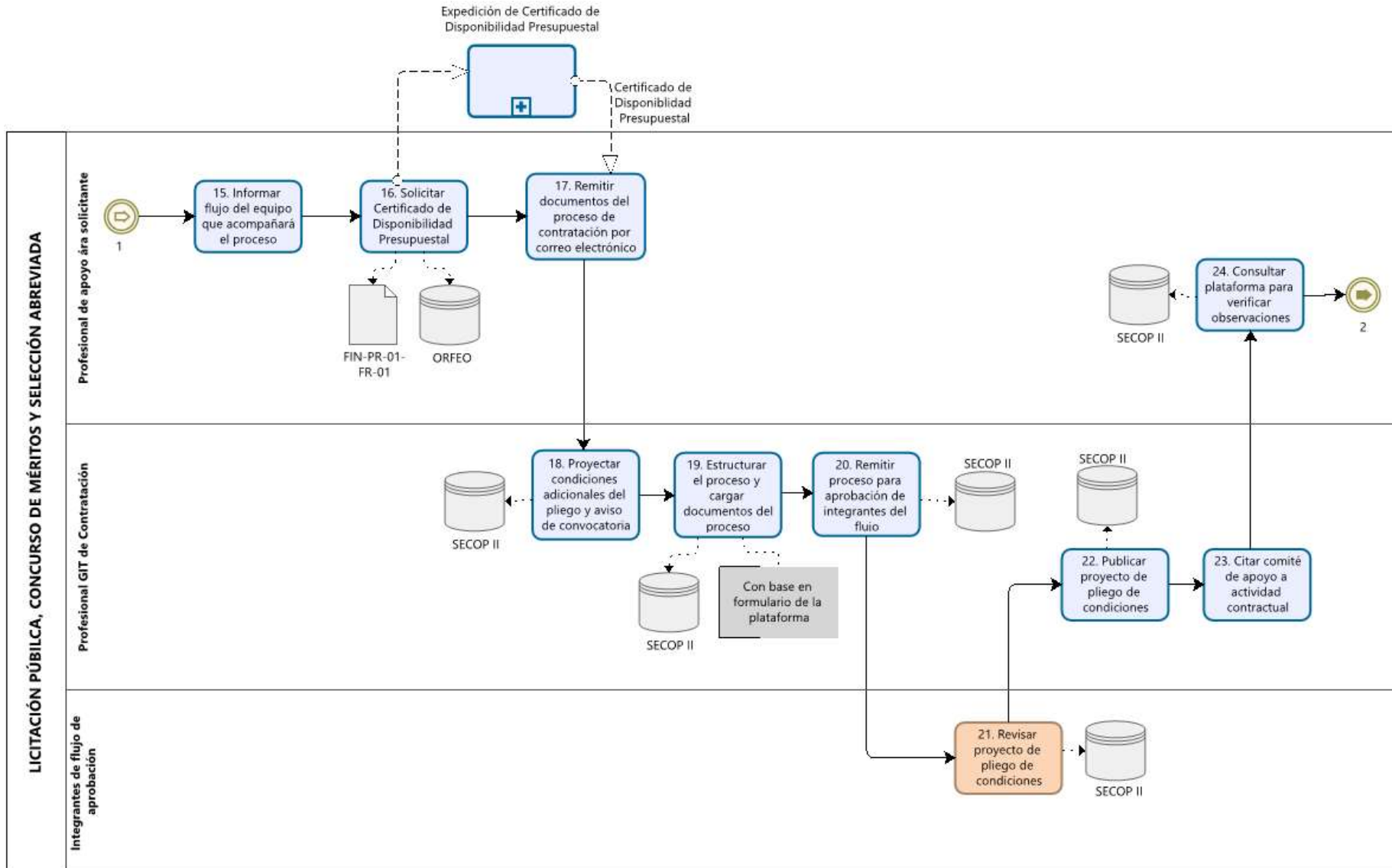
- D. Análisis sobre la aplicación de acuerdos comerciales (Este podrá incluirse en el análisis del sector).
- E. Análisis del Sector
- F. Estudios, diseños, permisos o licencias requeridos, cuando sean necesarios, para el desarrollo del proceso y/o contrato y
- G. Estudio de conveniencia y oportunidad (ESDOP) en el aplicativo que disponga la Secretaría

