



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL – OAPRE

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|--|---|---|--|
| SOLICITAR MESA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN | DIRECTIVO FUNCIONAL O EL PROFESIONAL QUE ESTE DESIGNE | El área técnica requirente del proceso, mediante correo electrónico dirigido a la jefe Claudia Marcela Pinilla Pinilla y a la profesional Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez, solicitarán la designación del profesional a cargo del proceso. La respuesta se enviará por el mismo medio. | Por lo menos, tres (3) días de antelación. |
| SOLICITUD DE MESA TRABAJO | DIRECTIVO FUNCIONAL O EL PROFESIONAL QUE ESTE DESIGNE | El área técnica requirente del proceso, vía correo electrónico, remitirá al profesional designado, con copia a Nancy Mercedes Cuervo, los estudios previos y sus anexos y el estudio del sector y costos para su revisión y realización de las observaciones a que haya lugar. | 1-2 días hábiles |
| REALIZACIÓN DE MESAS DE TRABAJO | PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO OAPRE | Los profesionales del área técnica requirente de la contratación y de la Oficina de Apoyo Precontractual responsable del proceso, y, si es necesario, concertarán a través de correo electrónico su realización de manera no presencial con la herramienta de Microsoft denominada Teams. Vía correo electrónico se remitirán los documentos con los ajustes resultantes de dicha mesa para su presentación en comité de contratación, cuando a ello hubiere lugar. Los participantes deben tomar pantallazos de dicha diligencia, como constancia de su realización. | |
| SOLICITUD DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN | DIRECTIVO FUNCIONAL | El director o jefe del área técnica requirente de la contratación, solicitará mediante correo dirigido a Claudia Marcela Pinilla, Jefe de | 2 días hábiles |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL – OAPRE

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|--|---|--|--------|
| | | la Oficina de Apoyo Precontractual, con copia a Carmen Adriana Monroy, la programación de la sesión del comité de contratación para la presentación y aprobación del correspondiente proyecto. <u>Con el correo deberán adjuntarse documentos de estudios previos en archivo Word y presentación en Power Point.</u> | |
| REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN | JEFE DE LA OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL | El comité se llevará a cabo en la fecha programada y de manera no presencial a través de la herramienta de Microsoft denominada Teams. | |
| VERIFICACIÓN DEL PROYECTO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | PROFESIONAL RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA REQUERENTE DE LA CONTRATACIÓN. | El área requirente de la contratación, una vez aprobado el proyecto en el Comité de Contratación, realizará su validación en el PAA, mediante consulta vía correo electrónico con Yesid Orcasitas de la Dirección de Contratación. | |
| RADICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUS ANEXOS | DIRECTIVO FUNCIONAL | El área requirente de la contratación deberá continuar radicando la Solicitud de Ordenación de Contratación – SOC en el SIGA. Y a través de correo dirigido al profesional responsable del proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual -OAPRERE, con copia a Carmen Adriana Monroy y Julián Javier Torrente, remitirá los estudios previos con sus anexos, el estudio del sector y costos, en formato Word o Excel. El área requirente, una vez se haya levantado la medida de emergencia sanitaria, enviará los documentos originales mencionados en físico, debidamente firmados y | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL – OAPRE

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|--|--|---|-------------|
| | | aprobados por los profesionales responsables, el director del área y el ordenador del gasto. Nota: El inicio del proceso de selección solo procederá cuando se reciba el correo electrónico en el cual conste la aprobación del ordenador del gasto. | |
| INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN | PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO OAPRE | El profesional de la OAPRE responsable del proceso, creará en el SECOP II y cargará los documentos remitidos por el área técnica, aprobados por el ordenador del gasto. Desde la OAPRE se le informará al área el número del proceso y se crearán los usuarios para el acceso al proceso para los profesionales del área técnica. | 1 DÍA HÁBIL |
| TRÁMITE DE OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO | PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROCESO DE LA OAPRE Y DEL ÁREA TÉCNICA Y DIRECTIVOS FUNCIONALES | Los profesionales responsables del proceso, tanto de la OAPRE como del área técnica responsable del proyecto, consultarán en el SECOP II las observaciones recibidas respecto del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones y la evaluación preliminar y proyectarán las respuestas correspondientes. Las de carácter técnico y económico de responsabilidad del área técnica serán remitidas a través del Correo electrónico al responsable del proceso de la OAPRE para su correspondiente publicación en el SECOP II, lo cual se realizará una vez se cuente con el correo remitido por el directivo competente con el cual se da aprobación y aval a dichas respuestas. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL – OAPRE

