

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

1. INFORMACIÓN GENERAL

LÍDER:	COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - ÁREA INTERESADA	SIMBOLOGÍA	
		Procedimiento Predefinido	
OBJETIVO:	La contratación directa es la modalidad que permite la escogencia de un contratista con base en la idoneidad y experiencia requeridas por el Canal, prescindiendo de la pluralidad de oferentes o de ofertas. A través de este procedimiento se establecen las etapas de contratación, incluida la elaboración y perfeccionamiento del contrato, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre la ejecución, las modificaciones contractuales y el posterior cierre del contrato.	Conector	
		Conector de página	
ALCANCE:	Inicia con la estructuración de la necesidad, continúa con la acreditación de requisitos mediante soportes y documentos precontractuales, la elaboración de la minuta, la presentación de la oferta, las actividades de formalización del contrato, las modificaciones contractuales, si hay lugar a ellas, las actividades de seguimiento y control de la ejecución y finaliza con la liquidación del contrato cuando aplique y posterior cierre del expediente, todo a través de la plataforma del SECOP II.	Decisión	
		Actividad	
		Inicio - Terminación	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)	1. La dependencia interesada deberá remitir a la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, los estudios y documentos previos para solicitar la contratación, con sus respectivos soportes como los documentos requeridos del futuro contratista y aquellos donde acredite la idoneidad del mismo. 2. La Coordinación Jurídica procederá a verificar los soportes y estudios previos; de requerirse información o documentación adicional, la dependencia interesada en la contratación, será la responsable de gestionar en la oportunidad debida, dichos soportes. 3. No se requerirán estudios previos sino de una comunicación de justificación debidamente motivada por el jefe de la Dependencia Interesada y aprobada por la gerente general, respecto de la contratación de: "Apremio Inminente", "Contratos de Canje", "Contratos de para el pago de derechos de autor y conexos" y "Acuerdos de colaboración- Acuerdos de medios". 4. El profesional responsable de la contratación realiza todas las actividades tendientes a elaborar y ajustar la minuta contractual, a fin de que sea suscrita por la ordenadora del gasto y el contratista de manera electrónica. 5. Posteriormente, se envía comunicación al supervisor designado sobre el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, además de todos los documentos a que haya lugar, para que dé inicio a sus labores de seguimiento. 6. El supervisor/interventor del contrato justificará cualquier modificación requerida, la cual debe contener por lo menos las razones que originan el cambio y lo que se pretende modificar dentro del contrato, y solicitará a la Coordinación Jurídica o la dependencia que haga sus veces, con la antelación debida, la elaboración del documento respectivo. 7. Este procedimiento describe sus políticas de operación en el Manual de Contratación.		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Karen Paola Cruz Triana - Profesional Universitaria de Jurídica Laura Jimena Pico Forero - Asesora de la Secretaría General John Fredy García López - Profesional apoyo de Planeación	Olga Lucía Vides Castellanos - Coordinadora Jurídica Andrea Paola Sánchez García - Asesora Jurídica de la Secretaría General Luis Eduardo Páez Pacheco - Asesor Jurídico de la Secretaría General Ana María Ochoa Villegas - Asesora de Planeación	Catalina Moncada Cano - Secretaria General

2. GLOSARIO

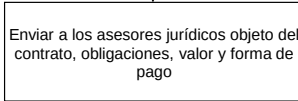
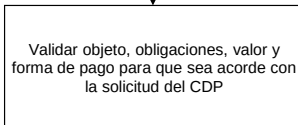
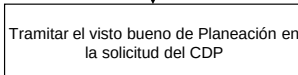
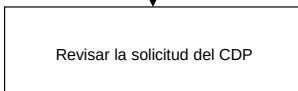
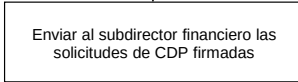
TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Adición	Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Anticipo	Es una suma de dinero que la Entidad contratante entrega al contratista a título de préstamo, el cual habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales; es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que este proceda, debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.	CONSTRUCCIÓN PROPIA

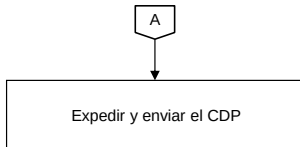
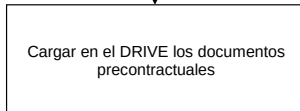
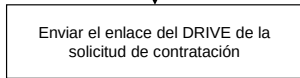
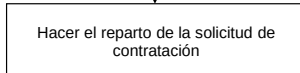
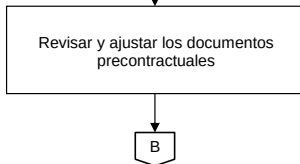
	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