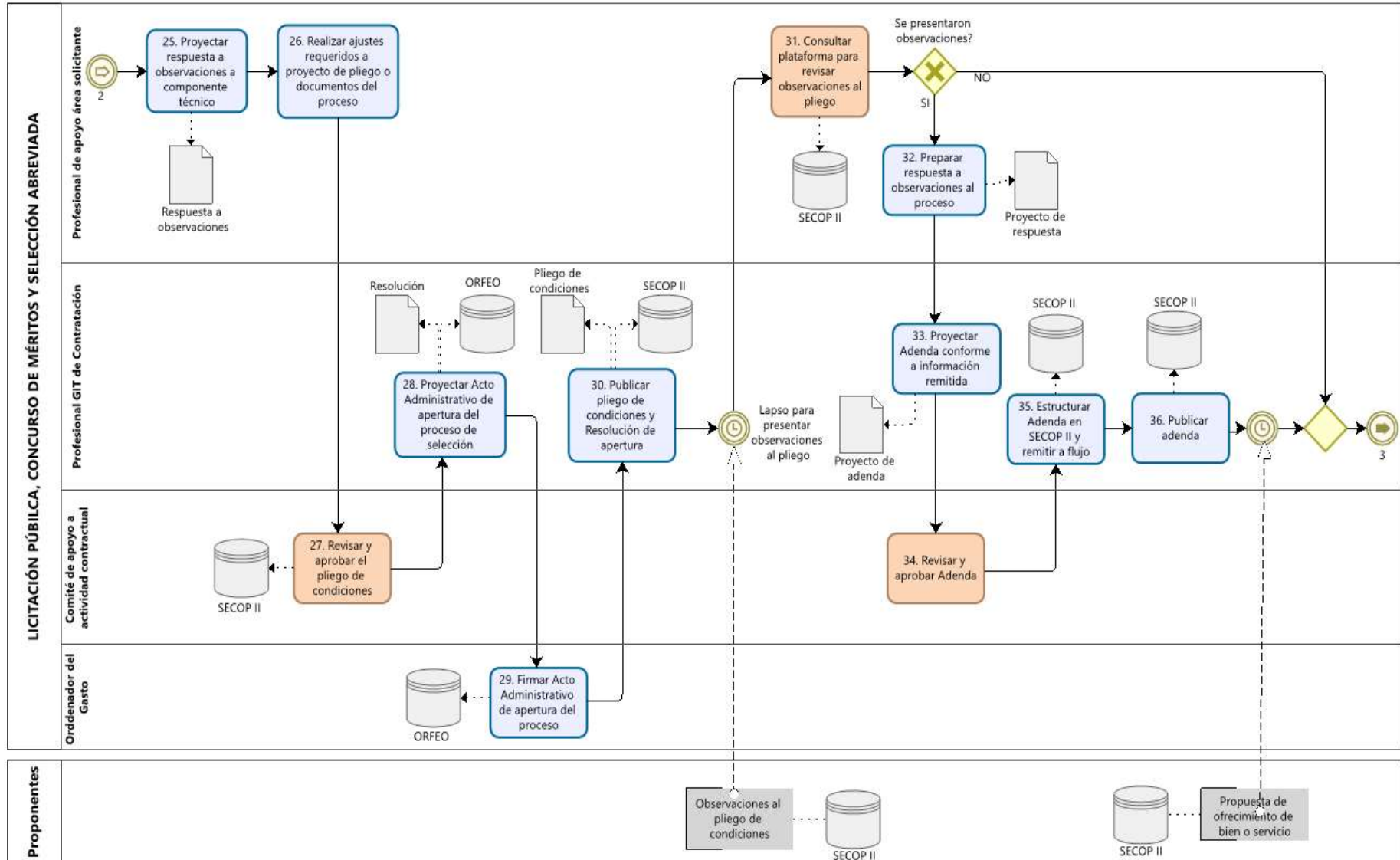
El contenido mínimo de los estudios y documentos previos será el siguiente, de acuerdo con lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015:

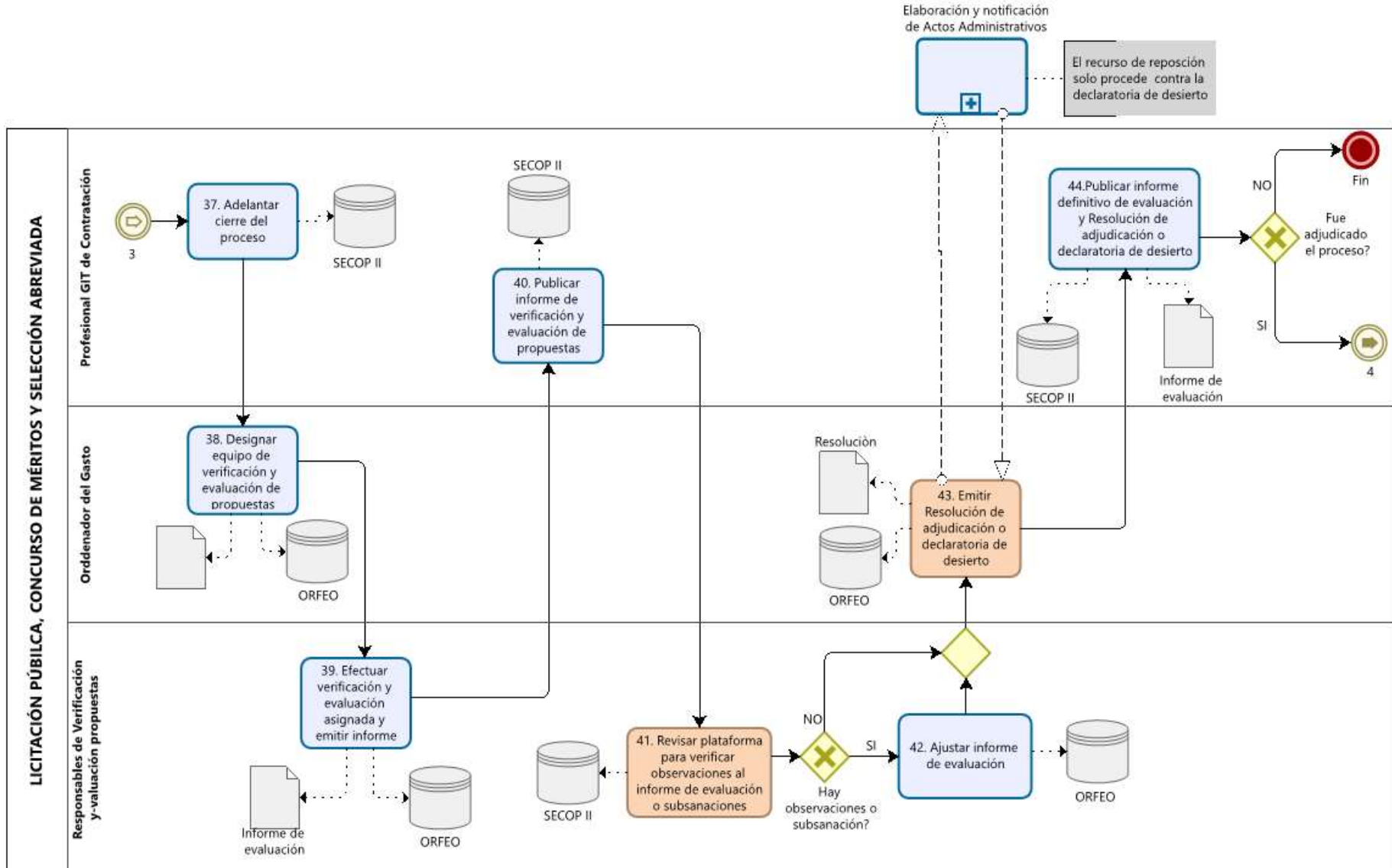
1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para 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 de 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.

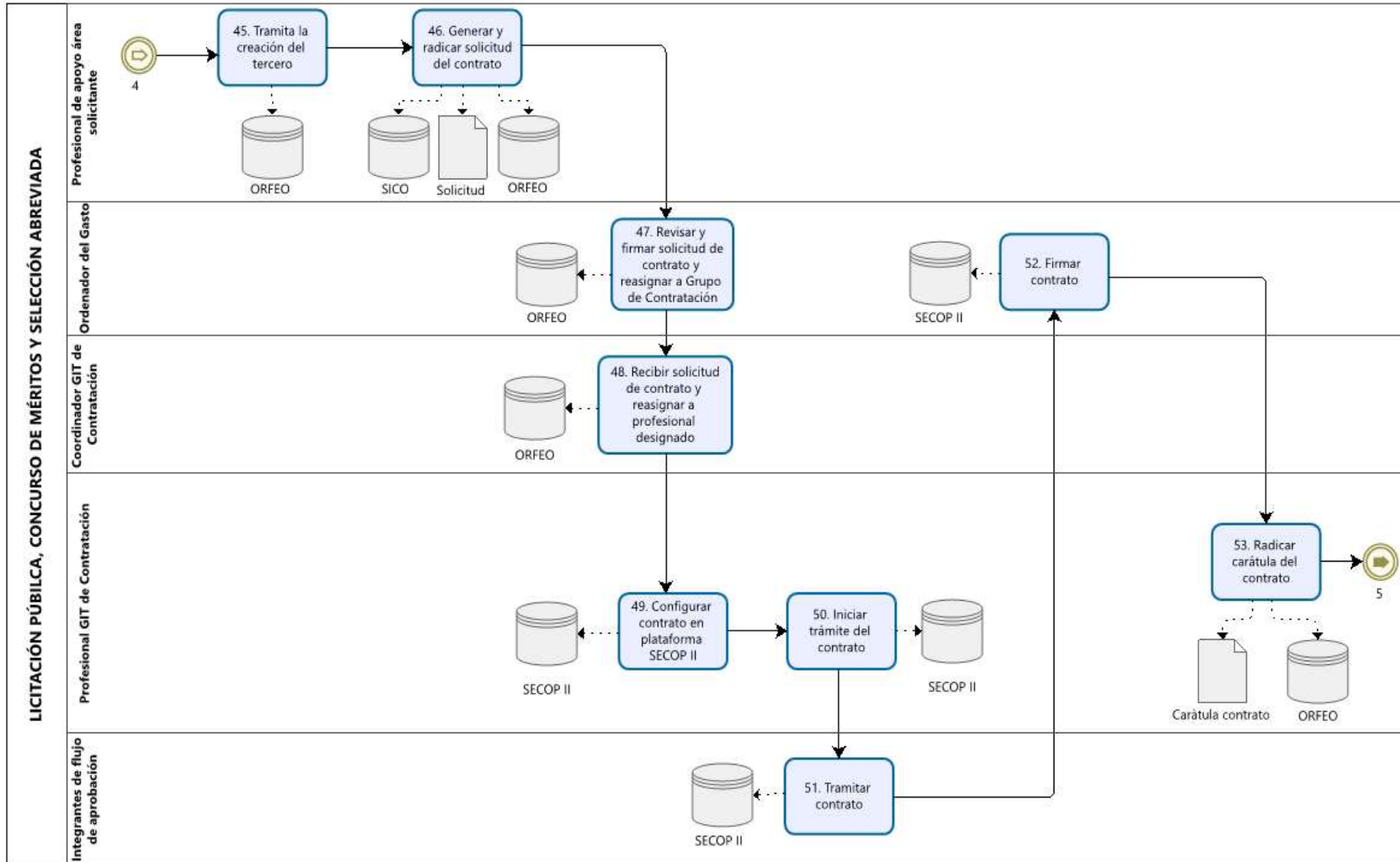
6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO

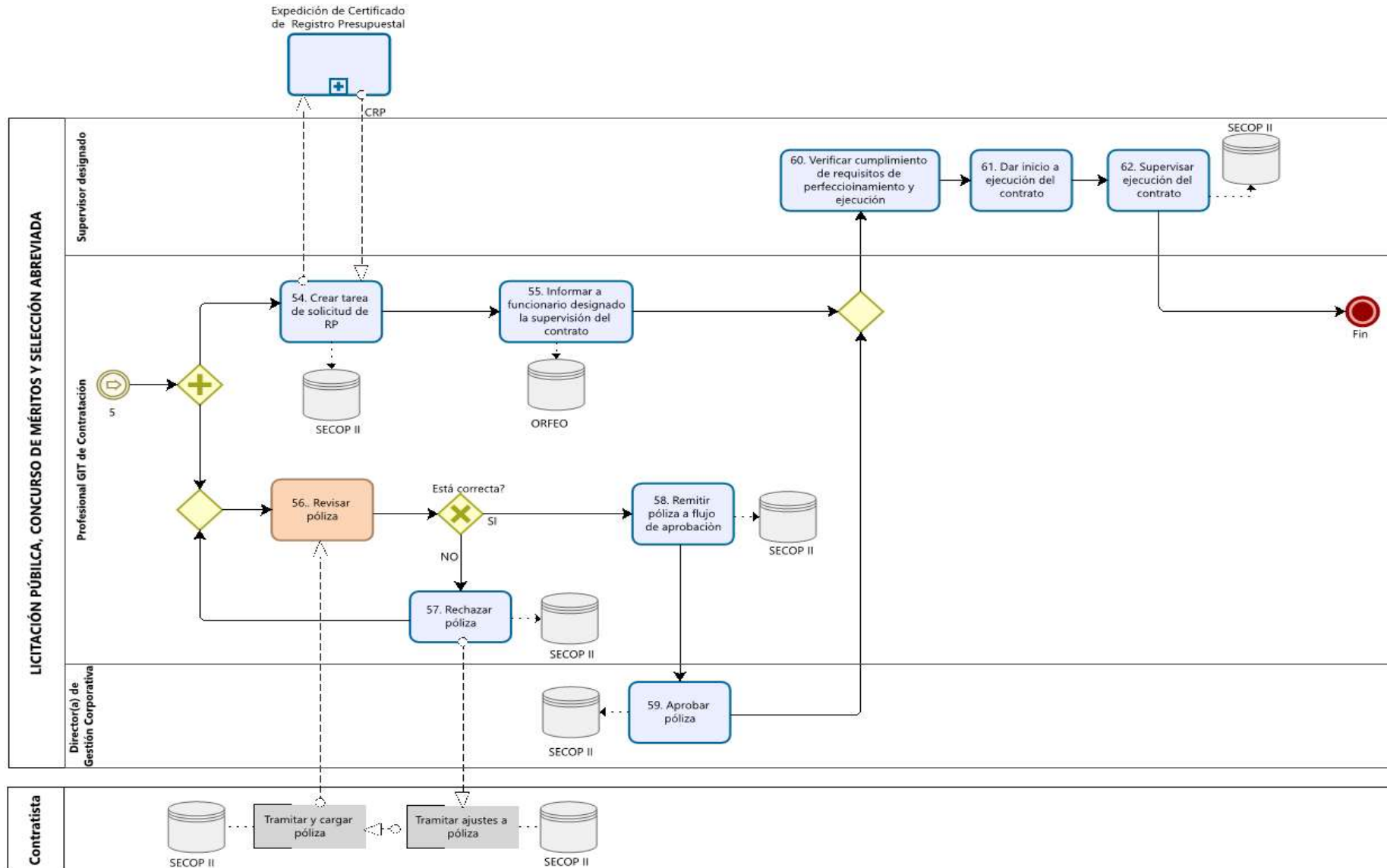













 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-09
		VERSIÓN: 01
	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 17/11/2022
		Página 13 de 27

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro Aplicativo /
1	Verificar coincidencia con lo programado en el PAA	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.	Dependencia solicitante	Jefe de dependencia o responsable de proyecto	N.A.
2	Tramitar ajustes al PAA, según se requiera	En el evento que no se encuentre la necesidad en el PAA, o se requiera precisar, se debe solicitar al comité PAA el ajuste requerido.	Dependencia solicitante	Jefe de dependencia o responsable de proyecto	N.A.
3	Solicitar a GIT de Gestión Financiera requisitos financieros del proceso	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.	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	N.A.
4	Informar condiciones financieras del proceso	El coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros Informará vía correo electrónico o en mesa de trabajo o por Orfeo a 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	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Coordinador de Grupo	N.A.
5	Elaborar estudios previos y ESDOP y radicar	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. El ESDOP deberá realizarse en el aplicativo dispuesto por la Secretaría. Los documentos previos estarán revisados y firmados por los responsables de su elaboración y aprobación, es decir por el	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	ESDOP ORFEO



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 14 de 27

		profesional que elabora el estudio y el jefe o coordinador de la dependencia o grupo que requiere el bien o servicio o el responsable del proyecto de inversión e incluidos en el expediente del contrato.			
6	Revisar y reasignar el ESDOP al GIT de Contratación	Una vez revisados los documentos, remitir por Orfeo a la Dirección de Gestión Corporativa -Grupo Interno de Trabajo de Contratación- 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.	Dependencia solicitante	Jefe de dependencia o responsable de proyecto	ORFEO
7	Asignar al profesional que apoyará el proceso	Efectuar reparto para revisión de ESDOP.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Coordinador de Grupo	ORFEO
8	Revisa el componente jurídico del ESDOP	El ESDOP será revisado por el profesional designado, verificando que el mismo reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad de contratación. Para la revisión del ESDOP el Grupo Interno de Trabajo de Contratación tendrá 5 días hábiles, pero este plazo podrá aumentar según el volumen de trabajo que exista en el Grupo, por lo tanto, es importante que los documentos se radiquen con la debida antelación a fin de evitar contratiempos	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional de apoyo designado	N.A.
9	Emitir observaciones al ESDOP	En el evento que se cuente con observaciones, estas podrán remitirse por correo, ORFEO o realizar mesa de trabajo para detallarlas.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional de apoyo designado	ORFEO
10	Ajustar ESDOP y/o documentos	Ajusta el ESDOP u otros documentos de los estudios previos, según se requiera.	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	ORFEO
11	Validar componente jurídico del ESDOP	La validación del componente jurídico del ESDOP se hará constar en el histórico de ORFEO y se remitirá al Coordinador de Grupo para su revisión	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional de apoyo designado	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 15 de 27

12	Revisar ESDOP	Revisa que ESDOP reúne los requisitos de ley. Si tiene observaciones pasa a actividad 13, en caso contrario continúa con la actividad 14	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Coordinador de Grupo	N.A.
13	Devolver ESDOP	Devuelve el ESODP a la dependencia solicitante	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Coordinador de Grupo	ORFEO
14	Remitir ESDOP con componente jurídico validado	La validación del componente jurídico del ESDOP se hará constar en el histórico de ORFEO y se remitirá al área que requiere la contratación	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Coordinador de Grupo	ORFEO
15	Informar flujo del equipo que acompañará el proceso	Informar mediante correo electrónico a la Dirección De Gestión Corporativa -Grupo Interno De Trabajo De Contratación- 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. Desde el componente Jurídico participarán el profesional que apoya el proceso, el (la) coordinadora de contratos. Desde el componente Financiero participará el coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros. Así mismo participará el ordenador del gasto y quien este defina.	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	N.A.
16	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	De conformidad con lo establecido en el procedimiento FIN-PR-01	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	ORFEO
17	Remitir documentos del proceso de contratación por correo electrónico	Aprobado el ESDOP y expedido el CDP se remitirá vía correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa -Grupo Interno de Trabajo de Contratación-, 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.	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	N.A.



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 16 de 27

18	Proyectar condiciones adicionales del pliego y aviso de convocatoria	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.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional de apoyo designado	SECOP II
19	Estructurar proceso y cargar documentos del proceso	Estructurar el proceso de contratación en la plataforma Secop II e ingresará la documentación del mismo en la plataforma referida. La Dirección de Gestión Corporativa -Grupo Interno de Trabajo de Contratación- tendrá 2 días hábiles para estructurar el proceso en la Plataforma.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional de apoyo designado	SECOP II
20	Remitir proceso para aprobación de integrantes del flujo	<p>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 definido.</p> <p>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)</p> <p>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>	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional de apoyo designado	SECOP II
21	Revisar proyecto de pliego de condiciones	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.	Dependencia solicitante y de apoyo al proceso	Integrantes del flujo de aprobación	SECOP II
22	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Una vez culminado el flujo de aprobación deberá publicar el proyecto de pliegos de condiciones.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional de apoyo designado	SECOP II

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 17 de 27

		<p>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.</p> <p>En el evento en que el flujo culmine en hora no laboral, la publicación se realizará al día hábil siguiente.</p>			
23	Citar comité de apoyo a actividad contractual	<p>Publicado el proyecto de pliegos de condiciones, el profesional de la Dirección De Gestión Corporativa -Grupo Interno De Trabajo De Contratación- 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 antes de la fecha prevista para su publicación en el cronograma.</p> <p>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>	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	N.A.
24	Consultar plataforma para verificar observaciones	<p>Cada área que participa en el proceso, deberá verificar en la plataforma SECOP II qué 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. (DEPENDENCIA SOLICITANTE Profesional, GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS, Coordinador/ Profesional, DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN- (Profesional, Coordinador de Contratos).</p>	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	SECOP II
25	Proyectar respuesta a observaciones componente técnico	<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>	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	Respuesta a observaciones



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 18 de 27

26	Realizar ajustes requeridos a proyecto de pliego o documentos del proceso	<p>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 Dirección De Gestión Corporativa -Grupo Interno De Trabajo De Contratación-encargado del proceso, los requisitos ajustados.</p> <p>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 complementen la información, conforme lo remitido por el área competente</p>	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	N.A.
27	Revisar y aprobar el pliego de condiciones	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.	Comité de apoyo a actividad contractual	Integrantes comité	SECOP II
28	Proyectar Acto Administrativo de apertura del proceso de selección	Proyecta la Resolución en el formato definido por la Secretaría	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	Resolución de apertura ORFEO
29	Firmar Acto Administrativo de apertura del proceso	Una vez revisado el acto administrativo, procederá a firmar.	Dependencia solicitante	Ordenador del Gasto	ORFEO
30	Publicar pliego de condiciones y Resolución de apertura	<p>Pliego de condiciones definitivo en la plataforma Secop II y publicación del mismo de acuerdo con la parametrización establecida en la plataforma.</p> <p>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>	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 19 de 27

		Previo a la publicación se deberá incluir como documento del proceso la resolución de apertura.			
31	Consultar plataforma para revisar observaciones al pliego	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.	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	SECOP II
32	Preparar respuesta a observaciones al proceso	Cada área que participa en el proceso, deberá verificar en la plataforma SECOP II qué observaciones o solicitudes de aclaración presentan los interesados al mismo y de acuerdo con el tema observado (jurídico, financiero, técnico), deberá proyectar la respuesta. (DEPENDENCIA SOLICITANTE Profesional, GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS, Coordinador/ Profesional, DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN- (Profesional, Coordinador de Contratos). 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.	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	Proyecto de respuesta a observaciones
33	Proyectar Adenda conforme a información remitida	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 dirección de gestión corporativa -grupo interno de trabajo de contratación- encargado del proceso los requisitos ajustados para que este proyecte la adenda.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	Proyecto de Adenda

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 20 de 27

		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.			
34	Revisar y aprobar Adenda	El profesional de la Dirección De Gestión Corporativa -Grupo Interno De Trabajo De Contratación- designado para acompañar el proceso, debe convocar al comité de apoyo a la actividad contractual para que efectúe el estudio y posterior aprobación de la adenda.	Comité de apoyo a actividad contractual	Integrantes de comité	N.A.
35	Estructurar Adenda en SECOP II y remitir a flujo	El profesional deberá incluir los cambios en la plataforma SECOP II y remitir la Adenda al flujo definido para su posterior publicación.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II
36	Publicar adenda	<p>Una vez culminado el flujo de aprobación deberá publicar el proyecto de pliegos de condiciones.</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.</p> <p>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> <p>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>	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II
37	Adelantar cierre del proceso	Una vez vencido el plazo establecido para el proceso y de conformidad con la norma vigente, el profesional adelantará en la plataforma el trámite que esta exige para emitir el informe de presentación de ofertas (lista de oferentes).	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 21 de 27

38	Designar equipo de verificación y evaluación de propuestas	El ordenador del gasto definirá los miembros que conformaran el comité.	Dependencia solicitante	Ordenador del Gasto	ORFEO
39	Efectuar verificación y evaluación asignada y emitir informe	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 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN- encargado del proceso en pdf el informe respectivo para publicar.	Dependencias designadas	Responsables de verificación y evaluación de propuestas	ORFEO
40	Publicar informe de verificación y evaluación de propuestas	Publicar en la plataforma Secop II el informe de verificación y evaluación remitido por los miembros del comité evaluador	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II
41	Revisar plataforma para verificar observaciones al informe de evaluación o subsanaciones	<p>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.</p> <p>De igual manera, en caso de ser necesario ajustar el informe inicial, se procederá a remitirlo a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN- 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>	Dependencias designadas	Responsables de verificación y evaluación de propuestas	SECOP II
42	Ajustar informe de evaluación	En el evento de requerirse de conformidad con las subsanaciones u observaciones, se ajustará el informe de evaluación correspondiente.	Dependencias designadas	Responsables de verificación	ORFEO

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 22 de 27

				y evaluación de propuestas	
43	Emitir Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	La DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN- 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.	Dependencia solicitante	Ordenador del Gasto	ORFEO
44	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	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. Para la licitación, la adjudicación se realizará en audiencia pública y el acto administrativo se tramitará de acuerdo con lo señalado en este paso. 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	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II
45	Tramita la creación del tercero	El profesional de apoyo solicitará la creación del proponente seleccionado para el contrato, como tercero, en las plataformas que requiera la Secretaría.	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	ORFEO
46	Generar y radicar solicitud del contrato	Se tramita la solicitud de contrato en los aplicativos internos de la Secretaría y remite a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN- por ORFEO para elaboración del contrato en la plataforma Secop II.	Dependencia solicitante	Profesional de apoyo designado	ORFEO Solicitud de contrato
47	Revisar y firmar solicitud de contrato y reasignar a Grupo de Contratación	El ordenador del gasto revisa y firma la solicitud del contrato. Esta solicitud incluirá el nombre o cargo del funcionario que realizará la supervisión con lo cual se designa el responsable del seguimiento del contrato	Dependencia solicitante	Ordenador del Gasto	ORFEO



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01

LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 23 de 27

48	Recibir solicitud de contrato y reasignar profesional designado a	Recibe la solicitud por Orfeo y la asigna a un profesional de apoyo del Grupo, según prioridades y cargas de trabajo.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Coordinador de Grupo	ORFEO
49	Configurar contrato en plataforma SECOP II	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. El Grupo de trabajo de contratos tendrá 5 días hábiles para estructurar el contrato.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II
50	Iniciar trámite del contrato	Elaborado el contrato en la Plataforma Secop II se remitirá para inicio del flujo respectivo. Desde el componente Jurídico participarán el profesional que apoya el proceso, el (la) coordinadora de contratos. Así mismo participará el ordenador del gasto y quienes este defina	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II
51	Tramitar contrato	Los integrantes establecidos para la revisión del contrato procederán de conformidad en la plataforma SECOP II. Finalizado el flujo se remitirá a través de la plataforma al proveedor para firma.	Integrantes del flujo	Integrantes del flujo	SECOP II
52	Firmar contrato	Revisa y firma contrato, mediante su clave de usuario del aplicativo Secop II.	Dependencia solicitante	Ordenador del Gasto	SECOP II
53	Radicar carátula del Contrato	Firmado el contrato por el ordenador del gasto y contratista se descarga la caratula del mismo y se radica en el aplicativo ORFEO, para que repose en el expediente del contrato. El contrato por ser suscrito en línea y en tiempo real reposará en el Secop II y desde allí deberá revisarse	Grupo Interno de Trabajo de Contratos	Profesional designado	ORFEO
54	Crear tarea de solicitud de RP	Se creará una tarea a través de la plataforma SECOP II para que el Grupo Interno de Recursos Financieros elabore el registro presupuestal..	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



55	Informar funcionario designado a la supervisión del contrato	Informar por ORFEO al funcionario designado la supervisión del contrato. Podrá informarse el radicado de la solicitud de contrato o el pantallazo que se cargue a ORFEO. No obstante el supervisor deberá verificar el contrato en la plataforma Secop II	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	ORFEO
56	Revisar póliza	Revisar la garantía cargada por el contratista en la plataforma Secop II. De encontrarse ajustada se procede a remitir a flujo definido para su revisión y posterior aprobación.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	N.A.
57	Rechazar póliza	Si la garantía no se adecua a los solicitado contractualmente, se procede a rechazar por SECOP II	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II
58	Remitir póliza a flujo de aprobación	Si la garantía se encuentra ajustada a lo solicitado contractualmente, se remite a flujo de aprobación por los integrantes definidos.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	SECOP II
59	Aprobar póliza	Se revisa que la garantía se encuentra ajustada conforme lo solicitado contractualmente y procede con su aprobación.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a)	SECOP II
60	Verificar Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución	En el evento que el contrato contemple acta de inicio la misma deberá ser suscrita con el contratista, previa verificación por parte del supervisor que la garantía se encuentra aprobada y que exista el registro presupuestal	Dependencia solicitante	Supervisor designado	ORFEO
61	Dar Inicio a ejecución del contrato	Iniciar en ejecución del contrato en Secop II y en los aplicativos definidos por la secretaría	Dependencia solicitante	Supervisor designado	N.A.
62	Supervisar ejecución del contrato	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.	Dependencia solicitante	Supervisor designado	N.A.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: JUR-PR-09

VERSIÓN: 01


LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

FECHA: 17/11/2022

Página 25 de 27

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
6	Revisa que los documentos se encuentran ajustados a la necesidad a satisfacer y en coherencia con el plan de acción y metas del proyecto de inversión o rubro presupuestal	Jefe del área que requiere la contratación o responsable de proyecto	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	Documentos previos
8/12	Revisa que se reúna los requisitos de ley de acuerdo con la modalidad de contratación.	Profesional de apoyo / Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	aval del componente jurídico del esdop en Orfeo
21	Revisa que el proyecto de pliego se adecue a los parámetros legales, financieros y/o técnicos requeridos en el proceso.	Miembros del flujo	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	Secop II
27	Revisión pliego de condiciones definitivo y aprobación del mismo para publicar en secop II	Miembros del comité de apoyo a la actividad contractual	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	Secop II
31	Revisa de forma constante la plataforma SECOP II para verificar si llegaron observaciones al pliego de condiciones y se asegura de que todas son atendidas	Profesional de apoyo de dependencia que requiere la contratación	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	Respuesta a observaciones/ ADENDA
34	Revisa y aprueba adenda para publicar en secop II	Miembros del comité de apoyo a la actividad contractual	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	Secop II
41	Revisa de forma constante la plataforma SECOP II para verificar si llegaron observaciones al informe de evaluación y se asegura de que todas son atendidas	Profesional de apoyo de dependencia que requiere la contratación	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	Respuesta a observaciones

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			CÓDIGO: JUR-PR-09
				VERSIÓN: 01
	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA			FECHA: 17/11/2022
				Página 26 de 27

43	Revisión adjudicación de proceso	Ordenador del Gasto	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	Orfeo
56	Revisa que la garantía presentada se ajusta en cuantías, amparos y que el primer beneficiario sea la SCRD.	Profesional de apoyo / Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Preventivo	Manual	Continuo, con cada proceso que se tramite	Revisión de la póliza en SECOP II

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE


Contrato para adquisición de bienes o servicios, adelantado conforme a la normatividad vigente.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato Oficio (Ciudadano)	DES-MN-01-FR-06-V1	N.A.	x	N.A.
Formato Resolución	DES-MN-01-FR-05-V1	N.A.	x	N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye procedimiento del código PR-JUR-01 con radicado 20181100224803. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: xx/xx/20xx Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxxxx N/A (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento)

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: JUR-PR-09
		VERSIÓN: 01
	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 17/11/2022
		Página 27 de 27

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Edna Carolina Cortés	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Miryam Sosa	Nombre: Yamile Borja
Cargo: Profesional especializada	Cargo: Profesional universitario 219-12 (E)	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Directora de Gestión Corporativa
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700457863**

Fecha **21-11-2022 14:42**

Documento firmado electrónicamente por:

Myriam Janeth Sosa Sedano, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha de Firma: 18-11-2022 17:12:42

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 17-11-2022 08:40:38

Edna Carolina Cortes Sanchez, Abogada Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha de Firma: 18-11-2022 15:04:52

Yamile Borja Martínez, Directora Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 21-11-2022 14:42:23

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



506babe1b92ef32f4eabcbe8412ead7de2f8699e2cc1832bb0069602d1b2c931