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|--|--|--|-------------------------------------|
| TRÁMITE DE ADENDAS | PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROCESO DE LA OAPRE Y DEL ÀREA TÉCNICA Y DIRECTIVOS FUNCIONALES | El director del área técnica remitirá vía correo electrónico la solicitud de adenda, indicando expresamente los ajustes a realizar y adjuntando los documentos o anexos que sean necesario ajustar o modificar, cuando sea el caso. El profesional responsable del proceso de la OAPRE encargado de su proyección, previa aprobación de la jefe de la OAPRE y la Directora de Contratación, lo remitirá vía Correo electrónico, al ordenador de gasto, a través del revisor asignado, a efectos de su aprobación y numeración. La resolución se publicará en el SECOP II como original firmado, una vez se reciba del ordenador del gasto numerada y con la indicación de que es un documento ' <i>original firmado</i> '. | |
| APROBACIONES DE LA PUBLICACIÓN EN EL SECOP II | DIRECTIVO FUNCIONAL | Los profesionales responsables del proceso, tanto del área técnica como de la OAPRE, verificarán el cumplimiento de los flujos de aprobación de los actos que lo requieran, para lo cual deberán mantener comunicación permanente a través de los canales idóneos, tales como celular, WhatsApp, Correo electrónico, TEAMS. | |
| DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR TÉCNICO | DIRECTIVO FUNCIONAL O EL PROFESIONAL QUE ESTE DESIGNE | El jefe o director del área técnica requirente de la contratación, remitirá vía Correo electrónico al profesional responsable del proceso de la OAPRE el nombre de los profesionales designados como integrantes del comité asesor y evaluador. | El día del cierre del proceso |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL – OAPRE

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|---|---|--|--------|
| SUSCRIPCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | DIRECTIVO FUNCIONAL O EL PROFESIONAL QUE ESTE DESIGNE Y PROFESIONAL RESPONSABLE OAPRE | <p>-Resolución de apertura: el profesional responsable del proceso de la OAPRE encargado de su proyección, previa aprobación de la jefe de la OAPRE y la Directora de Contratación, lo remitirá vía Correo electrónico, al ordenador de gasto, a través del revisor asignado, a efectos de su aprobación y numeración. La resolución se publicará en el SECOP II como original firmado, una vez se reciba del ordenador del gasto numerada y con la indicación de que es un documento '<i>original firmado</i>'.-</p> <p>-Las evaluaciones financiera y técnica se radicarán exclusivamente a través del Correo electrónico, mediante correo dirigido al profesional responsable del proceso de la OAPRE, con copia a Carmen Adriana Monroy, adjuntando en formato Excel o Word, según sea el caso, así como escaneada con la firma de los integrantes del comité y del director o jefe del área correspondiente, <u>si es posible</u>, o con constancia de aval de cada uno de los responsables vía Correo electrónico. Si no es posible la suscripción física de los documentos, se requiere que el directivo los remita desde su correo institucional dando así constancia de su aprobación.</p> <p>-Memorando de designación de comité asesor y evaluador: el profesional responsable del proceso de la</p> | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL – OAPRE

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|-----------|-------------|--|--------|
| | | <p>OAPRE encargado de su proyección, previa aprobación de la jefe de la OAPRE y la Directora de Contratación, lo remitirá vía Correo electrónico, al profesional responsable y al director o jefe del área técnica para su revisión y aprobación y a los integrantes del comité asesor y evaluador financiero y al Director Financiero para que hagan lo propio. Una vez se cuente con el aval de los directivos competentes, se le remitirá por la misma vía al ordenador de gasto, a través del revisor asignado, a efectos de su aprobación final. Este documento solo se incorporará al expediente precontractual, una vez se reciba por correo electrónico del ordenador del gasto, dando así constancia de su aprobación.</p> <p>-Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta: el profesional responsable del proceso de la OAPRE encargado de su proyección, previa aprobación de la jefe de la OAPRE y la Directora de Contratación, lo remitirá vía Correo electrónico, al ordenador de gasto, a través del revisor asignado, a efectos de su aprobación y numeración. La resolución se publicará en el SECOP II como original firmado, una vez se reciba del ordenador del gasto numerada y con la indicación de que es un documento <i>'original firmado'</i>.</p> | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL – OAPRE

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|-------------------|---|---|--------|
| AUDIENCIAS | PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO OAPRE | Las de asignación de riesgos y adjudicación, para el caso de licitación pública, y de apertura de sobre económico del proponente ubicado en el primer lugar de elegibilidad, para el caso de concurso de méritos, se convocarán a través del SECOP II y se realizarán de forma no presencial conforme al procedimiento definido por la Oficina de Apoyo Precontractual, el cual será igualmente publicitado en dicha plataforma. Finalizadas las audiencias se publicará el audio y/o video en el SECOP II y las actas se levantarán y suscribirán una vez se supere la presente contingencia. | |

RECOMENDACIONES:

1. La solicitud de ordenación de contratación –SOC, los estudios previos, estudios del sector y resoluciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos que requieran la firma del jefe o del director o del ordenador del gasto para adelantar los procesos de selección y los trámites que estos impliquen deberán tener la aprobación y visto bueno por correo electrónico institucional de los mismos y, una vez superada la presente contingencia, deberán suscribirse de manera física y enviarse a la Dirección de Contratación para que reposen en los expedientes contractuales. Debe asegurarse y evidenciarse la trazabilidad de la aprobación de los documentos a publicar por parte del jefe y director correspondiente y del ordenador del gasto para proceder con su publicación en el SECOP II.
2. Se debe hacer uso de los documentos aprobados y publicados en ISOLUCION (se ingresa desde la página web de la SED en el icono de transparencia de la información).
3. Para los efectos de las medidas descritas, los profesionales responsables del área técnica correspondiente y de la OAPRE deberán compartir correos personales y números de contacto para facilitar el trámite de los procesos de selección y tener en funcionamiento la herramienta de Microsoft denominada Teams.
4. El canal de comunicación oficial para la remisión de documentos y aprobaciones, será únicamente el Correo electrónico, por ser el correo institucional.

Las medidas descritas responden a las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 440 de 2020 y se aplicarán exclusivamente en el tiempo de la contingencia, superada ésta, el trámite de los procesos de selección pública a cargo de la Oficina de Apoyo Precontractual se adelantarán conforme a su trámite normal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED | | | |
|---|--|---|---------------|
| OFICINA DE CONTRATOS - OFC | | | |
| CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| Radicación | Área generadora de la necesidad | <p>a. Las áreas que requieran el trámite de un contrato/convenio nuevo o modificación contractual, deberán continuar radicando la solicitud a través del SIGA, el cual deberá contener de manera clara el nombre, número de proceso o número de contrato, cuando aplique.</p> <p>b. El área interesada en el trámite contractual, previamente, deberá suministrar el nombre, correo electrónico oficial número de teléfono de la persona enlace, a quien se le enviarán las observaciones y comunicaciones a las que haya lugar, vía correo electrónico. Información que se les distribuirá a los abogados de la OFC.</p> <p>c. Los SIGAS cuyas solicitudes correspondan a trámites SECOP II, deberán escanear solo el SOC, los</p> | 1 DÍA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE CONTRATOS - OFC

CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|-----------|-------------|--|--------|
| | | <p>demás soportes deben ser subidos de la plataforma.</p> <p>d. Los SIGAS cuyas solicitudes correspondan al SECOP I, deberán contener escaneados el SOC y los demás soportes que hacen parte de la modificación. En caso que la plataforma SIGA no contenga esta capacidad se deberá escanear al correo de Johan Carlo Salazar jsalazarg@educacionbogota.gov.co, la totalidad de la información lo suficientemente legible para no ser sujeta de devolución.</p> <p>e. Teniendo en cuenta la imposibilidad de las firmas físicas tanto en la solicitud de modificación contractual, como las solicitudes de contrato/convenio nuevo deberán (sin excepción alguna) estar adjunto el correo de aprobación de trámite por parte del Ordenador del gasto y del supervisor, en pdf.</p> <p>f. Esto mismo aplica para los estudios previos, firma del supervisor en la hoja de vida del SIDEAP y los demás documentos que actualmente requieran firma física.</p> <p>g. Las áreas cuentan una antelación mínima de tres (3) días para radicar las solicitudes.</p> <p>h. Es responsabilidad del área el cargue de la información en la plataforma SECOP II, la cual deberá ser veraz, confiable, legible, completa, conforme los formatos establecidos en ISOLUCION, el cual se encuentra en el portal web de la SED, cumpliendo los parámetros establecidos en la lista de</p> | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| OFICINA DE CONTRATOS - OFC | | | |
| CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| | | <p>chequeo, la ley y los procedimientos internos.</p> <p>i. Es responsabilidad del área la solicitud de creación de terceros, dirigida a la Oficina de Tesorería a Ana Victoria Villamil villamil@educacionbogota.gov.co, acompañada del RUT, certificación bancaria y cédula del futuro contratista.</p> <p>NOTA: Las suspensiones de los contratos deberán continuar realizándose como hasta la fecha.</p> | |
| Reparto | Oficina de Contratos | <p>a. La Oficina de contratos una vez reciba el Siga, deberá realizar la respectiva distribución al profesional asignado para el ingreso a la Herramienta de Gestión de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación. Para el caso se distribuye nuevamente el SIGA.</p> <p>b. En caso de ser estrictamente necesario se reenviará la información a la que se hace alusión en los literales c y d del numeral 1, del presente documento.</p> <p>El informe sobre reparto de actividades se enviará una vez a la semana a la Jefe de la Oficina.</p> <p>c. Una vez ingresada la información correspondiente a la Herramienta de Gestión, el colaborador deberá apoyar en la distribución de las actividades entre los abogados, enviando para el caso el correspondiente correo</p> | Dentro de los siguientes días al recibo de la solicitud |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE CONTRATOS - OFC

CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|-----------|---|--|--|
| Trámite | Oficina de Contratos/ Área generadora de la necesidad | <p>a. La revisión en el primer filtro, de las modificaciones, contratos o convenios, debe realizarse de manera muy minuciosa, conforme los procesos, procedimientos, y en el marco de la ley. Es importante evitar reprocesos.</p> <p>En caso de observaciones deberá el abogado designado comunicarse con el área a través del enlace y con copia a Johan Carlo Salazar.</p> <p>b. Las áreas tendrán máximo dos (días) para realizar los ajustes correspondientes y responder. En caso de no resolverse, o de no resolverse de manera completa y efectiva, es deber devolverse el trámite al área a través de correo con sus respectivas radicaciones SIGA. Esta información que deberá comunicarse a Johan Carlo Salazar y a María Cristina Reyes Caldas mreyes@educacionbogota.gov.co, quienes efectuarán el respectivo seguimiento del SIGA.</p> <p>c. Una vez solucionadas las observaciones, en los casos a los que haya lugar, se continuarán con los flujos ya determinados y Johan Carlo Salazar realizará el respectivo rastreo, a través de los actuales medios (WhatsApp).</p> <p>d. Es deber recordar que, para continuar con el trámite de las modificaciones contractuales solicitadas, las garantías deben estar totalmente actualizadas.</p> <p>e. Cuando la revisión corresponda a modificaciones, contratos o convenios SECOP I, el abogado designado deberá enviar el proyecto en</p> | Dentro de los siguientes días al recibo de la solicitud |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED | | | |
|---|--|--|---------------|
| OFICINA DE CONTRATOS - OFC | | | |
| CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| | | Word al abogado revisor junto con los soportes, consultas efectuadas y la declaración, con el fin de realizar observaciones. En caso de no existir observaciones, se deberá convertir en pdf y enviar a la jefatura con una nota de aprobación y para continuar el trámite. f. Esta misma nota de aprobación y pdf, deberá continuar como una cadena hasta obtenerse la firma de Ordenador de Gasto. | |
| Perfeccionamiento | Oficina de Contratos | a. Una vez perfeccionado el contrato SECOP II, Diego Felipe Neira diligencia el correo electrónico donde efectúa la solicitud del registro presupuestal, informa a NICOLAS VARGAS CONDE nvargasc@educacionbogota.gov.co y/o NANCY GUAYABO RODRIGUEZ nguayabo@educacionbogota.gov.co en caso que el contrato tenga garantías y comunica a la supervisión. Finalmente continúa ingresando la información concluyente a la Herramienta de Gestión de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación. b. Una vez perfeccionado el contrato SECOP I, adicionalmente al trámite señalado en el literal anterior, deberá realizar la respectiva publicación. La oficina Financiera continuará con lo de su competencia. | 1 DIA |
| Mesa de Trabajo | Área generadora de la necesidad | La solicitud de acompañamiento en procesos de contrataciones directas deberá efectuarse al correo ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ eacardonah@educacionbogota.gov.co ., adjuntando para el caso el word del | 1 DIA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED | | | |
|---|--|--|---------------|
| OFICINA DE CONTRATOS - OFC | | | |
| CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| | | estudio previo, junto con los anexos necesarios para su revisión. | |
| | Oficina de Contratos/área generadora de necesidad | Las reuniones deberán citarse a través del Correo electrónico y realizarse de manera virtual con la herramienta de Microsoft denominada Teams. Se deberán diligenciar las actas respectivas, adjuntando los correos de aprobación de los asistentes. Finalizada la revisión, se deberá enviar un correo aprobando la versión de estudio previo para continuar con el correspondiente Comité de Contratación | 1 DIA |
| APROBACIÓN DE GARANTIAS | | | |
| Radicación: | Área generadora de necesidad/contratista | <ol style="list-style-type: none">Cuando son las áreas las que requieran el trámite de aprobación de garantías se procederá con el radicando de la solicitud exclusivamente a través del SIGA, el cual deberá contener de manera clara el nombre y número de contrato.Los SIGAS cuyas solicitudes correspondan a trámites SECOP II, deberán contener la póliza digitalizada.Cuando la solicitud sea efectuada directamente por el contratista, este deberá enviar de su correo particular u oficial, según corresponda, la póliza digitalizada a NANCY GUAYABO RODRIGUEZ nguayabo@educacionbogota.gov.co y NICOLAS VARGAS CONDE nvargasc@educacionbogota.gov.co. | 1 DIA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE CONTRATOS - OFC

CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|--------------------|---|--|---------------|
| | | <p>co, con copia al enlace, para su conocimiento</p> <p>d. Teniendo en cuenta la imposibilidad de las firmas físicas, junto a las solicitudes (<u>sin excepción alguna</u>) deberá estar adjunto el correo de aprobación de trámite por parte del Ordenador del gasto y del supervisor, en pdf, en los casos que haya lugar.</p> <p>e. El área previamente deberá suministrar el nombre, correo electrónico oficial y número de teléfono de la persona enlace, a quien se le enviarán las observaciones y comunicaciones a las que haya lugar, vía correo electrónico. Información que se les distribuirá a los abogados.</p> <p>f. En los contratos cuya publicación corresponda al SECOPII, simultaneo al trámite, deberá reposar en el formulario N° 2 "CONDICIONES" el cargue de la póliza.</p> | |
| Revisión y trámite | Oficina de Contratos/Area generadora de necesidad/contratista | <p>a. En caso de efectuarse observaciones tanto para el área o al contratista se informará a través del correo electrónico, quienes tendrán <u>máximo tres (3) días hábiles</u> para realizar los respectivos ajustes. Si pasado este tiempo no se efectúan los ajustes o no son efectivos, se deberá devolver el trámite a través de correo electrónico el</p> | 3 días |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED | | | |
|---|----------------------|---|---------------|
| OFICINA DE CONTRATOS - OFC | | | |
| CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| | | <p>cual deberá tener la respectiva identificación SIGA.</p> <p>b. Es importante tener en cuenta que, en los casos de aprobación de garantías, relacionadas con modificaciones contractuales, es deber de las áreas tener al día lo que corresponde a las novedades (suspensiones anteriores); y publicarlas en los casos necesarios, cuando corresponda a SECOPII.</p> <p>Si son suspensiones que corresponden a SECOP I, deberán enviarse a la Oficina de Contratos para realizar la respectiva publicación</p> | |
| Aprobación | Oficina de Contratos | <p>a. En atención al expediente mixto que se ha implementado en materia contractual, adicional a la aprobación que la plataforma Secop II, se ha preservado la buena práctica de elaborar un documento de aprobación de póliza (CAP), el cual es incorporado a la respectiva carpeta, junto con la póliza, y se publica. Ante la imposibilidad de la obtención de la firma por parte de la Jefe de la Oficina de Contratos, para este CAP, se deberá adjuntar, <u>sin excepción alguna</u>, el correspondiente correo de aprobación.</p> | 1 DIA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED | | | |
|---|------------------------------|--|---------------|
| OFICINA DE CONTRATOS - OFC | | | |
| CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| | | <p>Se continuará elaborando el certificado CAP también para los contratos SECOP I.</p> <p>b. Una vez solucionadas las observaciones, en los casos a los que haya lugar, se continuarán con los flujos ya determinados y se comunicará al área a través de correo electrónico.</p> <p>c. Una vez levantada esta situación temporal se deberán allegar, a través de memorandos, por parte de quien corresponda los originales de las pólizas con el fin de hacer parte de los expedientes físicos</p> | |
| ACTAS DE LIQUIDACION | | | |
| Radicación: | Área generadora de necesidad | <p>a. Las áreas que requieran el trámite de una liquidación, deberán radicar la solicitud exclusivamente a través del SIGA, el cual deberá contener de manera clara el nombre y número de contrato.</p> <p>b. La información del SIGA llega al correo de María Leonor Chaparro <lchaparro@educacionbogota.gov.co>, quien revisa lo que corresponde a liquidaciones y dirige a Melida Castiblanco <mcastiblanco@educacionbogota.gov.co> y Andrea Carolina Salazar Gutiérrez <acsalazar@educacionbogota.gov.co>, quien a su vez efectuará el</p> | 1 DÍA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE CONTRATOS - OFC

CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|-----------|-------------|---|--------|
| | | <p>reparto (abogados y revisores) través de correo electrónico, con copia a la Jefe de la Oficina de Contratos.</p> <p>c. El área deberá suministrar el nombre, correo electrónico oficial y número de teléfono de la persona enlace, a quien se le enviarán las observaciones y comunicaciones a las que haya lugar, vía correo electrónico.</p> <p>d. El área deberá enviar al correo de Andrea Carolina Salazar Gutiérrez el proyecto de Word del acta de liquidación, (la cual deberá corresponder a los formatos de ISOLUCIÓN), quien re direccionará al profesional de la Oficina de Contratos para la previa revisión.</p> <p>Este correo va con copia a Martha Elizabeth Sierra Mesa msierram@educacionbogota.gov.co y José Fabián Martínez Sánchez <jfmartinez@educacionbogota.gov.co>, (vigencia 2019) y (CESAR DAVID SIERRA HERNANDEZ <csierra@educacionbogota.gov.co> (vigencias 2013 al 2018), a fin de revisar que en la carpeta física se encuentra la información completa (téngase en cuenta que esta se corrobora contra las bases de datos de ingreso de información).</p> | |
| Trámite: | | <p>a. Las mesas de trabajo para acompañamiento en procesos de contrataciones directas y demás reuniones deberán citarse a través del</p> | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED | | | |
|---|----------------------|--|---------------|
| OFICINA DE CONTRATOS - OFC | | | |
| CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| | | <p>Correo electrónico y realizarse de manera virtual con la herramienta de Microsoft denominada Teams. Se deberán diligenciar las actas respectivas, adjuntando los correos de aprobación de los asistentes.</p> <p>b. En caso de requerirse ajustes u observaciones se deberá escribir a través de correo electrónico exclusivamente al enlace del área con copia a Andrea Carolina Salazar Gutiérrez.</p> <p>c. El abogado designado deberá enviar el proyecto en Word al abogado revisor junto con los soportes, con el fin de realizar observaciones. En caso de no existir estas, se deberá convertir en pdf y se enviará a la jefatura con una nota de aprobación y para continuar el trámite.</p> | |
| CERTIFICACIONES | | | |
| Radicación | Contratista/Usuarios | a. Las solicitudes de certificaciones diferentes a las del FUT se seguirán realizando a través del SIGA y se tramitarán conforme los tiempos; sin embargo, las peticiones con requerimientos sobre contratos anteriores a las vigencias 2014 quedarán suspendidas, esto teniendo en cuenta que los expedientes físicos se encuentran en el Archivo Central. | 1 DIA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED | | | |
|---|--------------------|--|---------------|
| OFICINA DE CONTRATOS - OFC | | | |
| CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| Reparto | | <p>a. Una vez efectuada la distribución del SIGA a la profesional Zulma Rodríguez, se deberá apoyar en el reparto de las certificaciones a elaborar, a los colaboradores designados</p> <p>Este informe deberá enviarse a través de correo a la jefe Oficina de Contratos.</p> | 1 DÍA |
| Trámite | | <p>El colaborador encargado de la elaboración de la certificación deberá enviar el documento en Word, junto con los soportes que se requieran al correo zprodriguez@educacionbogota.gov.co, a fin que se hagan las observaciones, si es el caso, de lo contrario, se deberá convertir en pdf y enviar a la jefatura con una nota de aprobación, para continuar el trámite.</p> | 8 DÍAS |
| Firma | | <p>Finalmente aprobado por la jefatura se finalizará (fijación de Numero siga y enviar a solicitante vía correo electrónico)</p> | 3 DÍAS |
| RESPUESTAS ENTES DE CONTROL Y PETICIONES | | | |
| | | <p>b. Las solicitudes de certificaciones diferentes a las del FUT se seguirán realizando a través del SIGA y se tramitarán conforme los tiempos; sin embargo, las peticiones con requerimientos sobre contratos anteriores a las vigencias 2014 quedarán suspendidas, esto teniendo en</p> | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO DE MEDIDAS TRANSITORIAS EN MATERIA DE TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA SED

OFICINA DE CONTRATOS - OFC

CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
|-----------|-------------|--|--------|
| | | <p>cuenta que los expedientes físicos se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>c. Una vez efectuada la distribución del SIGA a la profesional Zulma Rodríguez, se deberá apoyar en el reparto de las certificaciones a elaborar, a los colaboradores designados</p> <p>Este informe deberá enviarse a través de correo a la jefe Oficina de Contratos.</p> <p>a. El profesional encargado de la elaboración de la certificación deberá enviar el documento en Word, junto con los soportes que se requieran al correo zprodriguez@educacionbogota.gov.co, a fin que se hagan las observaciones, si es el caso, de lo contrario, se deberá convertir en pdf y enviar a la jefatura con una nota de aprobación, para continuar el trámite.</p> <p>b. Finalmente aprobado por la jefatura se finalizará (fijación de Numero siga y enviar a solicitante via correo electrónico)</p> | |