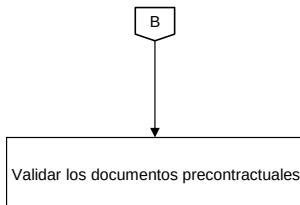
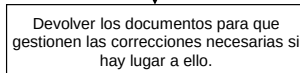
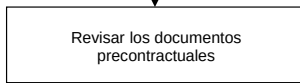
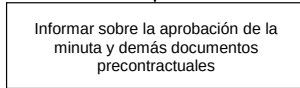
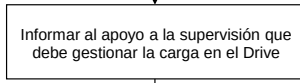
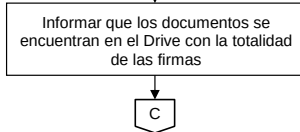
2. GLOSARIO		
TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Cesión de Derecho de Emisión	Mediante el contrato de cesión de Derechos de emisión, la organización regional de televisión adquiere el derecho a emitir por las veces pactadas, uno o varios programas de televisión producidos o adquiridos por una entidad o persona, de derecho público o privado que para los efectos contractuales se denominará cedente de derechos de emisión sin que se radique en cabeza de organización regional de televisión la propiedad de los programas así contratados.	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, CONCEPTO JURIDICO No. 53012008 DEL 12 DE JUNIO DE 2008.
CDP	Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es reservar los recursos presupuestales para la celebración de un contrato, orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Clasificador de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.	DECRETO 1082 DE 2015
Colombia Compra Eficiente	Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.	DECRETO 4170 DE 2011
Contrato	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean, modifican o extinguen obligaciones.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Coproducción	Consiste en que dos o más personas naturales o jurídicas, realicen mancomunadamente todos los procesos necesarios para la producción de una obra con contenido audiovisual. Los coproductores se encuentran en la obligación de poner en común derechos, servicios, bienes, y demás elementos necesarios para llevar a cabo la pre-producción, producción y post-producción del producto. Así mismo, la coproducción implica que la propiedad de la obra audiovisual y por tanto, su comercialización, debe ser compartida entre los coproductores.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Cotización	Se refiere al documento en donde se informa el valor correspondiente a un determinado bien o servicio y las condiciones técnicas que se ofrecen. La presentación de cotización se limita a un estudio simple del mercado, y por ende no liga de ningún modo a las partes, tiene carácter informativo.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Dependencia Interesada	Unidad organizacional a la que le han sido asignados y actualizados recursos financieros y que tiene poder de decisión sobre el destino de los mismos, es decir, cada dependencia requirente.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Documentos del Proceso	Son: (a) Estudios y documentos previos; (b) Aviso de convocatoria; (c) Pliegos de condiciones o la invitación; (d) Adendas; (e) La oferta; (f) Informe de evaluación; (g) El contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.	DECRETO 1082 DE 2015
Modificación	Implica un cambio o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Otrosí	Es el género de la modificación contractual. En él se recogen las modificaciones, prórrogas y adiciones al contrato que se pueden distinguir entre sí precisamente por su denominación: Otrosí Modificatorio, Otrosí de Prórroga y Otrosí de Adición. Cada uno llevara una numeración consecutiva independiente para distinguirlos cuando concurren en un mismo contrato.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Pago anticipado	Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Período Contractual	Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.	DECRETO 1082 DE 2015
Plan Anual de Adquisiciones	Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.	DECRETO 1082 DE 2015
Plazo	Fracción de tiempo específico en el que ha de llevarse a cabo la totalidad de las obligaciones asignadas, a fin de cumplir en su totalidad con el objeto contractual.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Proceso de Contratación	Es el conjunto de actos, actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal que inicia desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.	DECRETO 1082 DE 2015

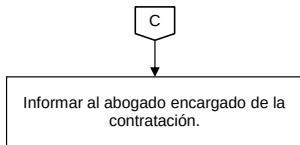
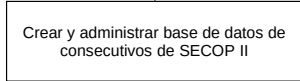
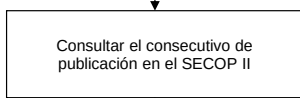
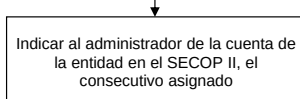
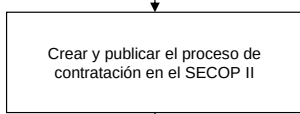
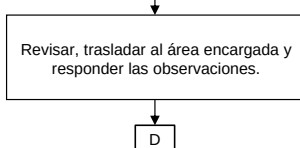
	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

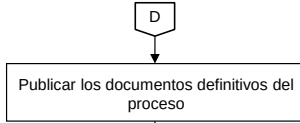
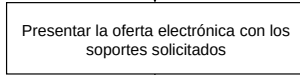
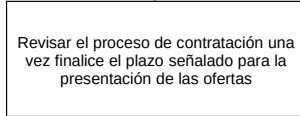
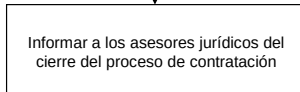
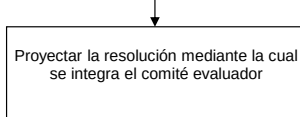
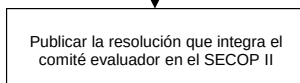
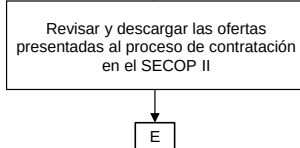
2. GLOSARIO		
TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Producción	Hace referencia a todos los procesos necesarios para la realización de todo tipo de productos con contenido audiovisual. La producción comprende la etapa de pre-producción, producción y post-producción.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Prórroga	Hace referencia a una prolongación del tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual pactado y tampoco implica necesariamente adición de recursos.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.	DECRETO 1082 DE 2015
Riesgo compartido	Esta modalidad implica que dos o más personas naturales o jurídicas, cooperen entre sí para el desarrollo específico de un proyecto televisivo, asumiendo conjuntamente los riesgos que le son inherentes, con el objeto de obtener utilidades producto de su comercialización.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgo Imprevisible	Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgos previsible	Son aquellas circunstancias, que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.	Conpes 3714 de 2011
Rubro o posición presupuestal	Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
SECOP	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.	DECRETO 1082 DE 2015
SMMMLV	Corresponde a Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.	DECRETO 1082 DE 2015

