



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2013

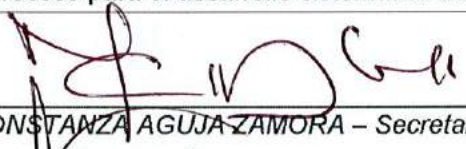
<b>SOLICITANTE</b>	<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	
LEONEL PINZÓN REYES – Líder Proceso CONTRATACION	13-11-2013	
<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>

FORMATO PLAN DE EXPERIENCIA LABORAL	CON-FM-040	1.0
FORMATO CHEQUEO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICION	CON-FM-041	1.0
FORMATO APROBACIÓN DE POLIZA	CON-FM-042	1.0
FORMATO PLIEGO DE CONDICIONES	CON-FM-043	1.0
PROCEDIMIENTO Precontractual - Licitación Pública	CON-PR-001	1.0
PROCEDIMIENTO Contratación Directa	CON-PR-002	1.0
PROCEDIMIENTO Concurso de Méritos	CON-PR-003	1.0
PROCEDIMIENTO Precontractual y Contractual de los convenios	CON-PR-004	1.0
PROCEDIMIENTO Selección Abreviada de Menor Cuantía	CON-PR-005	1.0
PROCEDIMIENTO Selección Abreviada Subasta Inversa	CON-PR-006	1.0

**DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA:**

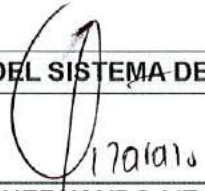
<b>ELABORACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	<b>ANULACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>
--------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Se crean cuatro (4) nuevos formatos para el buen desempeño del proceso.  
Se elaboran los seis (6) procedimientos del proceso para el desarrollo sistemático del proceso

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** (Firma)   
MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA – Secretaria General UMV

**DILIGENCIADO POR:** (Firma)   
LEONEL PINZÓN REYES – Líder Proceso CONTRATACION

**DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO (DILIGENCIADO POR LA OAP)**

<b>SOLICITUD APROBADA</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>FECHA ENTRADA EN VIGENCIA</b>	
10 - dic - 2013	
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
(Firma)  JUAN HERNANDEZ LIZARAZO JARA Jefe OAP	





FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-003

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO DE 2013

PROCESO :			CONTRATACIÓN		CODIGO:	CON-LM-001
RESPONSABLE PRINCIPAL:			Secretaría General		VERSIÓN:	7.0
ITEM	VERSIÓN VIGENTE	CÓDIGO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EDICIÓN	FECHA DE APLICACIÓN
1	2.0	CON-FM-001	FORMATO	ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISORA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
2	2.0	CON-FM-002	FORMATO	ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE INTERVENTORIA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
3	2.0	CON-FM-003	FORMATO	ACTA DE INICIO (CONTRATO DE SUMINISTRO, CONSULTORIA, ARRENDAMIENTO, OBRAS)	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
4	2.0	CON-FM-004	FORMATO	ACTA DE AUTORIZACIÓN DE GIRO DE ANTICIPO (OBRA, INTERVENTORIA, SUMINISTRO)	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
5	2.0	CON-FM-005	FORMATO	PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
6	2.0	CON-FM-006	FORMATO	INFORME DE INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DEL ANTICIPO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
7	2.0	CON-FM-007	FORMATO	AUTORIZACION PARA REINTEGRO DE SALDO DEL ANTICIPO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
8	2.0	CON-FM-008	FORMATO	ACTA DE RECIBO PARCIAL DE CONTRATO (SUMINISTRO, ARRENDAMIENTO, OBRA, CONSULTORIA)	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
9	2.0	CON-FM-009	FORMATO	ACTA DE PAGO MENSUAL DE INTERVENTORIA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
10	2.0	CON-FM-010	FORMATO	ACTA DE SUSPENSIÓN O AMPLIACIÓN DE SUSPENSIÓN	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
11	2.0	CON-FM-011	FORMATO	ACTA DE REINICIACIÓN DE CONTRATO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
12	2.0	CON-FM-012	FORMATO	ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
13	3.0	CON-FM-013	FORMATO	DE ACTA DE ADICIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
14	2.0	CON-FM-014	FORMATO	ACTA DE CESIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
15	2.0	CON-FM-015	FORMATO	ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
16	2.0	CON-FM-016	FORMATO	CUADRO DE REVERSIÓN DE PRECIOS NO PREVISTOS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
17	2.0	CON-FM-017	FORMATO	COMPARACION DE PRECIOS NO PREVISTOS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
18	2.0	CON-FM-018	FORMATO	ACTA DE AJUSTE DE PRECIOS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
19	2.0	CON-FM-019	FORMATO	INFORMACION GENERAL Y BANCARIA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
20	2.0	CON-FM-020	FORMATO	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE INTERVENTORIA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
21	2.0	CON-FM-021	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
22	2.0	CON-FM-022	FORMATO	FORMATO CONTROL FINANCIERO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
23	2.0	CON-FM-023	FORMATO	ACTA DE INCORPORACION DE PERSONAL ADICIONAL	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
24	2.0	CON-FM-024	FORMATO	ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
25	2.0	CON-FM-025	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
26	1.0	CON-FM-026	FORMATO	ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
27	1.0	CON-FM-027	FORMATO	PREACTA DE OBRA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
28	2.0	CON-FM-028	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DE OTROS CONTRATOS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
29	2.0	CON-FM-029	FORMATO	SOLICITUD DE MULTA A CONTRATISTAS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
30	2.0	CON-FM-030	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
31	1.0	CON-FM-031	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATOS DE SUMINISTRO, CONSULTORIA, ARRENDAMIENTO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
32	1.0	CON-FM-032	FORMATO	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE MUTUO ACUERDO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
33	1.0	CON-FM-033	FORMATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
34	1.0	CON-FM-034	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
35	1.0	CON-FM-035	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
36	1.0	CON-FM-036	FORMATO	ACTA DE PAGO ANTICIPADO	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
37	1.0	CON-FM-037	FORMATO	PLAN DE ADQUISICIONES	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
38	2.0	CON-FM-038	FORMATO	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
39	1.0	CON-FM-039	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	ENERO 2013	MAYO 2013
40	1.0	CON-IN-001	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PLAN DE ADQUISICIONES (DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA)	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
41	3.0	CON-MA-001	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
42	3.0	CON-MA-002	MANUAL	MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN	OCTUBRE 2012	MAYO 2013
43	1.0	CON-CP-001	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN	MAYO 2013	MAYO 2013
44	1.0	CON-FM-040	FORMATO	PLAN DE EXPERIENCIA LABORAL	SEPTIEMBRE 2013	SEPTIEMBRE 2013
45	1.0	CON-FM-041	FORMATO	CHEQUEO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICION	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013
46	1.0	CON-FM-042	FORMATO	APROBACION DE POLIZA	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013
47	1.0	CON-FM-043	FORMATO	PLIEGO DE CONDICIONES	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013
48	1.0	CON-PR-001	PROCEDIMIENTO	Precontractual - Licitación Pública	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013
49	1.0	CON-PR-002	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013
50	1.0	CON-PR-003	PROCEDIMIENTO	Concurso de Méritos	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013
51	1.0	CON-PR-004	PROCEDIMIENTO	Precontractual y Contractual de los convenios	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013
52	1.0	CON-PR-005	PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada de Menor Cuantía	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013
53	1.0	CON-PR-006	PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada Subasta Inversa	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Manejo Urbano VSM

## PLAN DE EXPERIENCIA LABORAL

CÓDIGO: CON-FM-040

VERSIÓN: 001

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2013

NOMBRE CONTRATISTA					
EXPERIENCIA REQUERIDA SEGÚN RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENTE					
EXPERIENCIA CERTIFICADA DESDE:					
EMPRESA	VALIDA	PERIODO LABORADO			
		DESDE	HASTA	0	AÑOS
				0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
		DESDE		0	AÑOS
		HASTA		0	MESES
				0	DIAS
TOTAL EXPERIENCIA (CERTIFICACIONES VALIDAS)		0 AÑOS 0 MESES 0 DIAS			
FIRMA DE RESPONSABLE DEL AREA ENCARGADA					
ABOGADO QUIEN REvisa					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

### CHEQUEO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: CON-FM-041

VERSIÓN: 002

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2013

#### VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE CONTRATO

<b>CONTRATISTA</b>				
<b>NIT o CÉDULA</b>		<b>FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>		<b>AREA SOLICITANTE</b>

#### DOCUMENTOS PREVIOS

DOCUMENTOS	X	OBSERVACIONES
Estudio y Documentos Previos (Artículo 3 del Decreto 2474 de 2008)		
Certificación Competente de que el cargo no existe o no es suficiente el personal de planta		
Formato Viabilidad Técnica de Planeación para la ejecución de recursos de los proyectos de inversión		
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Original de certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Solicitud de Contratación		
Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía		
Fotocopia Pasado Judicial vigente (DAS)		
Fotocopia de la Tarjeta Militar ( Hombres menores de 50 años)		
Fotocopia de la Tarjeta Profesional		
Vigencia de la Tarjeta y Registro de Antecedentes del organismo que regule la profesión competente		
Fotocopias Acreditación de Estudios		
Fotocopias de Certificaciones de Acreditación de Experiencia		
Formato de Plan de Experiencia Laboral		
Fotocopia RUT		
Fotocopia del RIT		
Verificación de Antecedentes ( Personería Bogotá- Prestación de servicios para la gestión de la entidad)		
Original Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)		
Verificación de no figurar en Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República)		
Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de la fecha reciente		
Acreditación de Afiliación a EPS de la fecha reciente		
Certificación pagos (recientes) de Seguridad Social y Parafiscales		
Certificado de Idoneidad ( Art. 82 Decreto 2474 de 2008)		
Formato de Información Bancaria		
Formato ARL		
Declaración de Bienes y Rentas		
Minuta del Contrato		

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO**

**NÚMERO DEL CONTRATO**

#### ENTREGA DE COPIAS

AREA	FECHA
Contratista:	
Supervisor:	

#### DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN

DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN	
PÓLIZA:	Número de Póliza:
PUBLICACIÓN EN LA GACETA DISTRITAL: SI ___ No ___ Otro ___	Fecha Aprobación:
ACTA DE INICIO:	No. de Consignación:
<b>NOMBRE FUNCIONARIO QUE VERIFICA:</b>	Fecha de Suscripción:
	<b>FIRMA:</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA

CÓDIGO: CON-FM-042

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2013

Que en ejercicio de la facultad delegada mediante Resolución 115 del 13 de abril de 2012, y de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, se procedió a la revisión de la póliza respecto a \_\_\_\_\_ del contrato que a continuación se describe:

<b>Contrato No.:</b>	Número de Contrato/ Año del Contrato	
<b>Contratista / Tomador:</b>	Nombre del Contratista	
<b>Compañía Aseguradora:</b>	Nombre de la Compañía Aseguradora	
<b>Póliza Número:</b>	Número de Póliza igual al del formato de Póliza entregado por la aseguradora	
<b>Fecha de Expedición:</b>	Fecha de Póliza igual al del formato de Póliza entregado por la aseguradora	
<b>Tipo de Aprobación:</b>	Póliza de seguro de cumplimiento a favor de Entidades Estatales XXXXXXXXXXXXXXXX y si se requieren Anexos	
<b>Amparo</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Valor asegurado</b>
Tipos de Amparo XXXXXXXXXX	Fechas Póliza igual al del formato de Póliza entregado por la aseguradora	Valor Póliza igual al del formato de Póliza entregado por la aseguradora

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.1.1 del Decreto 734 de 2012 se verificó que la citada póliza cumple con las condiciones generales previstas, según el objeto del contrato y el riesgo cubierto, referidas a:

- Amparos
- Exclusiones
- No inclusión cláusula de proporcionalidad
- Cesión del contrato
- Imprudencia de terminación automática del seguro de cumplimiento a favor de entidad estatal
- Inoponibilidad de excepciones a la entidad asegurada

Por lo anterior se imparte la aprobación de la póliza, en Bogotá D.C., el día XX del mes XXXX de año XXXX

**NOMBRE XXXXXX**

Secretario(a) General de la UAERMV.

Proyectó: xxxxxxxxxxxx



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## PLIEGO DE CONDICIONES

CÓDIGO: CON-FM-043

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2013

### PROCESO

XX  
XX  
XX

No. UAERMV—XXX-XXX-AAAA

### OBJETO:

XX  
XX  
XX  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.

BOGOTÁ D.C., MES DE AAAA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## PLIEGO DE CONDICIONES

CÓDIGO: CON-FM-043

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2013

### NOTA IMPORTANTE:

SE DEBE TENER EN CUENTA QUE TODAS LAS ETAPAS QUE SE SURTAN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN SERÁN PUBLICADAS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), Y COMO MECANISMO DE CONTROL, SEGUIMIENTO, UNIFICACIÓN, PUBLICIDAD Y HERRAMIENTA DE TRABAJO DEL DISTRITO CAPITAL EN MATERIA CONTRACTUAL SE PUBLICARA EN EL PORTAL DE CONTRATACION A LA VISTA.

IGUALMENTE TODA COMUNICACIÓN, CONSULTA, ACLARACIÓN, SUGERENCIA U OBSERVACIÓN QUE LOS INTERESADOS O PROPONENTES DESEEN FORMULAR, DEBERÁ RADICARSE ÚNICAMENTE EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ENTIDAD, UBICADA EN LA CARRERA 30 N° 25-90 PISO 16. CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL Y ENVIARSE AL FAX: 7470909 EXT. 110 O A TRAVÉS DEL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACION [www.contratos.gov.co/contratacion](http://www.contratos.gov.co/contratacion) O A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO [contratos@umv.gov.co](mailto:contratos@umv.gov.co) TODA ESTA DOCUMENTACION TIENE EL CARÁCTER DE OFICIAL.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## PLIEGO DE CONDICIONES

CÓDIGO: CON-FM-043

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2013

### CONTENIDO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento de Precontractual  
LICITACION PÚBLICA**

**Código**  
CON-PR-001

**Versión**  
1.0



**1. OBJETIVO:** Establecer una metodología para realizar el proceso de Licitación Pública, mediante el cual se asigne a una o más personas la compra de los bienes, arrendamientos de bienes muebles y servicios solicitados por las dependencias y se invita a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, o conveniente.

**2. ALCANCE:** Va desde la determinación del plan de contratación (y/o de compras) hasta la adjudicación de la Licitación Pública y la suscripción del contrato.

**3. DEFINICIÓN:** Es el proceso de adjudicación mediante convocatoria pública el cual participan libremente los interesados, presentando las propuestas para análisis y asignación de la compra de bienes, arrendamientos de bienes muebles y servicios a una o más personas. El mínimo de propuestas a recabar es de una. **ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE LICITACIÓN PÚBLICA:** Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación pública. El jefe de la entidad mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través de licitación pública. **ACTA DE CIERRE:** Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo de la Licitación. En audiencia se procede a abrir de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y económica, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto. **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Acto mediante el cual la Dirección Nacional de Estupeficientes en Liquidación determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato. La licitación debe adjudicarse, mediante resolución motivada, por el jefe de la entidad en audiencia pública, la cual se realiza conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad. Dicha resolución se entiende notificada al proponente favorecido en la misma audiencia (artículo 9 Ley 1150 de 2007). Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. **ADENDA:** Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaraciones y distribución de riesgos previsible, por solicitud de los interesados en participar en el proceso de selección o por decisiones de la entidad cuando así lo considere pertinente. Estas adendas deben publicarse en el Portal Único de Contratación – SECOOP. **EVALUACIÓN DE LAS PROPUUESTAS:** Acción por medio de la cual se escoge la propuesta más favorable para la entidad en lo concerniente a la ejecución de las actividades o sus actividades de los proyectos de la Entidad. En los procesos de licitación pública la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 0734 de 2012.

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRAD A	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">INICIO</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> </div> Actualizar tabla de rangos de contratación		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Memorando GDO-FM-005	Actualizar en el mes de enero de cada año, los rangos de las cuantías de la contratación para la dirección, de acuerdo con el presupuesto para dicha vigencia fiscal.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Determinar los planes y proyectos a desarrollar         </div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">↓</div>		Gestor de cada dependencia. Gestor Grupo de contratos.		Memorando GDO-FM-005 Estudios Previos CON-FM-035 Certificado de disponibilidad Presupuestal FIN-P-FM-004	Cada Gestor determina los planes y proyectos a desarrollar. Con base en lo programado elabora y remite al grupo de contratos los documentos. El memorando se envía solicitando iniciar el proceso.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

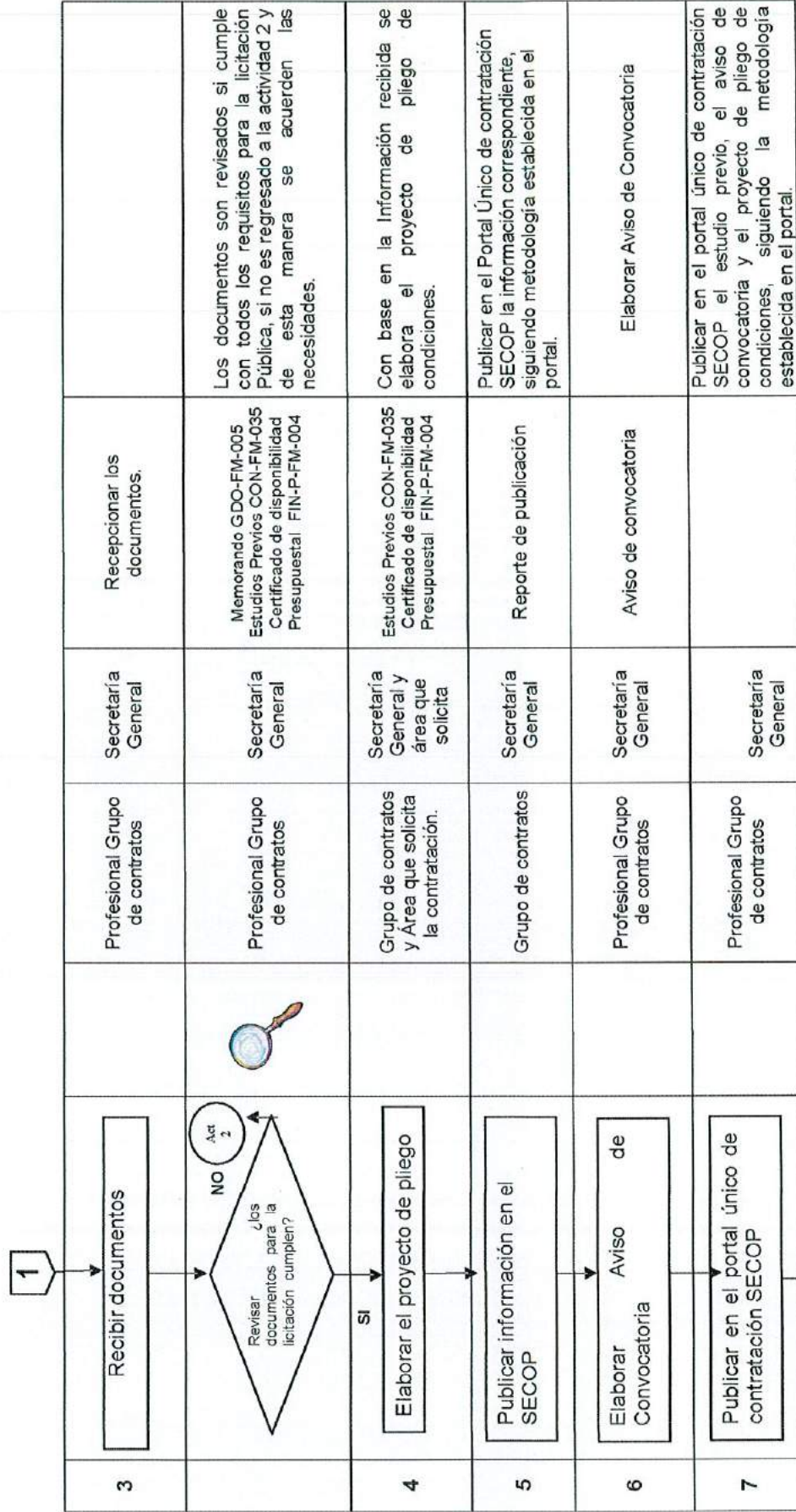
**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento de Precontractual  
LICITACION PÚBLICA**



**Código** CON-PR-001

**Versión** 1.0



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b>		<b>Código</b> <b>CON-PR-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Contratación</b> <b>Procedimiento de Precontratación LICITACION PÚBLICA</b>			

2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Recibir observaciones al proyecto       </div>						Recibir las observaciones (vía email o por escrito y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, presentadas por los interesados en participar.
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Estudiar y responder las observaciones       </div>			Profesional Grupo de Contratos	Profesional Grupo de Contratos conjuntamente con el área solicitante de la contratación y con apoyo del área financiera y jurídica de la entidad	Secretaría General	Correos Electrónicos. Correspondencia escrita.
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Realizar ajustes, elaborar pliego de condiciones definitivo       </div>	Revisar observaciones al pliego de condiciones		Profesional Grupo de Contratos	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Respuesta Observaciones Emitida por el are solicitante de la contratación.  Estudiar y responder las observaciones y enviarlas por correo físico, correo electrónico o fax y publicarlas en el Portal Único SECOP
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Realizar Segundo aviso de convocatoria       </div>			Profesional Grupo de Contratos	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Pliego de condiciones definitivo  Realizar el ajuste técnico y jurídico, de acuerdo con el estudio hecho a las observaciones recibidas, proceder a elaborar el pliego de condiciones definitivo y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP.
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura       </div>			Profesional Grupo de Contratos	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Segundo aviso de convocatoria  Resolución de apertura de licitación
	3						Publicación del aviso de convocatoria en el SECOP y en la página Web de la entidad a que hace referencia el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.  Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura del concurso de méritos (Resolución) y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b> <b>Proceso de Contratación</b> <b>Procedimiento de Precontractual LICITACION PÚBLICA</b>		<b>Código</b> <b>CON-PR-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Versión</b> <b>1.0</b>			

3	Realizar la audiencia de aclaración de pliego y distribución de riesgos y elaborar el acta respectiva y publicarla	Acta de la audiencia de aclaración de pliegos y tipificación, estimación y asignación de riesgos.	Realizar la Audiencia de Aclaraciones al pliego de condiciones y distribución de riesgos previsible, elaborar el acta correspondiente y publicarla. Elaboración y Publicación de adendas
13	Recibir propuestas y cerrar la licitación	Acta de cierre GDO-FM-009	Recibir propuestas y cerrar la licitación mediante acta.
14	Realizar Evaluación	Comité Evaluador	El comité Evaluador designado mediante memorando, realiza la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de los factores de escogencia de las propuestas presentadas.
15	Solicitar aclaraciones y/o subsanes de propuestas	Comité Evaluador	Solicitar aclaraciones o subsanes de requisitos de contenido habilitante a los proponentes.
16	Elaborar Informe de Evaluación	Comité Evaluador	Elaborar informe de evaluación donde se recomienda la adjudicación al proponente mejor calificado.
17	Responder Observaciones	Comité Asesor y Evaluador	Responder las observaciones al Informe de Evaluación en caso de que se presenten observaciones.
18			

4





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento de Precontractual  
LICITACION PÚBLICA**

**Código** CON-PR-001

**Versión** 1.0



19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>4</b>  Realizar audiencia de adjudicación </div>	Directora General o su delegado, Profesional Grupo de contratos, Comité Evaluador y Delegado de la Oficina de Control Interno.	Acta de Adjudicación	Realizar la audiencia Pública de Adjudicación y elaborar el acta correspondiente.
		Profesional Grupo de Contratos	Resolución de adjudicación	Elaborar y firmar la Resolución de la adjudicación y publicarla a los interesados
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Elaborar y firmar la Resolución de adjudicación y publicarla </div>			

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado por:	FECHA	Revisado por:	Aprbado por y fecha:
Profesional Especializado o Líder del Proceso de Contratos- Grupo SIG	Noviembre 2013	 SECRETARIA GENERAL MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA	 11/2013 JUAN HERNÁNDEZ LIZARAZO 10-dic-2013
			REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Creación	Noviembre 2013	JUAN HERNÁNDEZ LIZARAZO Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento de Contratación Directa**

**Código** CON-PR-002

**Versión** 1.0



**1. OBJETIVO:**


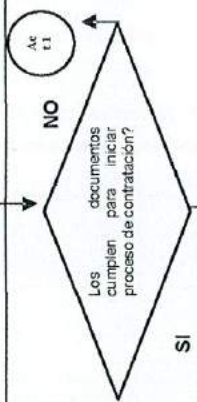


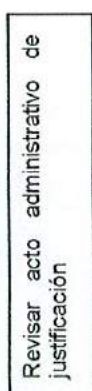

Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual en la contratación directa y elaborar el contrato correspondiente, legalizarlo e iniciar su ejecución.

**2. ALCANCE:** Se inicia con la etapa precontractual y termina con la suscripción del contrato y la suscripción del acta de inicio

**3. DEFINICIÓN: ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es la manifestación de voluntad de la administración en los casos de Contratación Directa, donde se señala la causal que se invoque; la determinación del objeto a contratar; el presupuesto para la contratación, las condiciones que se exigirán al proponente y la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos. (Artículo 3.4.1.1. Decreto 734 de 2012). **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales. (Artículos 3.4.1.1 al 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012).

**3. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Determinar planes y proyectos y remitir documentos para iniciar contratación]     A --&gt; B[1]           </pre>		Gestor - Jefe de Oficina o dependencia	Secretaría General y área que solicita	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Memorando solicitando elaboración del convenio</li> <li>-Estudios previos</li> <li>-Certificado de disponibilidad Presupuestal</li> <li>-Documentación correspondiente a las entidades de carácter público, organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales y personas extranjeras de derecho público con quien se celebrará el Convenio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada líder, gestor, coordinador o jefe de oficina determina los planes y proyectos a desarrollar. Con base en lo programado elabora y remite a la Coordinación del Grupo de Contratos los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Memorando solicitando la elaboración del contrato.</li> <li>-Estudios previos.</li> <li>-Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>-Certificado de Insuficiencia de personal en planta para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.</li> <li>- Invitación a presentar propuesta.</li> <li>- Oferta del posible contratista.</li> <li>- Evaluación o verificación de requisitos de idoneidad y experiencia.</li> <li>- Documentos del contratista.</li> </ul> </li> </ul>

1			Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General		
2					Lista de Chequeo de Documentos CON-FM-042	Recepcionar y revisar los documentos, su contenido y cumplimiento de la normatividad vigente
3			Profesional Grupo de Contratos Persona Natural Representante legal (o su delegado) Contratista	Secretaría General y área que solicita	Contrato CON-FM-033	Se realiza la revisión de los documentos
4			Grupo de Contratos Área que solicita la contratación	Secretaría General y área que solicita	Acto administrativo de justificación con aval.	Se elabora la minuta del contrato y se procede a la firma de las partes; representante legal o su delegado y el contratista como tal.
5			Profesional Gestor Grupo de Contratos	Secretaría General	Memorando GDO-FM-005	Se remite mediante memorando el contrato al Grupo de Presupuesto
6	2					





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial


**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso de Contratación**  
**Procedimiento de Contratación Directa**

**Código** CON-PR-002



**Versión** 1.0




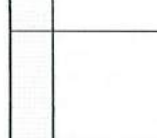
2

7	Constituir Garantía Única	Contratista	Garantía única de cumplimiento.	Se constituye la Garantía Única en los contratos a los que aplique por su cuantía
8	Recibir garantía	Profesional Grupo de Contratos	Garantía Única aprobada CON-FM-042	Se revisa que la Garantía cumpla con lo estipulado y se procede a su aprobación
9	<p>NO</p> <p>La garantía se encuentra diligenciada correctamente?</p> <p>SI</p> <p>Ac 17</p> 			
10	Suscribir acta de inicio	Contratista Supervisor	Acta de inicio del contrato CON-FM-003	Se suscribe el acta de inicio entre el contratista y el supervisor.
14	Archivar carpeta de Contrato	Grupo de Contratos	Secretaría General	



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</p> <p>Proceso de Contratación</p> <p>Procedimiento de Contratación Directa</p>	<p>Código</p> <p>CON-PR-002</p>	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
		<p>Versión</p> <p>1.0</p>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado por:	FECHA	Revisado por:	Aprobado por y fecha:
Profesional Especializado o Líder del Proceso de Contratos- Grupo SIG	Noviembre 2013	 SECRETARIA GENERAL MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA	 11/01/13 JUAN HERNANDEZ-LIZARAZO JARA 10-dic-2013 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Creación	Noviembre 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Jefe Oficina Asesora de Planeación

**1. OBJETIVO:** Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual en la modalidad de selección de Concurso de Méritos y elaborar el contrato correspondiente, legalizarlo e iniciar su ejecución.

**2. ALCANCE:** Se inicia con la etapa precontractual y termina con el desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

**3. DEFINICIÓN: ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS:** Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del Concurso de Méritos. El (la) director (a) de la entidad o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través del Concurso de Méritos. **ACTA DE CIERRE:** Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo del Concurso de Méritos y se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta. **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Acto mediante el cual la Dirección Nacional de Estupefacientes determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato. El Concurso debe adjudicarse, mediante resolución motivada, por el jefe de la entidad o su delegado, al proponente favorecido tanto en la evaluación técnica, como en la económica. Decreto 734 de 2012 artículos 3.3.4.3 al 3.3.4.6. **ADENDA:** Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaración, solicitudes de los participantes en el proceso de selección o por decisiones que la Entidad considere convenientes.

**2. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1			Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Memorando GDO-FM-005	Actualizar en el mes de enero de cada año, los rangos de las cuantías de la contratación para la Dirección, de acuerdo con el presupuesto para dicha vigencia fiscal
2			Los subdirectores de y/o Jefes de Oficina de la UAERMV	Área que solicita	Estudios previos CON-FM-035. Certificados de disponibilidad presupuestal FIN-P- FM-004. Estudios de mercado.	Cada Subdirector de la Subdirección respectiva o Jefe de Oficina determina los planes y proyectos a desarrollar. Con base en lo programado elabora y remite a la Secretaría General - Oficina de Contratos los siguientes documentos: El correspondiente estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal, los documentos soporte del estudio de mercado.







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso de Contratación**  
**Procedimiento Concurso de Meritos**

**Código**  
**CON-PR-003**

**Versión**  
**1.0**



3	 <p>Recepcionar y revisar los documentos</p>		Profesional Grupo de Contratos y / o contratista a quien se le asigne su conocimiento	Secretaría General y área que solicita	Lista de chequeo CON-FM-041 - Memorando GDO-FM-005	Recepcionar y revisar los documentos, si no cumplen con los requisitos se devuelve al Gestor o responsable encargado para su respectivo ajuste.
4	<p>Elaborar el proyecto de pliego de condiciones</p>		Grupo de Contratos Área que solicita la contratación.	Secretaría General y área que solicita		Con base en la información recibida se elabora el proyecto de pliego de condiciones.
5	<p>Publicar información en el SECOP</p>		Grupo de Contratos	Secretaría General	Reporte de publicación	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP la información correspondiente, siguiendo la metodología establecida en el portal.
6	<p>Recibir observaciones al proyecto</p>		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Correos electrónicos. Correspondencia escrita.	Recibir las observaciones (vía e mail o por escrito y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, presentadas por los interesados en participar
7	<p>Estudiar y responder las observaciones</p> 		Profesional Grupo de Contratos Responsables del área técnica, jurídica y económica	Secretaría General y área que solicita	Memorando Respuesta observaciones	Estudiar y responder las observaciones y enviarlas por correo físico, correo electrónico o fax y publicarlas en el Portal Único de Contratación SECOP


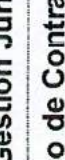



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b> <b>Proceso de Contratación</b> <b>Procedimiento Concurso de Meritos</b>		<b>Código</b> <b>CON-PR-003</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
			<b>Versión</b> <b>1.0</b>	



2	Realizar ajustes, elaborar pliego de condiciones definitivo		Profesional Grupo de Contratos Responsables del área técnica, jurídica y económica	Secretaría General y área que solicita	Pliego definitivo	Realizar el ajuste técnico y jurídico, de acuerdo con el estudio hecho a las observaciones recibidas, proceder a elaborar el pliego de condiciones definitivo y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP.
9	Precalificar expresiones de interés y conformar lista corta		Comité Asesor y Evaluador		Informe de evaluación.	Precalificar las manifestaciones o expresiones de interés y conformar la lista corta
10	Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Resolución	Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura del concurso de méritos (Resolución) y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP
11	Elaborar y enviar carta de invitación		Comité Asesor y Evaluador		Carta de invitación	Elaborar y enviar la carta de invitación para presentar propuesta a los precalificados de la lista corta
12	Publicar el pliego de condiciones definitivo		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Reporte de publicación	Publicar el pliego de condiciones definitivo, el acto de apertura del proceso y el acto de precalificación y conformación de lista corta para que sean publicados en el Portal Único de Contratación - SECOP, siguiendo la metodología establecida en el portal.
13	Recibir propuestas		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General		Recibir propuestas técnicas y económicas, en sobre cerrados y por separado

3



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p align="center"><b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b></p> <p align="center"><b>Proceso de Contratación</b></p> <p align="center"><b>Procedimiento Concurso de Meritos</b></p>		<p align="center"><b>Código</b></p> <p align="center"><b>CON-PR-003</b></p>	
<p align="center"><b>Versión</b></p> <p align="center"><b>1.0</b></p>				

3	Cerrar concurso		Profesional Grupo de Contratos Área que solicita la contratación. Comité Asesor y Evaluador	Secretaría General y área que solicita	Acta cierre de concurso	Cerrar el Concurso y elaborar la respectiva acta.
14	Declarar mediante resolución desierto el concurso		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Resolución declarando desierto el concurso	En dado caso de no recibir propuestas, declarar mediante Resolución, desierto el concurso de méritos y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOOP y en dado caso terminaría el procedimiento, si se reciben propuestas se pasaría a la actividad señalada en el siguiente numeral.
15	Analizar propuestas		Comité Asesor y Evaluador		Solicitud de aclaración (en caso de aplicar)	Analizar las propuestas y si es necesario solicitar aclaraciones de estas a los proponentes.
16	Evaluar propuestas y elaborar informe de evaluación para pública		Comité Asesor y Evaluador		Informe de Evaluación	Evaluar las propuestas técnicas y elaborar el informe de evaluación y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOOP para darles traslado a los interesados.
17			Comité Asesor y Evaluador		Informe de Evaluación	Si existen Observaciones al Informe de Evaluación, se deberán responder.
18	4					


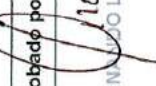
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b> <b>Proceso de Contratación</b> <b>Procedimiento Concurso de Meritos</b>		<b>Código</b> <b>CON-PR-003</b>	
			<b>Versión</b> <b>1.0</b>	

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">         Responder las observaciones al Informe de Evaluación en caso de que se presenten observaciones.       </div>				Informe de Evaluación	
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">         Realizar Audiencia pública de adjudicación       </div>		Comité Asesor y Evaluador		Resolución de Adjudicación. Reporte de Publicación	Realizar la Audiencia Pública de Adjudicación y elaborar el acta correspondiente.
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">         Elaborar Resolución de adjudicación y publicarla       </div>		Gestor Grupo de Contratos		Resolución de Adjudicación. Reporte de Publicación	Elaborar y firmar la Resolución de adjudicación y publicarla en el Portal Único de Contratación SECOP
21			Gestor Grupo de Contratos			



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b> <b>Proceso de Contratación</b> <b>Procedimiento Concurso de Meritos</b>		<b>Código</b> <b>CON-PR-003</b>	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
			<b>Versión</b> <b>1.0</b>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado por:	FECHA	Revisado por:	Aprobado por y fecha:
Profesional Especializado o Líder del Proceso de Contratos- Grupo SIG	Noviembre 2013	 SECRETARIA GENERAL MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA	 10/11/13. JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA 10-dic-2013
			REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Creación	Noviembre 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento Precontractual, Contractual y Poscontractual de los convenios**

**Código** CON-PR-004

**Versión** 1.0



**1. OBJETIVO:** Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual, contractual y post contractual de los convenios.

**2. ALCANCE:** Se inicia con la etapa precontractual hasta la liquidación del Contrato Interadministrativo o convenio

**3. DEFINICIÓN:** CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Acuerdo de voluntades entre dos entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. CONVENIO ADICIONAL: Convenio celebrado entre la UAERMV y el contratista para ampliar el plazo y/o adicionar el valor del convenio principal. EVALUACION DE LA PROPUESTA: Acción por medio de la cual se acepta y aprueba la propuesta presentada por la entidad (municipio, organismo de Cooperación, etc.) que se encuentre acorde con las necesidades de la UAERMV, dando en todo caso estricto cumplimiento a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

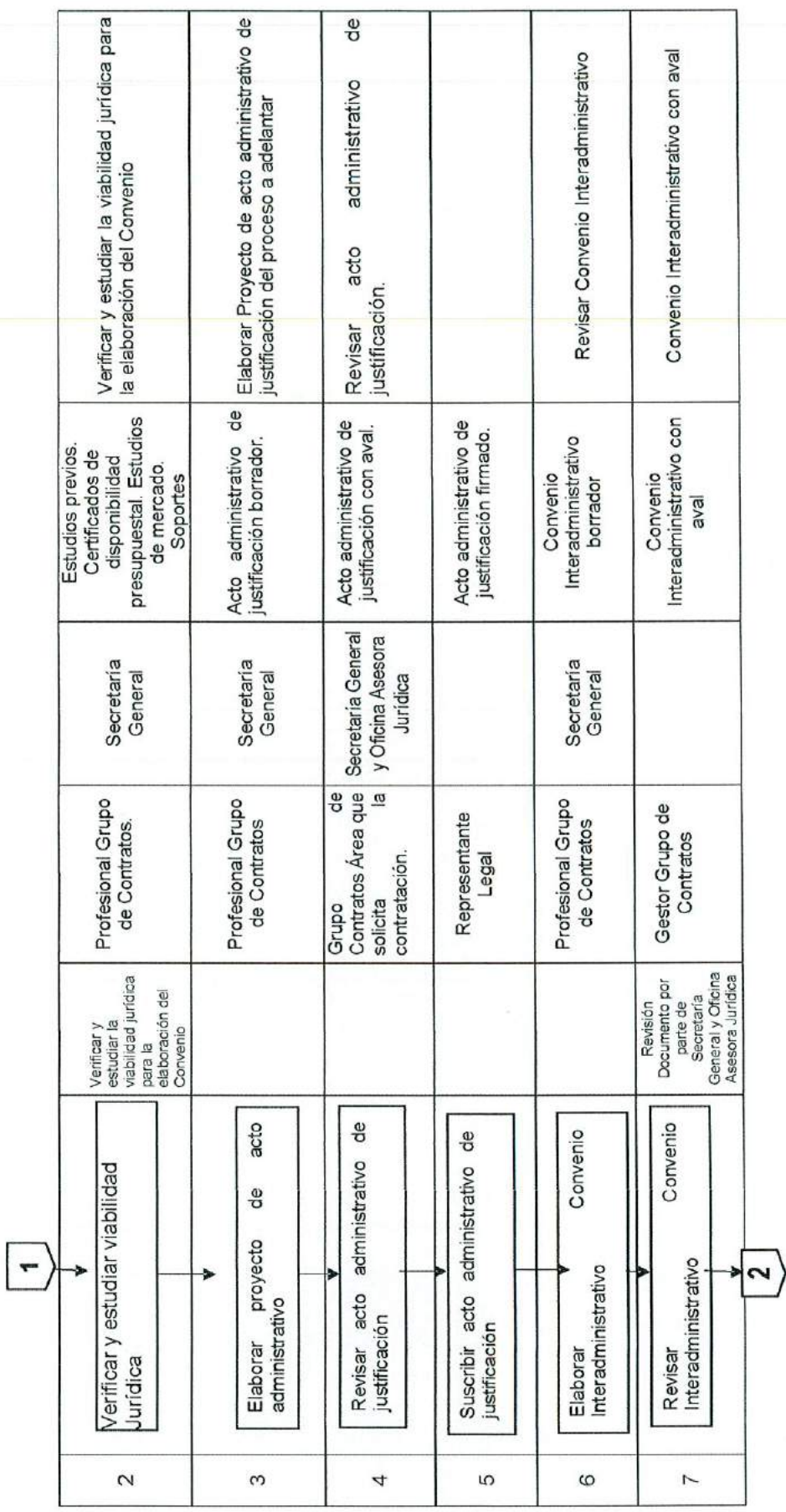
**2. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Determinar planes y proyectos y remitir documentos</p>		Jefe de la dependencia respectiva		<p>Memorando solicitando elaboración del convenio. Estudios previos. Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documentación correspondiente a las entidades de carácter público, organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales y personas extranjeras de derecho público con quien se celebrará el Convenio.</p>	<p>Cada área determina los planes y proyectos a desarrollar. Se deben elaborar y remitir a la Secretaría General Oficina de Contratos los siguientes documentos: Memorando solicitando elaboración del convenio Estudios previos Certificado de disponibilidad Presupuestal. Documentación correspondiente a las entidades de carácter público, organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales y personas extranjeras de derecho público con quien se celebrará el Convenio</p>

1









ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento Precontractual, Contractual y Poscontractual de los convenios**

**Código** CON-PR-004

**Versión** 1.0





2



8	Suscripción del Interadministrativo	Convenio	Representante Legal de la UAERMV y de la Entidad Pública con la cual se va a suscribir el contrato Interadministrativo o convenio	Convenio Interadministrativo	
9	Efectuar la solicitud de registro presupuestal, contrato interadministrativo o convenio	Registro Presupuestal	Profesional Grupo de Contratos Profesional Especializado del Área Financiera UAERMV Presupuestal	Registro Presupuestal	Efectuar el Registro Presupuestal del Contrato interadministrativo o Convenio.
10	Constituir la Garantía Única de Cumplimiento	Garantía Única de Cumplimiento	Contratista	Garantía Única de Cumplimiento	Constituir la Garantía Única (Si a ello hay lugar).
11	Aprobación de la Garantía Única.	Aprobación de la Garantía Única CON-FM-042	Profesional Grupo de Contratos	Aprobación de la Garantía Única CON-FM-042	Se revisa la garantía y se aprueba
12	Enviar Copia Contrato Interadministrativo o, Convenio al supervisor designado, junto con los documentos necesarios para la ejecución del mismo.	Memorando /o correo electrónico	Profesional Grupo de Contratos	Memorando /o correo electrónico	Enviar mediante memorando y/o correo electrónico copia del Contrato interadministrativo, Convenio, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, póliza y aprobación de la misma si a ello hubiere lugar y propuesta presentada, al supervisor designado.







3




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b> <b>Proceso de Contratación</b>		<b>Código</b> <b>CON-PR-004</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Procedimiento Precontractual, Contractual y Poscontractual de los convenios</b>			



3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Elaborar y suscribir acta de inicio.       </div>				Acta de Inicio CON-FM-003	Elaborar el acta de inicio del Contrato Interadministrativo o Convenio
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Realizar control y seguimiento al contrato o convenio       </div>		Supervisor Designado Contratista		Memorandos Requerimientos	Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al Contrato Interadministrativo o Convenio
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Generar informes de supervisión       </div>		Supervisor del Contrato Interadministrativo o Convenio		Informes de Supervisión	Enviar al Grupo de Contratos los informes correspondientes que demuestren la ejecución del contrato interadministrativo o convenio., para el pago de la prestación del servicio de acuerdo con lo estipulado en el contrato (ej. Pagos parciales), ver Procedimiento de GESTIÓN DE PAGOS.
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Solicitar la prórroga y/o adicionar el contrato, convenio interadministrativo o convenio lo cual de efectuarse dentro de un plazo no menor a 30 días anteriores al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.       </div>		Supervisor del Contrato o Convenio		Solicitud de Prórroga o Adición o ambas.	Solicitar y justificar la prórroga, modificación o adición del Contrato interadministrativo y/o, convenio., para lo cual debe presentar justificación técnica, jurídica y financiera del mismo y suscribir acta de adición o prórroga y contar con el certificado de disponibilidad correspondiente.
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Revisar y Elaborar prórroga y/o adición       </div>		Profesional Grupo de Contratos		Prórroga y/o adición CON-FM-013	Elaborar la prórroga, modificación o adición del contrato.
	4					

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b> <b>Proceso de Contratación</b>		<b>Código</b> <b>CON-PR-004</b>	
	<b>Procedimiento Precontractual, Contractual y Poscontractual de los convenios</b>		<b>Versión</b> <b>1.0</b>	

4						
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Verificar el cumplimiento del objeto Contractual         </div>		Informes de Supervisión		<p>Verificar el cumplimiento del objeto convenido y las obligaciones derivadas del mismo.</p> <p>Cuando aplica, para el pago último de la prestación de servicios ver procedimiento GESTIÓN DE PAGOS, previa realización del informe final de supervisión.</p> <p>En caso que, por el tipo de contrato deba documentarse acta de liquidación ir a la actividad No. 13</p>	
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Elaborar acta de liquidación         </div>	Supervisor del Contrato Interadministrativo o Convenio	Acta de Liquidación		Elaborar acta de liquidación ( Bilateral o en su efecto de manera unilateral)	
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Suscribir el acta         </div>	Representante Legal, contratista y supervisor.	Acta de liquidación y/o resolución mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato /o Convenio.		Suscribir el acta por el contratista, el Representante Legal y supervisor remitiéndola posteriormente al Grupo de Contratos. En el evento que el contratista no concorra a suscribir el acta de liquidación blilateral, se procederá a proyectar resolución tendiente a liquidar el contrato interadministrativo o convenio de manera unilateral.	
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Publicar en el portal único de contratación SECO         </div>	Profesional Grupo de Contratos	Constancia de publicación.		Publicar el acta en el Portal Único de Contratación - SECOP, siguiendo la metodología establecida en portal.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p><b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b></p> <p><b>Proceso de Contratación</b></p> <p><b>Procedimiento Precontractual, Contractual y Poscontractual de los convenios</b></p>	<p><b>Código</b></p> <p><b>CON-PR-004</b></p>	
		<p><b>Versión</b></p> <p><b>1.0</b></p>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado por:	FECHA	Revisado por:	Aprobado por y fecha:
Profesional Especializado o Líder del Proceso de Contratos- Grupo SIG	Noviembre 2013	 Firma: SECRETARIA GENERAL MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA	 JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA 10-dic-2013
		REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Creación	Noviembre 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Jefe Oficina Asesora de Planeación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual</b> <b>Proceso de Contratación</b>		<b>Código</b> <b>CON-PR-005</b>	
	<b>Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>		<b>Versión</b> <b>1.0</b>	

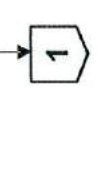
**1. OBJETIVO:** Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual, contractual y post contractual de la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

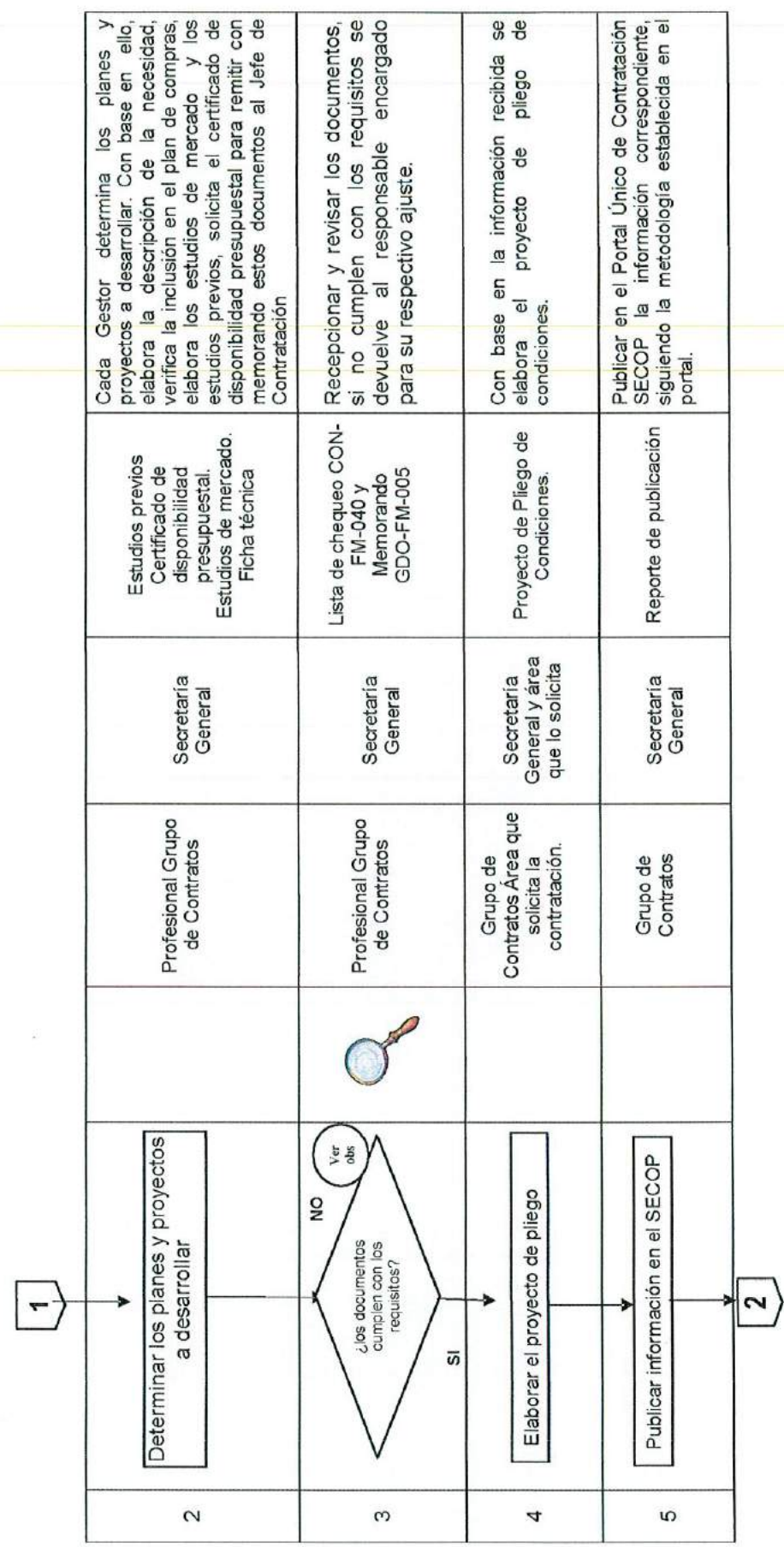
**2. ALCANCE:** Se inicia con la etapa precontractual y termina con la suscripción del acta de liquidación del contrato que nace con base en el procedimiento de selección antes citado.

**3. DEFINICIÓN: ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA:** Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada. El (a) Director (a) General o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección abreviada por subasta inversa. **ACTA DE CIERRE:** Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo para presentar ofertas dentro del proceso de Selección Abreviada y se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y jurídica, la garantía de seriedad de la propuesta (en caso de aplicar) señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto. La oferta económica que cada proponente presente el día del cierre se recibe en sobre cerrado y separado de los requisitos habilitantes y únicamente se abre el día de la Audiencia de la subasta. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final. **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Acto mediante el cual la UAAAERMV otorga al titular de la mejor propuesta, el contrato resultado del proceso de selección. En los procesos de selección abreviada, la adjudicación se hará mediante Resolución motivada suscrita por el Representante Legal o su delegado y será notificada al proponente favorecido. Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. **EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Acción por medio de la cual se escoge la propuesta más favorable para la UAERMV de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en el correspondiente pliego de condiciones o en la invitación. La evaluación de las propuestas contempla aspectos jurídicos, económicos y técnicos, y se realiza de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012, junto con sus Decretos Reglamentarios. La evaluación de las propuestas se realizará teniendo en cuenta el aspecto jurídico, técnico y económico. **ADENDA:** Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaraciones y distribución de riesgos previsible, por solicitud de los interesados en participar en el proceso de selección o por decisiones de la Dirección cuando así lo considere pertinente. Estas adendas deben publicarse en el Portal Único de Contratación – SECOP.

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           INICIO            Actualizar tabla de rangos de contratación         </div>		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Memorando GDO-FM-005	Actualizar en el mes de enero de cada año, los rangos de las cuantías de la contratación para la Dirección, de acuerdo con el presupuesto para dicha vigencia fiscal.







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento Selección Abreviada de Menor  
Cuantía**

**Código** CON-PR-005

**Versión** 1.0



2

6	Recibir observaciones al proyecto	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Correos electrónicos. Correspondencia escrita.	Recibir las observaciones (vía e mail o por escrito y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, presentadas por los interesados en participar
7	Estudiar y responder las observaciones	Profesional Grupo de Contratos conjuntamente con el área solicitante de la contratación y con apoyo del área financiera y jurídica de la entidad		Respuesta Observaciones Emitida por el area solicitante de la contratación.	Estudiar y responder las observaciones y enviarlas por correo físico, correo electrónico o fax y publicarlas en el Portal Único de Contratación SECOP
8	Realizar ajustes, elaborar pliego de condiciones definitivo	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Pliego de condiciones definitivo	Realizar el ajuste técnico y jurídico, de acuerdo con el estudio hecho a las observaciones recibidas, proceder a elaborar el pliego de condiciones definitivo y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP.
9	Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Resolución de apertura de licitación	Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura del proceso (Resolución) y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP
10	Presentar Manifestaciones de Interés	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Escrito de Manifestación de Interés	Presentar Manifestaciones de interés mediante el correo electrónico indicado en los pliegos y mediante comunicación radicada en la Oficina de Correspondencia de la UAERMV

3





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**  
**Proceso de Contratación**  
**Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía**

**Código** CON-PR-005  
**Versión** 1.0



3

11	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones	Secretaría General	Correos electrónicos. Correspondencia escrita.	Recibir las observaciones (vía e mail o por escrito y sugerencias al pliego de condiciones, presentadas por los interesados en participar
12	Estudiar y responder las observaciones	Profesional Grupo de Contratos	Respuesta Observaciones Emitida por el área solicitante de la contratación.	Estudiar y responder las observaciones y enviarlas por correo físico, correo electrónico o fax y publicarlas en el Portal Único de Contratación SECOP
13	Realizar sorteo de consolidación de oferentes (Si aplica)	Profesional Grupo de Contratos	Acta sorteo de consolidación de oferentes.	En el caso de que los oferentes superen el número de 10, se celebrará el sorteo de consolidación de oferentes.
14	Realizar ajustes, elaborar pliego de condiciones definitivo	Profesional Grupo de Contratos	Adenda.	Realizar el ajuste técnico y jurídico, de acuerdo con el estudio hecho a las observaciones recibidas, proceder a elaborar la adenda correspondiente y publicarla en el Portal Único de Contratación SECOP
15	Recibir propuestas	Profesional Grupo de Contratos Delegado Oficina de Control Interno.	Acta de cierre	Recibir propuestas técnicas y económicas, en sobre cerrados y por separado
16	Nombramiento de Comité Evaluador	Profesional del Área de Contratos	Resolución por la cual se nombra Comité Evaluador.	Mediante resolución expedida por el (la) Ordenador (a) del Gasto se nombra el Comité Evaluador ( Técnico, Jurídico y Financiero )

4



4

17	Realizar Evaluación	Comité Evaluador	Evaluación	El Comité Evaluador designado, realiza la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de los factores de escogencia de las propuestas presentadas.
18	Solicitar aclaraciones y/o subsanes de requisitos habilitantes	Comité Evaluador	Comunicaciones	Solicitar aclaraciones o subsanes de requisitos de contenido habilitante a los proponentes.
19	Elaborar informe de evaluación	Comité Evaluador	Informe de Evaluación	Elaborar informe de evaluación, el cual debe ser publicado en el SECOP.
20	Responder observaciones	Comité Asesor y Evaluador	Respuesta observaciones	Responder las observaciones al Informe de Evaluación en caso de que se presenten observaciones. Respuestas u deben ser publicadas en el SECOP.
21	Realizar audiencia de Subasta	Directora General o su delegado, Profesional Grupo de Contratos, Comité Asesor y Evaluador Y Delegado de la Oficina de Control Interno.	Acta de adjudicación	Realizar la Audiencia Pública de Subasta y elaborar el acta correspondiente.
22	Elaborar y firmar la Resolución de adjudicación y publicarla	Profesional Grupo de Contratos	Resolución de adjudicación.	Elaborar y firmar la Resolución de adjudicación y publicarla traslado a los interesados.
23	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía**

**Código** CON-PR-005

**Versión** 1.0



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado por:	FECHA	Revisado por:	Aprobado por y fecha:
Líder del Proceso de Contratación- Grupo SIG	Noviembre 2013	 Firma: SECRETARIA GENERAL MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA	 JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA 17 de Nov. 10 de 2013 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Noviembre 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

### Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual

#### Proceso de Contratación

#### Procedimiento Selección Abreviada Subasta Inversa

Código CON-PR-006

Versión 1.0



<p><b>1. OBJETIVO:</b> Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual, contractual y post contractual de la Selección Abreviada por el procedimiento de Subasta Inversa.</p> <p><b>2. ALCANCE:</b> Se inicia con la etapa precontractual y termina con la suscripción del acta de liquidación del contrato que nace con base en el procedimiento de selección antes citado.</p> <p><b>3. DEFINICIÓN:</b> <b>ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA:</b> Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada. El (a) Director (a) General o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección abreviada por subasta inversa. <b>ACTA DE CIERRE:</b> Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo para presentar ofertas dentro del proceso de Selección Abreviada y se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y jurídica, la garantía de seriedad de la propuesta (en caso de aplicar) señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto. La oferta económica que cada proponente presente el día del cierre se recibe en sobre cerrado y separado de los requisitos habilitantes y únicamente se abre el día de la Audiencia de la subasta. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final. <b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:</b> Acto mediante el cual la UAAAERMV otorga al titular de la mejor propuesta, el contrato resultado del proceso de selección. En los procesos de selección abreviada, la adjudicación se hará mediante Resolución motivada suscrita por el Representante Legal o su delegado y será notificada al proponente favorecido. Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. <b>ADENDA:</b> Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaraciones y distribución de riesgos previsible, por solicitud de los interesados en participar en el proceso de selección o por decisiones de la Dirección cuando así lo considere pertinente. Estas adendas deben publicarse en el Portal Único de Contratación – SECOP. <b>BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN:</b> Son aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño, o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Entiéndase que son aquellos generalmente requeridos por las entidades y ofrecidos masivamente en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere. <b>SUBASTA INVERSA:</b> Es una de las modalidades de Selección Abreviada, en la que se utiliza el mecanismo de puja dinámica de la oferta, efectuada presencial o electrónicamente, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los respectivos pliegos de condiciones y en el Decreto 734 de 2012. <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN:</b> Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la Entidad es de condiciones técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso del procedimiento de subasta Inversa.</p> <p><b>4. PROCEDIMIENTO:</b></p>
--





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento Selección Abreviada Subasta Inversa**

**Código**

**CON-PR-006**

**Versión**

**1.0**



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Actualizar tabla de rangos de contratación</p>		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Memorando GDO-FM-005	Actualizar en el mes de enero de cada año, los rangos de las cuantías de la contratación para la Dirección, de acuerdo con el presupuesto para dicha vigencia fiscal
2	Determinar los planes y proyectos a desarrollar		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Estudios previos CON-FM-035 Certificado de disponibilidad presupuestal. Estudios de mercado. Ficha técnica	Cada Gestor determina los planes y proyectos a desarrollar. Con base en ello, elabora la descripción de la necesidad, verifica la inclusión en el plan de compras, elabora los estudios de mercado y los estudios previos, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal para remitir con memorando estos documentos al Jefe de Contratación
3	<p>¿Los documentos cumplen con los requisitos?</p> <p>NO Ver obs</p> <p>SI</p>		Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Lista de chequeo CON-FM-040 Memorando GDO-FM-005	Revisar los documentos, si no cumplen con los requisitos se devuelve al responsable encargado para su respectivo ajuste.
4	Elaborar el proyecto de pliego		Grupo de Contratos Área que solicita la contratación.	Secretaría General	Proyecto de Pliego de Condiciones.	Con base en la información recibida se elabora el proyecto de pliego de condiciones.

1

5	Publicar información en el SECOP	Grupo de Contratos	Secretaría General	Reporte de publicación	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP la información correspondiente, siguiendo la metodología establecida en el portal.
6	Recibir observaciones al proyecto	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Correos electrónicos. Correspondencia escrita.	Recibir las observaciones (Vía e mail o por escrito y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, presentadas por los interesados en participar
7	Estudiar y responder las observaciones	Profesional Grupo de Contratos conjuntamente con el área solicitante de la contratación y con apoyo del área financiera y jurídica de la entidad	Secretaría General, Financiera y Jurídica	Respuesta Observaciones Emitida por el are solicitante de la contratación.	Estudiar y responder las observaciones y enviarlas por correo físico, correo electrónico o fax y publicarlas en el Portal Único de Contratación SECOP
8	Realizar ajustes, elaborar pliego de condiciones definitivo	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Pliego de condiciones definitivo	Realizar el ajuste técnico y jurídico, de acuerdo con el estudio hecho a las observaciones recibidas, proceder a elaborar el pliego de condiciones definitivo y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP. Revisar observaciones al pliego de condiciones
9	Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Resolución de apertura de licitación	Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura del proceso (Resolución) y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP

2

2

10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Recibir observaciones al Pliego de Condiciones         </div>	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General	Correos electrónicos. Correspondencia escrita.	Recibir las observaciones (Vía e mail o por escrito y sugerencias al pliego de condiciones, presentadas por los interesados en participar
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Estudiar y responder las observaciones         </div>	Profesional Grupo de Contratos conjuntamente con el área solicitante de la contratación y con apoyo del área financiera y jurídica de la entidad	Secretaría General, Financiera y Jurídica	Respuesta Observaciones Emitida por el área solicitante de la contratación.	Estudiar y responder las observaciones y enviarlas por correo físico, correo electrónico o fax y publicarlas en el Portal Único de Contratación SECOP
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Realizar ajustes, elaborar pliego de condiciones definitivo         </div>	Profesional Grupo de Contratos	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica	Adenda	Realizar el ajuste técnico y jurídico, de acuerdo con el estudio hecho a las observaciones recibidas, proceder a elaborar la adenda correspondiente y publicarla en el Portal Único de Contratación SECOP
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Recibir propuestas         </div>	Profesional Grupo de Contratos Delegado Oficina de Control Interno.	Secretaría General y Oficina de Control Interno	Acta de cierre	Recibir propuestas técnicas y económicas, en sobre cerrados y por separado
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Nombramiento de Comité Evaluador         </div>	Profesional del Área de Contratos	Secretaría General Y Oficina Asesora Jurídica	Resolución por la cual se nombra Comité Evaluador	Mediante resolución expedida por el (la) Ordenador (a) del Gasto se nombra el Comité Evaluador ( Técnico, Jurídico y Financiero )

3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión Jurídica y Contractual**

**Proceso de Contratación**

**Procedimiento Selección Abreviada Subasta Inversa**

**Código** CON-PR-006

**Versión** 1.0



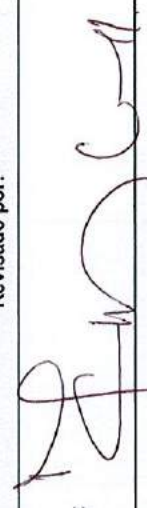

Unidad de Mantenimiento Vial

3

15	Realizar Evaluación	Comité Evaluador	Evaluación	El Comité Evaluador designado, realiza la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de los factores de escogencia de las propuestas presentadas.
16	Solicitar aclaraciones y/o subsanes de requisitos habilitantes	Comité Evaluador	Comunicaciones	Solicitar aclaraciones o subsanes de requisitos de contenido habilitante a los proponentes.
17	Elaborar informe de evaluación	Comité Evaluador	Informe de Evaluación	Elaborar informe de evaluación el cual debe ser publicado en el SECOP.
18	Responder observaciones	Comité Asesor y Evaluador	Respuesta observaciones	Responder las observaciones al Informe de Evaluación en caso de que se presenten observaciones. Respuestas u deben ser publicadas en el SECOP.
19	Realizar audiencia de Subasta	Director General o su delegado, Profesional Contratación, Comité Asesor y Evaluador Delegado Oficina de Control Interno.	Acta de adjudicación	Realizar la Audiencia Pública de Subasta y elaborar el acta correspondiente.
20	Elaborar y firmar la Resolución de adjudicación y publicarla	Profesional Grupo de Contratos	Resolución de adjudicación.	Elaborar y firmar la Resolución de adjudicación y publicarla y dar traslado a los interesados.
21	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado por:	FECHA	Revisado por:	Aprobado por y fecha:
Líder del Proceso Contratación - Grupo SIG	Noviembre 2013	 Firma: <b>SECRETARIA GENERAL MARÍA CONSTANZA AGUIJA ZAMORA</b>	 <b>JUAN FERNANDO LIZARAZO JARA</b> 10/12/2013
			<b>REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Noviembre 2013	<b>JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación