


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-001
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	

Firma de Autorizaciones

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	Demerk Andres Cuesta-Francisco Perez Martinez	Nombre(s):	Ana Lorena Carvajal	Nombre(s):	Alejandro Campos Pajaro
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Abogados Oficina Asesora Juridica	Cargo(s)	Abogados Oficina Asesora Juridica	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora Juridica

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
12/07/2011	2	Actualización del procedimiento conforme a las nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implementado en el FVS
22/04/2015	3	De acuerdo a la actualización de la caracterización y procedimientos, se unifico el procedimiento de Menor cuantía y Licitación Publica , de acuerdo con la normatividad vigente son de características similares en sea aplicación.

1. Objetivo

Generar lineamientos para determinar la manera de desarrollar el proceso de selección abreviada de menor cuantía, implementando la normatividad vigente, para satisfacer las necesidades de las agencias del Distrito Capital y la Policía Metropolitana de Bogotá. D.C.

2. Alcance

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad

Determinar las condiciones técnicas que requieren los servicios a contratar, desarrollar el procedimiento establecido por la Ley para la elección del proveedor de los servicios o bienes requeridos para el correcto funcionamiento de las agencias del Distrito Capital y la Policía Metropolitana de Bogotá. D.C.

4. Normatividad

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 , Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos

Constitución, Leyes, Decretos y Resoluciones aplicables al que hacer de la Función Pública relacionados con la misión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá

Documentos Internos

Procedimientos del Proceso de Gestión Contractual y Documentos relacionados (Caracterización, Manuales y Formatos)

6. Definiciones

CAV: Sistema Distrital para dar a conocer los procesos de selección adelantados por las diferentes entidades del distrito y traduce contratación a la vista.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. La conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

7. Políticas de Operación

General del Procedimiento


Radicación, reparto y estructuración del proceso de selección lo cual permite trazar un seguimiento estratégico y cronológico para satisfacer a través de dicho proceso las necesidades de las agencias del distrito capital y la policía metropolitana de Bogotá. d.c.

8. Tiempo del Procedimiento

Selección abreviada de menor cuantía y Licitación pública 45 días hábiles como generalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia establecida es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-001
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	carpeta contractual	Recibir la solicitud de inicio del proceso contractual	recibir acorde a los listados de chequeo correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica	apoyo administrativo		Memorando/ Minuta
2	carpeta contractual	Asignar al profesional de la Oficina Asesora Jurídica	registro del profesional asignado para el seguimiento del proceso contractual.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Juridica- Apoyo Administrativo		Memorando/ Minuta
		¿cumple con los requisitos?	SI: Ir al paso 5 No: Ir al paso 3	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		
3	carpeta contractual	Requerir al area correspondiente	mediante comunicación la Oficina Asesora Jurídica requiere al area correspondiente subsanar lo pertinente	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Comunicación oficial	Memorando
		¿ El area subsana?	SI: ir al paso 5 No: Ir al paso 4.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Comunicación oficial	Memorando
4	carpeta contractual	Devolver documentacion al area correspondiente	mediante memorando la Oficina Asesora Jurídica devuelve al area correspondiente todos los documentos para que subsanen lo pertinente	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Comunicación oficial	Memorando
5	carpeta contractual	Convocar comité de contratación	Se cita a los integrantes del Comité de Contratación y a los Profesionales encargados de cada Area.	Oficina Asesora Jurídica	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Citación	correo electronico
	carpeta contractual	Aprobacion de Comié de Contratación	Si: ir al paso 7 No: ir al paso 6	Oficina Asesora Jurídica	Profesionales asignado		
6	carpeta contractual	Revisar por parte del area correspondiente las observaciones planteadas por el Comité de Contratación y corregir.	se deben revisar y corregir las observaciones planteadas y llevar nuevamente el proceso hasta que sea aprobado por el Comité de Contratacion	Oficina Asesora Jurídica	Profesionales asignado	Memorando	Memorando
7	carpeta contractual	Elaborar el proyecto de pliego, y aviso de convocatoria. El cual sera revisado por el Jefe Oficina Asesora Jurídica	se realiza el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		Proyecto de pliego
8	Proyecto de pliego y aviso	Numerar y publicar el proyecto de pliego, el aviso y demas documentos precontractuales	Publicación de estudios previos y anexos y proyecto de pliego de condiciones durante 5 días hábiles para selección Abreviada - (10 días hábiles para Licitación Pública)	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-001
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
9		Recepción de observaciones al proyecto de pliego	Se reciben las observaciones allegadas por los interesados al correo electrónico de contacto, al CAV y mediante oficio allegado a la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV
10	Observaciones de los proponentes	Remisión de observaciones financieras o técnicas a las áreas correspondientes y responder las observaciones jurídicas	De acuerdo con el contenido e incidencia de las observaciones, las mismas son remitidas a las áreas competentes o resueltas por la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Ordenador del gasto	Comunicación oficial	Memorando
11	Respuestas a la observaciones	Publicacion de observaciones y respuestas a las mismas	se consolidan las respuestas a las observaciones dadas por las areas y se publican	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Memorando	Secop/CAV
12	Pliego definitivo y Resolución de apertura	Elaboracion de pliegos definitivos- Resolución de apertura	Se elaboran los Pliegos de Condiciones Definitivos y la Resolución de Apertura y se suscriben por cada Ordenador del Gasto y por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Ordenador del gasto	Secop/CAV	Secop/CAV
13	Pliego definitivo y Resolución de apertura	Publicación de Pliegos Definitivos y Resolución de apertura	Publicación en los portales pertinentes de los documentos originales debidamente digitalizados	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV
14	Observaciones de los proponentes	Recepción y consolidacion de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	De conformidad con el cronograma reciben y consolidan las observaciones de los interesados en participar en el proceso de selección	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV
15	Observaciones de los proponentes	Enviar las observaciones financieras y técnicas al area correspondiente y responder las observaciones jurídicas.	De acuerdo con el contenido e incidencia de las observaciones, las mismas son remitidas a las áreas competentes	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV
16	Respuestas a la observaciones	Consolidar y publicar las respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos	Consolidación de las observaciones de los interesados y de las determinaciones del FVS	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV
		¿Requiere Adenda?	Sí: Ir al paso 17 No: Ir al paso 18	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV
17		Realizar y Publicar la Adenda	Publicación en los portales pertinentes del documento original debidamente digitalizado	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Secop/CAV
18	Ofertas presentadas	Recepcionar las ofertas y cierre del proceso de selección	Verificación de los datos básicos del oferente, de los sobres y del número de folios y se realiza el acta de cierre	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Acta de cierre


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-001
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	

10. Descripción del Procedimiento


No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
19		Designar el Comité Evaluador y se realiza la entrega de las propuestas	se realizara el acta de designacion del comité y el memorando para entrega de propuestas	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Acta de designacion y memorando
20		Evaluar las propuestas y realizar el informe de evaluacion	El Comité Evaluador realizara la evaluacion Técnica Jurídica y Financiera de las propuestas y realizara el respectivo informe	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Informe de verificación
21	informe de evaluación	Traslado del Informe de Evaluación	Publicación en los portales pertinentes del documento original debidamente digitalizado por un termino de (3 días habiles para Selección Abreviada) (5 días habiles para el proceso de Licitación Pública)	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Informe de verificación
22	Correos, y documentos	Recepcionar y revisar las Observaciones al Informe de Evaluación	Se reciben las observaciones allegadas por los proponentes al correo electrónico de contacto, al CAV y mediante oficio allegado a la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	
23		Remitir las respuestas por parte del Comité Evaluador a la Oficina Asesora Jurídica	La Oficina Asesora Jurídica consolida y publica las respuestas dadas a las observaciones al informe de evaluacion	Oficina Asesora Jurídica	comité evaluador	Secop/CAV	Respuestas a las observaciones al informe
24		Realizar y publicar el Informe Definitivo	Se realiza el informe definitivo de evaluacion y se Publica en los portales pertinentes del documento original debidamente digitalizado	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Informe de verificación publicado
25		Realizar la Audiencia de Adjudicación / Declaratoria de Desierta	De conformidad con el cronograma se realiza la audiencia en la cual se lee el informe definitivo y se adjudica o se declara desierto el proceso de selección	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado y Ordenador del gasto	Secop/CAV	Acta
		¿Se adjudica el proceso?	Sí: Ir al paso 29 No: ir al paso 26				
26	Recursos	Recibir recursos	se recepcionan los recursos contra la decision de la declaratoria desierta del proceso de selección los proponentes podran presentar los recursos de Ley	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo/Profesional asignado		memorando cordis
27	Recurso con memorando cordis	Trámitar los recursos	Elaboración del acto administrativo mediante el cual se resuelven los recursos interpuestos	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-001
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	

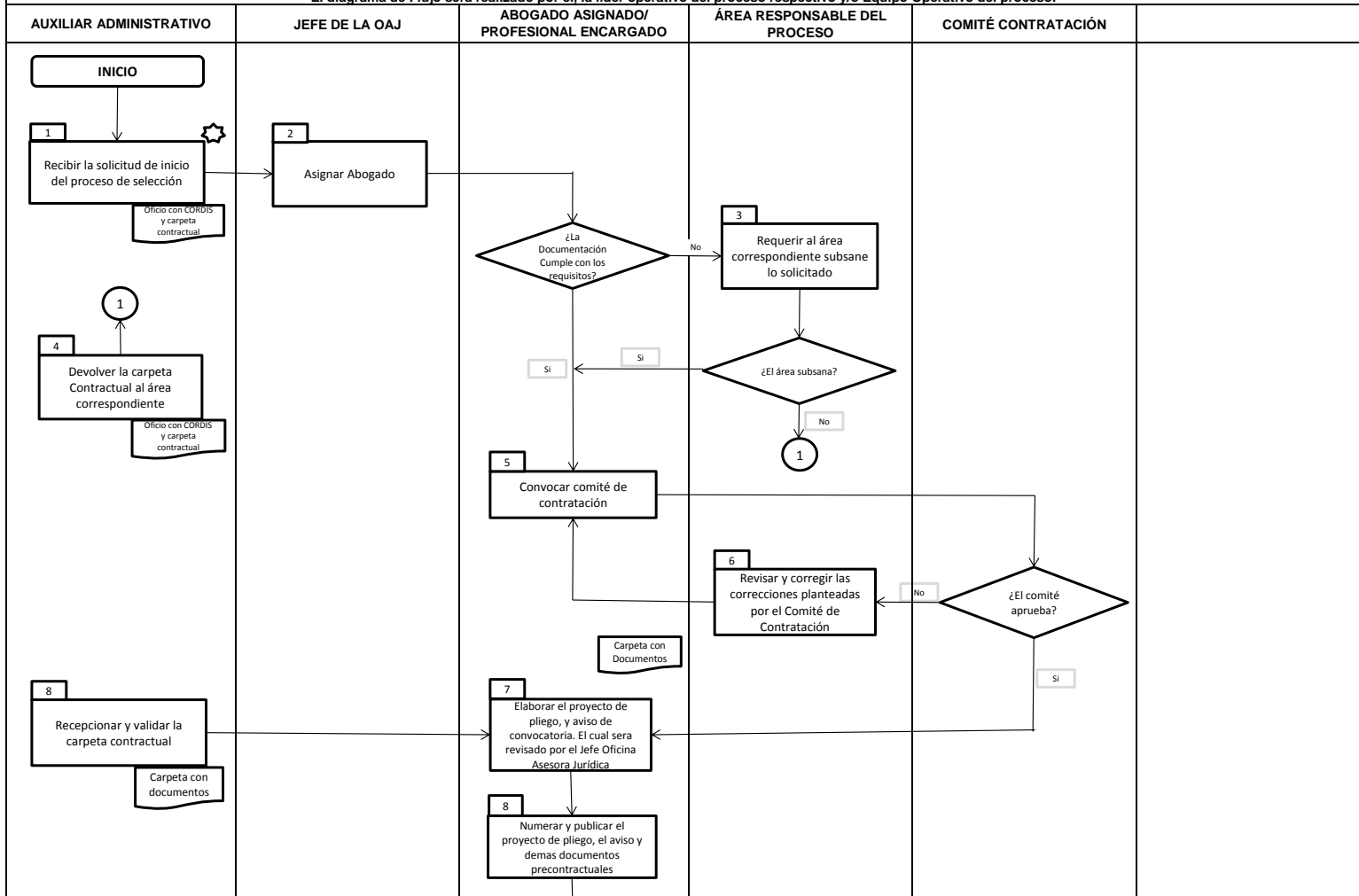
10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
28		Decidir los recursos	Suscripción, publicación y notificación del acto administrativo mediante el cual se deciden los recursos interpuestos	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Resolución
		¿Prosperan los recursos?	Sí: ir al paso 29 No: Ir al paso 30				
29	acta de audiencia de adjudicacion y Resolucion	Publicar el Acta de la Audiencia de Adjudicacion y la Resolucion de Adjudicacion	al finalizar la audiencia de adjudicacion o resueltos los recursos se debera publicar el Acta de la audiencia asi como la Resolucion de adjudicacion del proceso. Seguir paso 31	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Acta y Resolución
30		Realizar y Publicar la Resolucion que declara desierto el proceso de seleccion	Se debera realizar y publicar la resolucion que declara la terminacion definitiva del proceso de seleccion. Fin del Proceso de seleccion.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado	Secop/CAV	Acta y Resolución
31		Elaboración y aprobacion del contrato	despues de adjudicado el proceso de seleccion de realizara el respectivo Contrato	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado/ Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secop/CAV	contrato
32		Suscripción del contrato	el Contrato sera suscrito por las partes dentro del termino respectivo	Oficina Asesora Jurídica	Ordenador del gasto/Contratista	Secop/CAV	Contrato suscrito
33	garantia de cumplimiento	Recepcionar y aprobar las garantías	las garantias exigidas en el contrato deberan ser recibidas y aprobadas si cumple lo requerido	Oficina Asesora Jurídica	Profesional asignado		Aprobacion de poliza y designacion de supervisor


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-001
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.



FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-001
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	


9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DE LA OAJ	ABOGADO ASIGNADO/ PROFESIONAL ENCARGADO	ÁREA RESPONSABLE DEL PROCESO	COMITÉ CONTRATACIÓN
		<p>9</p> <p>Recibir las observaciones al Proyecto de pliego</p> <p>10</p> <p>Remisión de observaciones financieras o técnicas a las áreas correspondientes y responder las observaciones jurídicas</p> <p>11</p> <p>Publicación de observaciones y respuestas a las mismas</p> <p>12</p> <p>Elaboración de pliegos definitivos y Resolución de apertura</p> <p>13</p> <p>Publicación de Pliegos Definitivos y Resolución de apertura</p> <p>14</p> <p>Recepción y consolidación de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos</p> <p>15</p> <p>Enviar las observaciones financieras y técnicas al area correspondiente y responder las observaciones jurídicas.</p> <p>16</p> <p>Consolidar y publicar las respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos</p>		

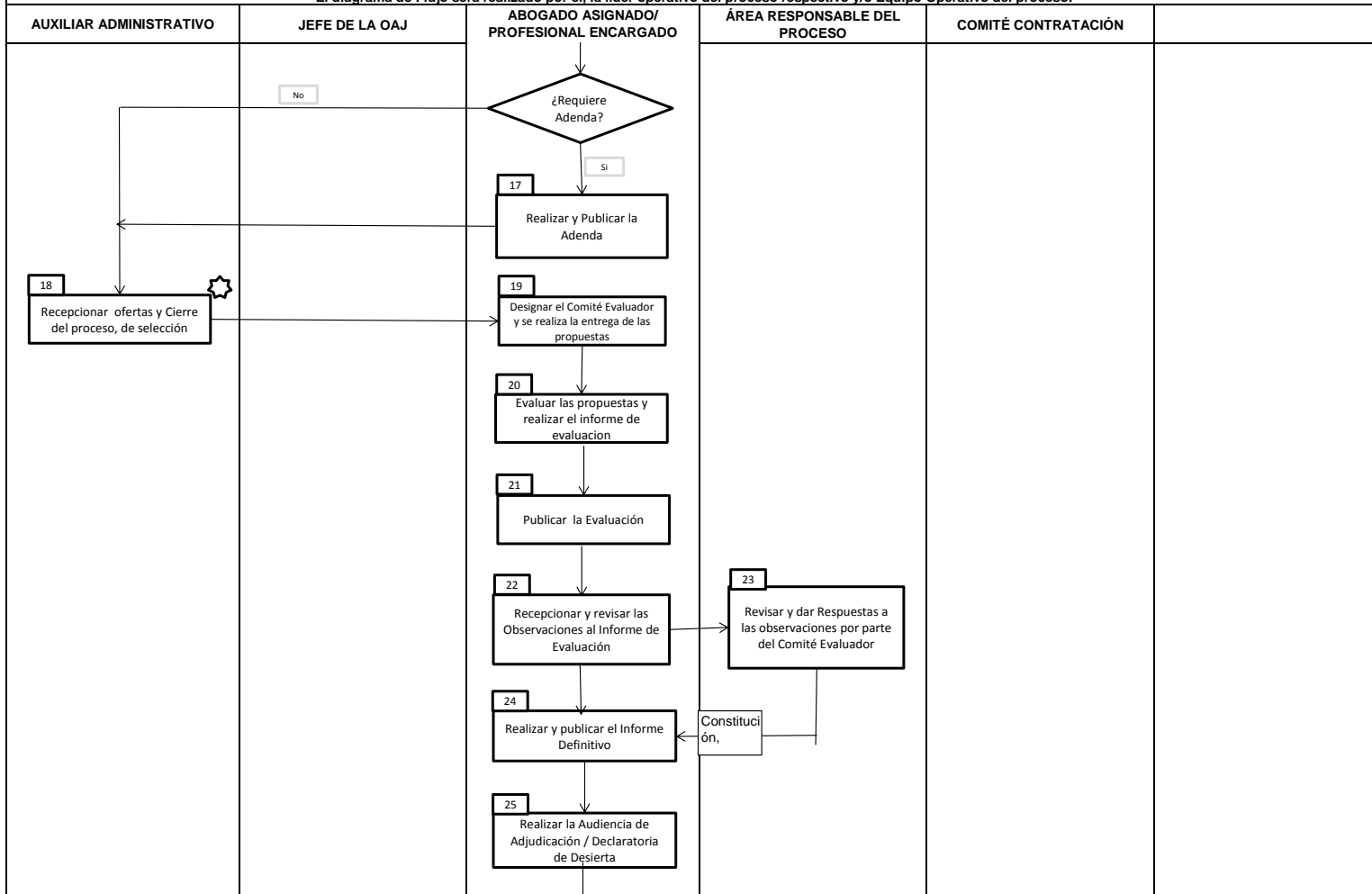
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad

FORMATO PROCEDIMIENTOS


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-001
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA	Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.



FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p align="center"> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small> </p>	Proceso: <p align="center">GESTION CONTRACTUAL</p>	Código: GC-PD-001
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 17/04/2015
	Procedimiento: <p align="center">SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y LICITACION PUBLICA</p>	Acto Administrativo: Resolución 421 de 2009
		Página:

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.