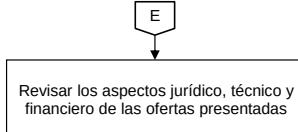
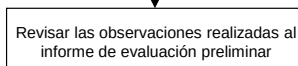
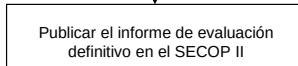
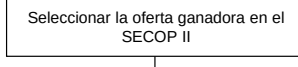
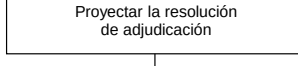
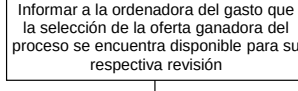
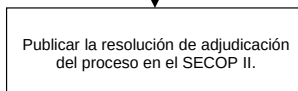
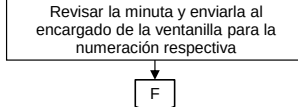
		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
						
1	Correo electrónico con el objeto, obligaciones, valor y forma de pago.		Enviar a los asesores jurídicos objeto del contrato, obligaciones, valor y forma de pago tanto para personas naturales como jurídicas. El asunto del correo debe indicar: "CDP APROBADO + RESUMEN DEL OBJETO". Ejemplo: CDP APROBADO + CONTRATACIÓN SUMINISTRO PAPELERÍA" tanto para personas naturales como jurídicas. Las personas que van a solicitar CDP necesitan un permiso de Sistemas para acceder al Excel de seguimiento. Dicho Excel se podrá revisar por las áreas, más no modificar.		Área requirente	
2	Correo electrónico con el objeto, obligaciones, valor y forma de pago.		Validar objeto, obligaciones, valor y forma de pago para que sea acorde con la solicitud del CDP y con el Excel de seguimiento, el cual deberá ser revisado por el área requirente. Si el objeto de la solicitud del CDP requiere modificaciones o es rechazado, las modificaciones sugeridas se enviarán vía correo electrónico; no obstante, del rechazo se deja constancia en el Excel de seguimiento. El trámite no se entiende completo hasta tanto los asesores jurídicos den el OK en el Excel de seguimiento.	Validación en el Excel de seguimiento a la solicitud del CDP	Asesores jurídicos	
3	Solicitud del CDP con los vistos buenos de los asesores jurídicos en el Excel de seguimiento		Tramitar el visto bueno de Planeación en la solicitud del CDP. Lo anterior, a través del Excel de seguimiento diseñado para tal fin por Sistemas; se dejará en el documento la firma escaneada de quien pone su visto bueno. En dicho Excel se debe cargar la imagen de la solicitud del CDP y se debe guardar como SOLICITUD CDP + RESUMEN DEL OBJETO". Ejemplo: SOLICITUD CDP + CONTRATACIÓN SUMINISTRO PAPELERÍA tanto para personas naturales como jurídicas.	Solicitud del CDP con los vistos buenos respectivos en el Excel de seguimiento	Área requirente y el profesional universitario de Planeación	
4	Correo electrónico del área requirente con la solicitud del CDP con los vistos buenos para firma de la ordenadora del gasto		Revisar la solicitud del CDP con toda la cadena de aprobaciones, enviada vía correo electrónico por el jefe del área, al correo electrónico de la ordenadora del gasto. Las firmas de las solicitudes de CDP se harán por medio de la firma digital o la firma escaneada si no se cuenta con la firma digital.	Solicitud del CDP firmada por la ordenadora del gasto	Ordenadora del gasto	
5	Correo electrónico de la ordenadora del gasto con la solicitud del CDP firmada	 	Enviar mediante correo electrónico al subdirector financiero las solicitudes de CDP firmadas, incluyendo en la copia de dicho correo al jefe del área solicitante del CDP. Para efectos de trazabilidad, el correo electrónico mediante el cual se envíen las solicitudes de CDP aprobadas debe indicar en el asunto "CDP APROBADO + RESUMEN DEL OBJETO. Ejemplo: CDP APROBADO + CONTRATACIÓN SUMINISTRO PAPELERÍA tanto para personas naturales como jurídicas.	Correo electrónico con la solicitud del CDP firmada por la ordenadora del gasto dirigido al subdirector financiero	Ordenadora del gasto	

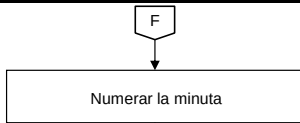
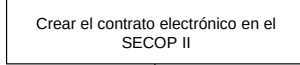
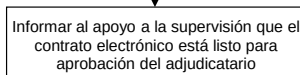
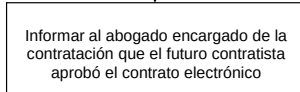
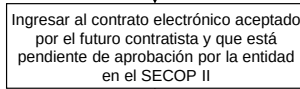
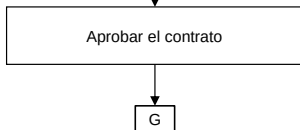
		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
6	Correo electrónico con la solicitud del CDP firmada por la ordenadora del gasto		Expedir y enviar el CDP al área requirente para que se incorpore en los documentos a digitalizar en el DRIVE de la solicitud de contratación. Para efectos de trazabilidad, el correo electrónico mediante el cual se envíe la solicitud del CDP debe decir en el asunto "CDP EXPEDIDO + RESUMEN DEL OBJETO. Ejemplo: CDP EXPEDIDO + CONTRATACIÓN SUMINISTRO PAPELERÍA tanto para personas naturales como jurídicas.	Correo electrónico con el CDP dirigido al área requirente	Subdirector Financiero	
7			Cargar en el DRIVE habilitado para el efecto, los documentos precontractuales (estudios previos, CDP e invitación a contratar, si aplica) Los estudios previos, deberán cargarse en formato Word. Para el caso de contratos que lo ameriten, si existen soportes del análisis del sector, también deberán cargarse.	Documentos precontractuales cargados en el Drive	Área requirente	
8	Correo electrónico del área requirente con el enlace del Drive		Enviar el enlace del DRIVE de la solicitud de contratación a los asesores jurídicos. Esto se entiende como el radicado oficial de la solicitud de contratación. El asunto del correo debe decir CONTRATACIÓN + RESUMEN DEL OBJETO". Ejemplo: CONTRATACIÓN SUMINISTRO PAPELERÍA	Radicación de la solicitud de contratación	Área requirente	
9	Radicación de la solicitud de contratación		Hacer el reparto de la solicitud de contratación a los abogados	Correo electrónico dirigido al abogado asignado	Asesor jurídico	
10	Drive con documentos precontractuales		Revisar y ajustar los estudios previos validando justificación, objeto, obligaciones, valor y criterios a evaluar tanto para personas naturales como jurídicas, en colaboración con el área requirente en los aspectos propios del área. La invitación, en caso de que aplique, será igualmente validada. Elaborar la minuta y el proyecto de pliego de condiciones si aplica, y cargarlos en el Drive. En caso de que dicho pliego de condiciones o la invitación lo ameriten, se elaborarán los anexos y/o formatos correspondientes en colaboración con el área requirente.	Correo electrónico con el enlace del Drive dirigido a los asesores jurídicos	Abogado encargado de la contratación y área requirente	

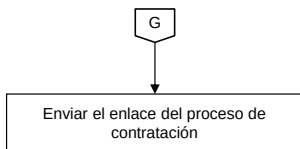
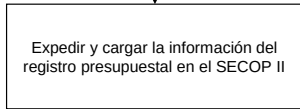
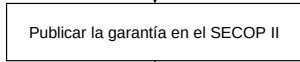
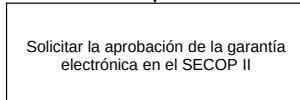
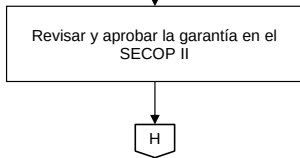
		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
11	Correo electrónico de los asesores jurídicos con el enlace del Drive con documentos precontractuales		Validar que los documentos precontractuales estén correctos para informarle a la coordinadora jurídica (revisora final) que puede efectuar su revisión en el DRIVE. Para esto, se debe enviar el enlace de la carpeta vía correo electrónico. El seguimiento de los contratos y su trámite en la Coordinación Jurídica se hará a través de un Excel de seguimiento de contratos diseñado para tal efecto. En caso de que los asesores jurídicos revisores o la revisora final (coordinadora jurídica), realicen observaciones a los documentos precontractuales, los ajustes deberán ser realizados por el respectivo abogado que tiene en cabeza el proceso de contratación. Si los ajustes se relacionan con la justificación o los criterios a evaluar, el abogado asignado deberá contactar al área requirente para que se encargue de los ajustes pertinentes y que, así mismo, sean actualizados en el DRIVE.	Documentos precontractuales validados en el Drive	Asesores jurídicos	
12	Documentos precontractuales validados en el Drive		Devolver a los asesores jurídicos, mediante correo electrónico, los documentos para que gestionen las correcciones necesarias si hay lugar a ello.	Correo electrónico de devolución de los documentos	Coordinadora jurídica	
13	Drive con documentos precontractuales revisados y visto bueno en la minuta		Revisar los documentos precontractuales incluida la minuta con el fin de dar su visto bueno.	Documentos precontractuales revisados y visto bueno en la minuta	Coordinadora jurídica	
14	Documentos precontractuales validados en el Drive		Informar a los asesores jurídicos la aprobación de la minuta y demás documentos precontractuales, para que gestionen con el área requirente la carga en el DRIVE de los estudios previos, la invitación a contratar y el proyecto de pliego de condiciones, si aplica, anexos y/o formatos en versión PDF debidamente firmados y con la totalidad de los respectivos vistos buenos.	Correo electrónico dirigido a los asesores jurídicos	Coordinadora jurídica	
15	Correo electrónico de los asesores jurídicos		Informar al apoyo a la supervisión que debe gestionar la carga en el Drive de los estudios previos e invitación a contratar, si aplica, en versión PDF, debidamente firmados y con la totalidad de los respectivos vistos buenos, tanto por el área requirente como por el abogado que lo proyectó.	Correo electrónico dirigido al apoyo a la supervisión	Asesores jurídicos	
16	Drive con documentos precontractuales firmados		Informar a los asesores jurídicos y al abogado encargado de la contratación, que los documentos se encuentran en el Drive con la totalidad de las firmas.	Correo electrónico dirigido a los asesores jurídicos y al abogado encargado de la contratación	Apoyo a la supervisión	

		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
17	Correo electrónico dirigido a los asesores jurídicos y al abogado encargado de la contratación		Informar al abogado encargado de la contratación, que debe publicar el proceso de contratación en el SECOP II.	Correo electrónico de los asesores jurídicos dirigido al abogado encargado de la contratación	Asesores jurídicos	
18			Crear y administrar la base de datos de consecutivos de procesos contractuales en el SECOP II (diferente al consecutivo interno de contratos).	Base de datos con consecutivo de procesos contractuales en el SECOP II	Persona de apoyo designada por la secretaria general	
19	Correo electrónico del abogado encargado de la contratación		Consultar a la persona de apoyo designada por la secretaria general el consecutivo de publicación de procesos en el SECOP II que le corresponde.	Correo electrónico de asignación de consecutivo	Abogado encargado de la contratación	
20	Correo electrónico de asignación de consecutivo		Indicar al administrador de la cuenta de la entidad en el SECOP II, el consecutivo asignado para la respectiva creación del equipo de trabajo en la plataforma.	Correo electrónico dirigido al administrador de la cuenta de SECOP II	Abogado encargado de la contratación	
21	Correo electrónico de asignación de consecutivo de procesos de contratación en SECOP II		Crear y publicar el proceso de contratación en el SECOP II con el consecutivo asignado, además de fijar el cronograma respectivo. El abogado debe publicar el listado de documentos para contratar, estudios previos, solicitud de CDP, CDP, invitación a contratar, proyecto de pliego de condiciones, cotizaciones y estudios del sector cuando aplique. Todos estos documentos son tomados del Drive que contiene el soporte de la contratación con los documentos debidamente firmados tanto para personas naturales como jurídicas. Dicho proceso cambiará su estado a "Publicado" una vez cuente con los flujos de aprobación en el SECOP II por parte de los responsables. Una vez publicado el proceso, el abogado encargado informará al área requirente que el mismo ha sido publicado.	Proceso de contratación en el SECOP II publicado y correo electrónico dirigido al área requirente	Abogado encargado de la contratación	
22	Observaciones allegadas al proceso de contratación en el SECOP II		Revisar, trasladar al área encargada, si aplica, y responder las observaciones allegadas al proceso de contratación cuando a ello haya lugar, así como publicar las respectivas respuestas a través del SECOP II	Publicación en el SECOP II de las respuestas a las observaciones	Abogado encargado de la contratación, áreas involucradas en la respuesta y asesores jurídicos	

		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
23	Publicación en el SECOP II de las respuestas a las observaciones		Publicar los documentos definitivos del proceso a través de la sección Modificaciones/adendas, seleccionando la opción editar documentos del proceso, cuando aplique, una vez cuente con los flujos de aprobación en el SECOP II por parte de los responsables.	Publicación de los documentos definitivos	Abogado encargado de la contratación	
24	Proceso publicado en el SECOP II		Presentar la oferta electrónica con los soportes solicitados en el proceso de contratación respectivo mediante la plataforma del SECOP II antes del plazo establecido para ello.	Oferta presentada en el SECOP II	Proveedores	
25			Revisar el proceso de contratación una vez finalice el plazo señalado para la presentación de las ofertas. En caso de no presentarse oferta alguna al proceso de contratación, este se declarará desierto.	Proceso de contratación en cierre en el SECOP II	Abogado encargado de la contratación	
26	Proceso de contratación en cierre en el SECOP II		Informar a los asesores jurídicos del cierre del proceso de contratación, razón por la que la (s) oferta (s) están lista (s) para evaluación en el SECOP II.	Correo electrónico dirigido a los asesores jurídicos	Abogado encargado de la contratación	
27			Proyectar para vistos buenos de los asesores jurídicos y la coordinadora jurídica y firma de la ordenadora del gasto, la resolución mediante la cual se integra el comité evaluador para aspectos técnicos, financieros y jurídicos cuando aplique con base en la información suministrada por el área requirente, la Subdirección Financiera y la Coordinación Jurídica, una vez el área requirente informe mediante memorando las personas que lo integran	Resolución	Abogado encargado de la contratación	
28	Resolución firmada por la ordenadora del gasto		Publicar la resolución que integra el comité evaluador en el SECOP II	Resolución publicada en el SECOP II	Abogado encargado de la contratación	
29	Ofertas presentadas al proceso de contratación en el SECOP II		Revisar y descargar las ofertas presentadas al proceso de contratación en el SECOP II para enviarlas vía correo electrónico al comité evaluador designado para ello, evaluándolas de conformidad con los criterios establecidos en el proceso de contratación.	Ofertas descargadas del SECOP II	Abogado encargado de la contratación	

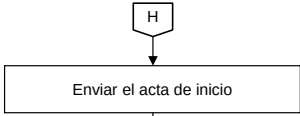
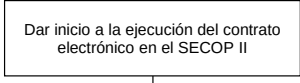
		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
30			Revisar los aspectos jurídico, técnico y financiero de las ofertas presentadas al proceso de contratación y publicar en el SECOP II el respectivo informe de evaluación preliminar.	Informe de evaluación preliminar de las ofertas	Comité evaluador y abogado encargado de la contratación	
31	Observaciones al informe de evaluación preliminar		Revisar, descargar y trasladar las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar al comité evaluador, si aplica, así como responderlas y publicar las respuestas en el SECOP II. Lo anterior, una vez recibidas y revisadas las subsanaciones a que haya lugar.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación preliminar revisadas, descargadas y trasladadas y publicadas en el SECOP II	Comité evaluador y abogado encargado de la contratación	
32	Subsanaciones allegadas		Publicar el informe de evaluación definitivo en el SECOP II.	Informe de evaluación definitivo publicado en el SECOP II	Abogado encargado de la contratación	
33	Ofertas evaluadas		Seleccionar la oferta ganadora en el SECOP II, una vez el comité evaluador recomiende la contratación con el oferente ubicado en primer lugar de elegibilidad	Oferta ganadora en el SECOP II	Área requirente, abogado encargado de la contratación, asesores jurídicos y coordinadora jurídica	
34	Oferta ganadora en el SECOP II		Proyectar la resolución de adjudicación para la respectiva revisión de los asesores jurídicos, la coordinadora jurídica y firma de la ordenadora del gasto.	Resolución de adjudicación	Abogado encargado de la contratación	
35	Oferta ganadora en el SECOP II		Informar a la ordenadora del gasto que la selección de la oferta ganadora del proceso se encuentra disponible para su respectiva revisión enviándole el número del proceso en el SECOP II. Además, enviarán en archivo PDF la minuta revisada y aprobada por el abogado encargado, los asesores jurídicos y la coordinadora jurídica.	Correo electrónico dirigido a la ordenadora del gasto	Asesores jurídicos	
36	Resolución de adjudicación firmada por la ordenadora del gasto		Publicar la resolución de adjudicación del proceso en el SECOP II.	Resolución de adjudicación publicada en el SECOP II	Abogado encargado de la contratación	
37	Minuta		Revisar la minuta y enviarla a la persona de apoyo designada por la secretaria general para la numeración respectiva.	Correo electrónico dirigido a la persona de apoyo designada por la secretaria general	Ordenadora del gasto	

		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
38	Minuta		Numerar la minuta para enviar al abogado encargado de la contratación con copia a los asesores jurídicos (según corresponda) para que el contrato sea publicado en el SECOP II y aprobado por el futuro contratista.	Correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación con copia a los asesores jurídicos	Persona de apoyo designada por la secretaria general	
39	Correo electrónico de la persona de apoyo designada por la secretaria general		Crear el contrato electrónico en el SECOP II una vez cuente con la numeración respectiva. Dicho contrato será enviado al adjudicatario una vez cuente con los flujos de aprobación en el SECOP II por parte de los responsables.	Creación y envío del contrato electrónico en el SECOP II al adjudicatario	Abogado encargado de la contratación	
40	Contrato electrónico enviado al adjudicatario		Informar al apoyo a la supervisión que el contrato electrónico está listo para aprobación del adjudicatario, quien deberá notificarle para que realice la respectiva aprobación del contrato en plataforma.	Correo electrónico dirigido al apoyo a la supervisión	Abogado encargado de la contratación	
41			Ingresar al SECOP II para realizar la respectiva aprobación del contrato electrónico.	Contrato electrónico firmado y enviado a la entidad a través del SECOP II	Adjudicatario	
42	Contrato electrónico firmado y enviado a la entidad a través del SECOP II		Informar al abogado encargado de la contratación que el futuro contratista aprobó el contrato electrónico	Correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación	Apoyo a la supervisión	
43	Correo electrónico del apoyo a la supervisión		Ingresar al contrato electrónico aceptado por el futuro contratista y que está pendiente de aprobación por la entidad en el SECOP II además de enviarlo para aprobación de la ordenadora del gasto para su respectiva firma electrónica. Paralelo a esto, el abogado encargado de la contratación informará, vía correo electrónico, a los asesores jurídicos para que ellos, a su vez, le informen de esto a la ordenadora del gasto.	Contrato electrónico enviado a la ordenadora del gasto para aprobación y firma electrónica	Abogado encargado de la contratación y asesores jurídicos	
44	Contrato electrónico firmado y enviado a la entidad a través del SECOP II		Aprobar el contrato para que quede firmado electrónicamente e informar sobre la suscripción del mismo a la persona de apoyo designada por la secretaria general para informar sobre los trámites de ejecución del contrato y a la persona de archivo de la Secretaría General encargada de crear el expediente digital del contrato, con el envío del número del proceso en el SECOP II. El contrato cambiará su estado a "Firmado".	Aprobación y firma electrónica del contrato en el SECOP II y correo electrónico dirigido a la persona de apoyo designada por la secretaria general	Ordenadora del gasto	

		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
45	Correo electrónico de la ordenadora del gasto		Enviar el enlace del proceso de contratación a la Subdirección Financiera para que proceda con la expedición del registro presupuestal, al supervisor del contrato para comunicar la firma electrónica del contrato y al contratista con la obligación de constituir las garantías respectivas con copia al abogado encargado de la contratación. En esta etapa la persona encargada de archivo creará el expediente digital y lo alimentará con la información que repose en el SECOP II.	Correos electrónicos a la Subdirección Financiera, al supervisor y al contratista	Personas de apoyo y de archivo designadas por la secretaria general	
46	Correo electrónico de la persona de apoyo designada por la secretaria general		Expedir y cargar, de forma inmediata en el respectivo proceso de contratación del SECOP II, la información del registro presupuestal del contrato. Una vez cuente con el soporte del registro presupuestal, deberá enviarlo por correo electrónico de manera inmediata a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, con copia al abogado encargado del proceso de contratación.	Información del registro presupuestal en el SECOP II	Persona encargada en la Subdirección Financiera	
47	Correo electrónico de la persona de apoyo designada por la secretaria general		Publicar en el SECOP II la garantía del contrato. El apoyo a la supervisión informará al abogado encargado del proceso de contratación para que proceda con la respectiva revisión.	Garantía publicada en el SECOP II y correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación	Contratista y apoyo a la supervisión	
48	Garantía publicada en el SECOP II		Enviar correo electrónico a la profesional universitaria de Jurídica en el que solicita la aprobación de la garantía electrónica en el SECOP II, anexando el registro presupuestal, el acta de inicio (cuando aplique), la copia del correo electrónico que comunica la firma electrónica del contrato al supervisor y la comunicación de inicio. Lo anterior, una vez el abogado encargado de la contratación haya revisado la garantía y validado los documentos mencionados anteriormente. En caso de ajustes, se devolverá la garantía al apoyo a la supervisión con las observaciones respectivas.	Correo electrónico dirigido a la profesional universitaria de Jurídica con el registro presupuestal, el acta de inicio (cuando aplique), la copia del correo electrónico que comunica al supervisor la firma electrónica del contrato y la comunicación de inicio.	Abogado encargado de la contratación	
49	Correo electrónico del abogado encargado de la contratación		Revisar y aprobar la garantía del proceso de contratación de manera electrónica en el SECOP II y firmar la comunicación de inicio respectiva. Informar al abogado encargado de la contratación que la póliza ya fue aprobada. Lo anterior, una vez sea validado el registro presupuestal, el acta de inicio (cuando aplique) y la copia del correo electrónico que comunica al supervisor la firma electrónica del contrato. En caso de ajustes, se devolverá la garantía al abogado encargado de la contratación con las observaciones respectivas.	Aprobación electrónica de la garantía en el SECOP II, correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación y comunicación de inicio	Profesional universitaria de Jurídica	

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
50			Enviar a la Coordinación Jurídica, mediante correo electrónico, el acta de inicio firmada por los responsables cuando aplique.	Acta de inicio enviada	Apoyo a la supervisión	
51	Correo electrónico de la profesional universitaria		Dar inicio a la ejecución del contrato electrónico en la plataforma. Cargar el registro presupuestal, el acta de inicio (cuando aplique) y la comunicación de inicio en el SECOP II, enviar al supervisor y a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, los documentos anteriormente mencionados.	Inicio de la ejecución del contrato electrónico y correo electrónico dirigido a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, al supervisor y al abogado encargado de la contratación. Registro presupuestal y comunicación de inicio en el SECOP II	Abogado encargado de la contratación	
						

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
2	Validar objeto, obligaciones, valor y forma de pago para que sea acorde con la solicitud del CDP	Validar objeto, obligaciones, valor y forma de pago para que sea acorde con la solicitud del CDP y con el Excel de seguimiento, el cual deberá ser revisado por el área requirente. Si el objeto de la solicitud del CDP requiere modificaciones o es rechazado, las modificaciones sugeridas se enviarán vía correo electrónico; no obstante, del rechazo se deja constancia en el Excel de seguimiento. El trámite no se entiende completo hasta tanto los asesores jurídicos den el OK en el Excel de seguimiento. Visto bueno del objeto, obligaciones, valor y forma de pago	Por evento	Asesores jurídicos	Excel de seguimiento
3	Tramitar el visto bueno de Planeación en la solicitud del CDP.	Tramitar el visto bueno de Planeación en la solicitud del CDP. Lo anterior, a través del Excel de seguimiento diseñado para tal fin por Sistemas; se dejará en el documento la firma escaneada de quien pone su visto bueno. En dicho Excel se debe cargar la imagen de la solicitud del CDP y se debe guardar como SOLICITUD CDP + RESUMEN DEL OBJETO". Ejemplo: SOLICITUD CDP + CONTRATACIÓN SUMINISTRO PAPELERÍA tanto para personas naturales como jurídicas. Visto bueno de Planeación en la solicitud del CDP	Por evento	Área requirente y profesional universitario de Planeación	Excel de seguimiento

		MACROPROCESO:	APOYO		CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL		VERSIÓN:	1	
		PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL		FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
3. PROCEDIMIENTO							
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)				
4. PUNTOS DE CONTROL							
No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL		FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL	
11	Validar los documentos precontractuales	Validar que los documentos precontractuales estén correctos para informarle a la coordinadora jurídica (revisora final) que puede efectuar su revisión en el DRIVE. Para esto, se debe enviar el enlace de la carpeta vía correo electrónico. El seguimiento de los contratos y su trámite en la Coordinación Jurídica se hará a través de un Excel de seguimiento de contratos diseñado para tal efecto. En caso de que los asesores jurídicos revisores o la revisora final (coordinadora jurídica), realicen observaciones a los documentos precontractuales, los ajustes deberán ser realizados por el respectivo abogado que tiene en cabeza el proceso de contratación. Si los ajustes se relacionan con la justificación o los criterios a evaluar, el abogado asignado deberá contactar al área requirente para que se encargue de los ajustes pertinentes y que, así mismo, sean actualizados en el DRIVE.		Por evento	Asesores jurídicos	Documentos validados en el Drive	
12	Devolver los documentos para que gestionen las correcciones necesarias si hay lugar a ello.	Devolver a los asesores jurídicos, mediante correo electrónico, los documentos para que gestionen las correcciones necesarias si hay lugar a ello.		Por evento	Coordinadora jurídica	Correo electrónico de devolución de los documentos precontractuales	
13	Revisar los documentos precontractuales	Revisar los documentos precontractuales incluida la minuta con el fin de dar su visto bueno.		Por evento	Coordinadora jurídica	Documentos precontractuales con visto bueno	
25	Revisar el proceso de contratación una vez finalice el plazo señalado para la presentación de las ofertas.	Revisar el proceso de contratación una vez finalice el plazo señalado para la presentación de las ofertas. En caso de no presentarse oferta alguna al proceso de contratación, este se declarará desierto.		Por evento	Abogado encargado de la contratación	Cierre del proceso de contratación	
27	Proyectar la resolución mediante la cual se integra el comité evaluador.	Proyectar para vistos buenos de los asesores jurídicos y la coordinadora jurídica y firma de la ordenadora del gasto, la resolución mediante la cual se integra el comité evaluador para aspectos técnicos, financieros y jurídicos cuando aplique con base en la información suministrada por el área requirente, la Subdirección Financiera y la Coordinación Jurídica, una vez el área requirente informe mediante memorando las personas que lo integran.		Por evento	Abogado encargado de la contratación	Resolución mediante la cual se integra el comité evaluador	

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
30	Revisar los aspectos jurídico, técnico y financiero de las ofertas presentadas .	Hacer la revisión de los aspectos jurídico, técnico y financiero de las ofertas presentadas al proceso de contratación y publicar en el SECOP II el respectivo informe de evaluación preliminar.	Por evento	Comité evaluador y abogado encargado de la contratación	Informe de evaluación preliminar de las ofertas
34	Proyectar la resolución de adjudicación.	Proyectar la resolución de adjudicación para la respectiva revisión de los asesores jurídicos, la coordinadora jurídica y firma de la ordenadora del gasto.	Por evento	Abogado encargado de la contratación	Resolución de adjudicación
41	Ingresa al SECOP II para realizar la respectiva aprobación del contrato electrónico.	Ingresa al SECOP II para realizar la respectiva aprobación del contrato electrónico en la plataforma.	Por evento	Adjudicatario	Contrato electrónico aprobado
44	Aprobar el contrato.	Aprobar el contrato para que quede firmado electrónicamente e informar sobre la suscripción del mismo a la persona de apoyo designada por la secretaria general para informar sobre los trámites de ejecución del contrato y a la persona de archivo de la Secretaría General encargada de crear el expediente digital del contrato, con el envío del número del proceso en el SECOP II. Posteriormente el contrato cambiará su estado a "Firmado".	Por evento	Ordenadora del gasto	Contrato firmado electrónicamente
46	Expedir y cargar la información del registro presupuestal en el SECOP II.	Expedir y cargar, de forma inmediata en el respectivo proceso de contratación del SECOP II, la información del registro presupuestal del contrato. Una vez cuente con el soporte del registro presupuestal, deberá enviarlo por correo electrónico de manera inmediata a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, con copia al abogado encargado del proceso de contratación.	Por evento	Persona encargada en la Subdirección Financiera	Información presupuestal cargada en el SECOP II
49	Revisar y aprobar la garantía en el SECOP II	Revisar y aprobar la garantía del proceso de contratación de manera electrónica en el SECOP II y firmar la comunicación de inicio respectiva. Informar al abogado encargado de la contratación que la póliza ya fue aprobada. Lo anterior, una vez sea validado el registro presupuestal, el acta de inicio (cuando aplique) y la copia del correo electrónico que comunica al supervisor la firma electrónica del contrato. En caso de ajustes, se devolverá la garantía al abogado encargado de la contratación con las observaciones respectivas.	Por evento	Profesional universitaria de Jurídica	Garantía aprobada en el SECOP II

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
5. NORMOGRAMA					
TIPO DE NORMA	NÚMERO / FECHA	EMITIDA POR	TÍTULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)	
Constitución Política 1991	Constitución Política de 1991	Constituyente	Constitución Política de Colombia de 1991	1, 2, 5, 11, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 23, 28, 80, 83, 122, 123, 127, 209, 269, 298, 339 a 355, 366	
Código Civil	Ley 57 de 1887	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código Civil	Todos	
Código de Comercio	Decreto 410 de 1971 Reglamentado parcialmente por el Decreto 1753 de 1991 - Reglamentado por el Decreto 2952 de 1936 - Adicionado por el Artículo 1 Ley 1 de 1980.	Presidente de la República	Por el cual se expide el Código de Comercio	Todos	
Ley	80 de 1993	Congreso de la República	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Todos	
Ley	182 de 1995	Congreso de la República	"Por la cual se reglamenta el servicio de la televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforman la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión , se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones".	Todos	
Ley	489 de 1998	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Artículos 85 a 96	
Ley	1150 de 2007	Congreso de la República	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Todos	
Ley	1474 de 2011	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todos	
Decreto Ley	4170 de 2011	Presidente de la república	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Todos	
Circular externa	1 de 2013	Colombia Compra Eficiente	Publicación de la actividad contractual en el SECOP	Todos	
Ley	1712 de 2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	11	
Decreto	1082 de 2015	Presidente de la república	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.	Todos	

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
5. NORMOGRAMA					
TIPO DE NORMA	NÚMERO / FECHA	EMITIDA POR	TÍTULO / DESCRIPCIÓN		ARTICULADO (APLICACIÓN)
Circular externa	20 de 2015	Colombia Compra Eficiente	Publicidad de las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas de servicios públicos domiciliarios que en su actividad comercial están en situación de competencia		Todos
Ley	1882 de 2018	Presidente de la república	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones		Todos
Ley	1978 de 2019	Congreso de la República	Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones		30
Resolución	031 de 2019	Gerente Canal Capital	Por la cual se adopta el Manual de contratación del Canal Capital		Todos
Circular externa	1 de 2019	Colombia Compra Eficiente	Obligatoriedad del uso del SECOP II en 2020		Todos
Resolución	051 de 2020	Gerente Canal Capital	Por la cual se modifica el Manual de contratación del Canal Capital		Todos

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	1	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS RÉGIMEN ESPECIAL	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO					
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			RESPONSABLES
1	21/07/2020	Se crea el procedimiento de conformidad con el régimen especial al que pertenece Canal Capital, toda vez que para la contratación directa en la modalidad transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) II, hay dos módulos para contratar. A saber: 1. Régimen especial 2. Régimen especial (con ofertas) Para este caso, el régimen especial (con ofertas) será aplicable a todos los procesos de contratación que sean de tipo competitivo y que por lo tanto requieren de una fase de presentación de ofertas.			COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA