

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO</b><br/><b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b></p> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

## OBJETIVO

Gestionar la etapa pre-contractual en los procesos de selección de contratistas mediante la modalidad de Licitación Pública según lo establecido en la normatividad correspondiente y de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

## ALCANCE

Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la suscripción y archivo del Acta de Inicio.

## RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

| Elaboró   | Revisó   | Aprobó   |
|---|--|--|
| Mónica Ma. Pérez B.<br>Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid | Silena Neira Torres<br>Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid<br><br>Claudia Marcela García<br>Contratista Oficina Asesora de Planeación | Sandra Lorena Guacaneme Urueña<br>Directora de Gestión Corporativa y Cid.<br><br>Carlos Francisco Ardila Polanco<br>Asesor Oficina de Planeación |
| Fecha: 17/09/2016   | Fecha: 13/12/2016  | Fecha: 20/12/2016  |

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HABITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

## 1. NORMATIVIDAD

| TIPO       | No.  | TEMA   | FECHA | ORIGEN   |           |      |
|------------|------|--|-------|----------|-----------|------|
|            |      |  |       | Nacional | Distrital | Otra |
| Decreto    | 410  | Código de Comercio. Se dará aplicación salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.                | 1971  | X        |           |      |
| Ley        | 57   | Código Civil. Se dará aplicación salvo en las Materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.                      | 1887  | X        |           |      |
| Ley        | 80   | Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.   | 1993  | X        |           |      |
| Decreto    | 111  | Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.                       | 1996  | X        |           |      |
| Ley        | 789  | Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.  | 2002  | X        |           |      |
| Ley        | 1150 | Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.                   | 2007  | X        |           |      |
| Resolución | 103  | Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 27 de Marzo/2007).   | 2009  |          |           | X    |
| Resolución | 040  | Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 18 de Febrero/2009). | 2009  |          |           | X    |
| Decreto    | 371  | Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las                             | 2010  | X        |           |      |

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|               |      | Entidades y Organismos del Distrito Capital.  |      |   |  |   |
|---------------|------|---|------|---|--|---|
| Ley           | 1474 | Por el 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 (Artículo 92). | 2011 | X |  |   |
| Decreto - Ley | 19   | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.   | 2012 | X |  |   |
| Resolución    | 196  | Por la cual se delegan unas funciones a cargo de la Directora General de la Caja de Vivienda Popular.   | 2013 |   |  | X |
| Decreto       | 1082 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional  | 2015 | X |  |   |

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Tipo de documento | Título del documento  | Código        | Origen  |         |
|-------------------|---|---------------|---------|---------|
|                   |   |               | Interna | Externa |
| Manual            | Manual de Contratación y Supervisión  | 208-DGC-Mn-01 | X       |         |
| Manuales          | Manuales relacionados con la Contratación Pública – Decreto 1082 de 2015, publicados en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , sección Manuales |               |         | X       |

## 3. DEFINICIONES

**ADENDA:** Documento que modifica los pliegos de condiciones y que forman parte integral del mismo.

**ANÁLISIS DEL SECTOR:** Estudio que permite identificar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, además permite establecer el contexto del

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

**ANEXO TÉCNICO:** Es el documento que contiene las características y especificaciones técnicas del objeto a contratar, en el cual se contemplan entre otras la metodología, las actividades, el cronograma y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

**CONTRATACIÓN A LA VISTA:** Es el portal oficial del Distrito Capital que facilita la publicación contractual de las Entidades distritales que operan bajo el Estatuto Orgánico de Contratación en la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 – y permite a la ciudadanía consultar los planes de contratación, procesos y contratos celebrados en la Administración Distrital.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Son soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate.

**INTERESADO EN EL PROCESO:** Persona natural o jurídica que manifiesta interés en conocer o participar en el proceso licitatorio mediante observaciones, preguntas o sugerencias antes de la presentación de las Propuestas.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Es la modalidad de contratación que por regla general utiliza la Entidad para la selección de un contratista mediante una convocatoria pública, en igualdad de oportunidades para que los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

Sin embargo, cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el pliego de condiciones.



|   |   |                                  |                     |
|---|---|----------------------------------|---------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b></p> | Código: 208-DGC-Pr-20            |                     |
|   |   | <p>Versión: 2</p>                | <p>Pág. 1 de 31</p> |
|   |   | <p>Vigente desde: 20/12/2016</p> |                     |

**OFERTA:** Es la valoración económica contenida en la propuesta presentada a la Entidad en un proceso licitatorio determinado.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es un documento en el cual la Entidad establece las reglas, características y condiciones del proceso de contratación, en el cual se determinan y describen las necesidades que se pretende satisfacer y el procedimiento para que los interesados presenten ofertas y la Entidad pueda escoger en forma objetiva la oferta más favorable.

**PROPONENTE:** Persona natural o jurídica que presenta en la oportunidad indicada en el cronograma del proceso licitatorio una propuesta a la Entidad.

**PROPUESTA:** Conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presenta a la Entidad un Proponente en un proceso licitatorio determinado.

**SECOP:** Portal de internet de contratación que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

**SISCO:** Sistema de Información que gestiona la contratación de la Caja de la Vivienda Popular.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

El Profesional Universitario/Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa debe hacer control y seguimiento a las actuaciones a desarrollar en el proceso de selección del contratista, a fin de que la Entidad dé cumplimiento a los preceptos normativos frente al particular.

El área técnica que requiera desarrollar el proceso de selección bajo esta modalidad deberá entregar con no menos de diez (10) días hábiles el análisis del sector, estudio de mercado y estudio previo del proceso que se pretenda adelantar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, con el fin de que se realice la correspondiente verificación de los mismos y se proceda al desarrollo precontractual del proceso de selección, el cual terminara con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso ha adelantado.



|   |  |                           |                     |
|---|--|---------------------------|---------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO</b><br/><b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b></p> | Código: 208-DGC-Pr-20     |                     |
|   |  | <p>Versión: 2</p>         | <p>Pág. 1 de 31</p> |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |                     |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad   | Responsable                                      | Documentos / Registros  |
|----|---|--|---|
| 1. | Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.   | Área o Dependencia que requiere la Contratación. |   |
| 2. | <p><b>Cada Dirección solicita el inicio del proceso de selección a través de memorando remitivo, a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de mercado</li> <li>- Anexo técnico, estudios y documentos previos</li> <li>- Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación</li> <li>- CDP</li> <li>- Indicadores financieros</li> </ul> <p><b>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</b></p> | Área o Dependencia que requiere la Contratación  | <p>Memorando y carpeta con documentos soporte referidos:</p> <p>Formato Anexo Técnico (208-DGC-Ft-43)</p> <p>Formato estudio previo otros procesos de selección (208-DGC-Ft-45)</p> <p>Formato viabilidades proyectos de inversión (Código: 208-PLA-Ft-17).</p> |
| 3. | <p><b>Verificar documentación</b></p> <p>Verificar que la documentación</p>   | Abogado Encargado del                            | <p>Lista de Chequeo para verificar la documentación existente.</p> <p>Correo informando lo</p>  |



|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.<br><br>Cuando la documentación requiera ajuste, se devolverá al área solicitante para que efectúe las correcciones, en caso contrario continuara el procedimiento. | Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID  | actuado.  |
| 4 | Elaborar el pliego de condiciones y el aviso   | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID  | Formato de proyecto de condiciones (Código: 208-DGC-Ft-49).<br>Formato de aviso de convocatoria (Código: 208-DGC-Ft-49).  |
| 5 | Revisar y publicar proyecto de pliego de condiciones, estudios previos, anexo técnico y aviso, en el portal de contratación a la vista y Secop.  | Profesional encargado de publicaciones/abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID | Formato de proyecto de condiciones (Código: 208-DGC-Ft-49).<br>Formato estudio previo otros procesos de selección (208-DGC-Ft-45).<br>Formato anexo técnico (Código: 208-DGC-Ft-43).<br>Formato de aviso de convocatoria (Código: 208-DGC-Ft-49). |
| 6 | Recibir observaciones y direccionar a los responsables de responder<br><br>Recibir las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas al  | Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID   | Observaciones<br><br>Correo remitido  |

|   |  |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HABITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                       |  | Código: 208-DGC-Pr-20        |
|   | <b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> |  | Versión: 2      Pág. 1 de 31 |
|   |  |  |                              |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | responsable de dar respuesta de acuerdo al tipo de observación.  |   |  |
| 7  | <p>Revisar y controlar que las respuestas emitidas por los responsables correspondan a lo formulado en la pregunta.</p> <p>De igual manera se debe revisar que se dé respuesta a todas las preguntas u observaciones hechas a la invitación.</p> | Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID                      | Formato documento de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40), elaborado por cada una de las áreas responsables  |
| 8  | Revisar y consolidar las respuestas a las observaciones presentadas y firmadas por el director del área responsable.   | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa                           | Observaciones presentadas (Código: 208-DGC-Ft-40) en la Audiencia y al proyecto de Pliego de Condiciones definitivo (Código: 208-DGC-Ft-41).                               |
| 9  | Elaborar el pliego de condiciones definitivo, acogiendo o no las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego.  | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa                           | Formato Pliego de condiciones definitivo (Código: 208-DGC-Ft-41).  |
| 10 | Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo, verificando si las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego, aplican o no.   | Comité de Contratación<br>Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa | <p>Acta del Comité de Contratación</p> <p>Formato de pliego de condiciones definitivo (Código: 208-DGC-Ft-41).</p> <p>Memorando de respuesta de las áreas competentes.</p> |



|   |   |                           |              |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b></p> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |   | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |   | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 11 | Suscribir el Acto Administrativo, que ordena la apertura del proceso de selección   | Director General CVP o Delegado   | Acto Administrativo de Apertura firmado.   |
| 12 | Revisar y publicar el acto administrativo de apertura, publicar Pliegos de condiciones definitivos, respuestas al proyecto de pliego de condiciones en SECOP y en Contratación a la vista.                    | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa   | Observaciones presentadas (Código: 208-DGC-Ft-40) en la Audiencia y al proyecto de Pliego de Condiciones definitivo (Código: 208-DGC-Ft-53). (Publicado en Contratación a la vista y SECOP). |
| 13 | Celebrar Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de riesgos   | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa – Área o Dependencia que requiere la Contratación | Formato Modalidad de selección licitación pública acta de audiencia pública (Código: 208-DGC-Ft-32).   |
| 14 | Publicar Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de riesgos en SECOP y en Contratación a la vista   | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa   | Formato Modalidad de selección licitación pública acta de audiencia pública (Código: 208-DGC-Ft-32), publicada Contratación a la vista y SECOP   |
| 15 | Recibir y direccionar observaciones.<br><br>Si los interesados en participar en la contratación realizan preguntas sobre el pliego de condiciones se direccionaran a las áreas responsables de dar respuesta. | Área responsable del Proceso.<br><br>Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa.             | Memorando de observaciones presentadas en la Audiencia y al Pliego de Condiciones definitivo.  |
| 16 | Dar respuestas a observaciones, solicitar firma del director del área responsable que emita sus   | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión   | Formato de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40), de Respuestas al  |

Código: 208-SADM-Ft-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | correspondientes respuestas y enviar respuestas al abogado a cargo del proceso.                                      | Corporativa  | pliego de condiciones definitivo dependiendo el área que deba dar respuesta (técnica, financiera, Jurídica)  |
| 17 | Elaborar Adenda y convocar el Comité de Contratación.  | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa                          | Formato de adenda (Código: 208-DGC-Ft-46).<br>Acta de Comité de Contratación   |
| 18 | Revisar, ajustar y publicar adenda, previa solicitud de firma del Director General u ordenador del gasto o delegado. | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa - Comité de contratación | Adenda (Código: 208-DGC-Ft-46), firmada publicada en Contratación a la vista y SECOP   |
| 19 | Recibir Propuestas, elaborar acta de cierre del proceso y publicarla en el SECOP y en Contratación a la vista.       | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa                          | Propuestas recepcionadas<br>Formato acta de cierre del proceso (Código: 208-DGC-Ft-53).<br>Adenda firmada y publicada  |
| 20 | Remitir copia de las Propuestas a Comité Evaluador   | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa                          | Propuestas recepcionadas   |
| 21 | Verificar jurídica, técnica y financieramente las propuestas presentadas.  | Comité Evaluador   | Formato verificación jurídica para pluralidad de oferentes (Código: 208-DGC-Ft-42).<br>Documento con las demás evaluaciones presentadas por las áreas responsables |
| 22 | Publicar el resultado de la verificación de requisitos habilitantes en SECOP y en Contratación a la vista.           | Abogado Encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa                          | Evaluación de requisitos publicada en SECOP y en Contratación a la vista   |
| 23 | Recibir y direccionar observaciones.   | Abogado Encargado del Proceso de   | Memorando con observaciones y respuestas,  |

Código: 208-SADM-Ft-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | Si los proponentes realizan observaciones sobre la evaluación se direccionaran a las áreas responsables de dar respuesta. Se revisaran las mismas verificando la firma del director y se envía respuesta. | selección – Dirección de Gestión Corporativa   | remitida por los áreas correspondientes  |
| 24 | Dar respuestas a observaciones, y enviar respuestas al abogado a cargo del proceso.   | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa  | Oficio de respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación.   |
| 25 | Modificar Verificación Inicial de Requisitos habilitantes   | Abogado encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa  | Formato de verificación jurídica para pluralidad de oferentes (Código: 208-DGC-Ft-42).<br><br>Documento con las demás evaluaciones presentadas por las áreas responsables.   |
| 26 | Publicar Evaluación definitiva y/o Documento de respuestas en SECOP y en Contratación a la vista  | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa  | Formato de verificación jurídica para pluralidad de oferentes (Código: 208-DGC-Ft-42).<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento con las demás evaluaciones presentadas por las áreas responsables Documentos definitivos con respuestas Publicados en Contratación a la vista y SECOP.</li> </ul> |
| 27 | Celebrar Audiencia de Adjudicación o de declaratoria de desierta  | Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y el encargado del área o dependencia que requiere la contratación | Formato Modalidad de selección licitación pública acta de audiencia pública (Código: 208-DGC-Ft-32).<br><br>Acto Administrativo de adjudicación o declaratoria desierta  |
| 28 | Publicar adjudicación o declaratoria de desierta en SECOP y en Contratación a la vista  | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa  | Constancia de publicación, impresa de la página del SECOP  |

Código: 208-SADM-Ft-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

|   |  |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HABITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                       |  | Código: 208-DGC-Pr-20        |
|   | <b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> |  | Versión: 2      Pág. 1 de 31 |
|   |  |  | Vigente desde: 20/12/2016    |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 29 | Proyectar y revisar Minuta del Contrato   | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa | SISCO<br>Minuta del Contrato   |
| 30 | Suscribir Minuta del Contrato   | Director General u Ordenador del Gasto  | Minuta del Contrato  |
| 31 | Numerar el Contrato   | Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.         | Minuta Contrato  |
| 32 | Publicar Contrato en Contratación a la Vista y registrarlo en la base de datos  | Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.                     | SECOP<br>Base de Datos   |
| 33 | Revisar y aprobar la Garantía   | Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.                     | Pólizas<br>Formato aprobación de pólizas (208-DGC-Ft-54)                         |
| 34 | Devolver garantía a Contratista   | Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa              | Formato aprobación de pólizas(208-DGC-Ft-54)                                     |
| 35 | Solicitar Certificado de Registro Presupuestal  | Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa                | Formato de solicitud de certificado de Registro Presupuestal (208-SFIN-Ft-24)    |
| 36 | Expedir CRP (Certificado de Registro Presupuestal)  | Subdirector – Subdirección Financiera   | Certificado de Registro Presupuestal)  |
| 37 | Asociar CRP y CDP al Contrato en SISCO  | Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa              | SISCO  |
| 38 | Elaboración Acta de Aprobación de Garantías   | Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa              | Formato Aprobación de pólizas (208-DGC-Ft-54)                                    |
| 39 | Notificar al Supervisor para que suscriba el Acta de Inicio del contrato.   | Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa                | Formato memorando de legalización (208-DGC-Ft-37)                                |
| 40 | Elaborar y suscribir Acta de Inicio del Contrato con el Contratista, dar copia a Contratista y enviar original a la Dirección de Gestión Corporativa. | Supervisor y/o Interventor  | Formato acta de Inicio de Contrato (208-DGC-Ft-325)                              |
| 41 | Revisar y registrar acta de Inicio en Base de datos   | Contratista (Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa                  | Formato acta de Inicio de Contrato (208-DGC-Ft-325) registrada en Base de datos. |

Código: 208-SADM-Ft-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|           |   |  |   |
|-----------|---|--|---|
| <b>42</b> | Solicitar a Gestión Documental la digitalización del expediente contractual | Auxiliar Administrativo – Dirección De Gestión Corporativa | Digitalización del Expediente Contractual |
|-----------|---|--|---|

## 6. PUNTOS DE CONTROL

| No | Actividad  | Que se controla                   | Con que frecuencia | Quien lo controla   | Riesgos asociados   |
|----|--|-----------------------------------|--------------------|---|---|
| 1  | Se verifica que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones que se ha establecido previamente en cada anualidad, por cada una de las dependencias que requieren la contratación, en aplicación al principio de planeación. | Plan Anual de Adquisiciones       | Según solicitud    | Área o Dependencia que requiere la Contratación.                                    | Que la necesidad no se encuentre establecida dentro del plan de adquisiciones                         |
| 3  | Se revisa la carpeta con la solicitud de contratación a fin de garantizar que se encuentren los documentos requeridos según la lista de chequeo.   | Carpeta de solicitud con soportes | Según solicitud    | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID | Que el proceso precontractual no se delate de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos |

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|    |  |  |   |  |  |
|----|--|--|---|--|--|
| 5  | Se realiza la verificación del proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá ser acorde con lo establecido en el estudio previo, anexo técnico, análisis de sector, junto con la documentación soporte, se verifica previamente a la suscripción del ordenador del gasto.                          | Que los documentos de la etapa precontractual contengan la misma información respecto de la necesidad que se pretende satisfacer | Siempre que se adelanta un proceso por esta modalidad | Profesional encargado de publicaciones/abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID | Que no haya disparidad de información frente a las condiciones y calidades del contratista |
| 7  | Se revisan las respuestas emitidas a las observaciones planteadas al proyecto de pliego de condiciones, con el fin de que se dé respuesta a cada una y conforme a lo que se está observando.   | Que todas las observaciones sean atendidas en términos de calidad y oportunidad.   | Siempre que se presenten                              | Abogado encargado del proceso de selección-Dirección de Gestión Corporativa y CID  | Que no se dé respuesta de fondo a las observaciones  |
| 10 | Revisar el Pliego de condiciones definitivo conforme las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y someterlo a verificación del Comité de Contratación, previo a su publicación, en caso de que se emitan sugerencias por parte del Comité de Contratación, se | Que el pliego de condiciones se modifique de acuerdo a las observaciones presentadas   | Siempre que se presenten                              | Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa  | Que el pliego de condiciones definitivo no sea ajustado de acuerdo a las observaciones     |

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HABITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|    |   |   |                          |   |  |
|----|---|---|--------------------------|---|--|
|    | deberá ajustar el pliego de condiciones y cada área ajustara las respuestas pertinentes, de acuerdo a las recomendaciones realizadas en el comité de contratación.  |   |                          |   |  |
| 25 | Verificar que se cumplan con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros en las propuestas presentadas, y que estas estén correspondan al informe de verificación que emitirá el Comité Evaluador.  | El cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros | Siempre que se presenten | Abogado Encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa | Que se contrate sin que el contratista cumpla los requisitos jurídicos, técnicos y financieros |
| 26 | Se realiza la respectiva publicación de la verificación técnica, jurídica y financiera conforme a las fechas establecidas en el cronograma de los procesos, con el fin de realizar el correspondiente traslado establecido por la norma, en la página del SECOP, por la profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID. | La pertinencia y publicación del acto administrativo.               | En todos los casos       | Abogado Encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa | Que el acto administrativo no este legitimado y su publicación no sea en término.              |
| 33 | Se realiza la verificación de la  | Las garantías   | En todos los             | Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.                     | Que los riesgos identificados para   |



|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

|    |   |   |                    |   |  |
|----|---|---|--------------------|---|--|
|    | garantía técnica conforme a lo requerido en el contrato y dentro del periodo establecido en el mismo. con el fin de Garantizar los diferentes amparos ante posibles siniestros que se puedan presentar, emitiendo la correspondiente acta de aprobación de la garantía. |   | casos              |   | el contrato se encuentren amparados y que se expida el acta de aprobación en término.  |
| 41 | Se realiza la respectiva verificación de la elaboración y suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y contratista y se realizará el respectivo ingreso de información en la base de datos.  | El acta de inicio del contrato y la base de datos de contratistas | En todos los casos | Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID. | Que no se suscriba el término el acta de inicio y que no se actualice la base de datos de contratistas de la entidad para el oportuno seguimiento. |

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo como anexo al procedimiento de adquisición de bienes y servicios

## 8. ANEXOS

No aplica



|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HABITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO</b><br/><b>CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b></p> | Código: 208-DGC-Pr-20     |              |
|   |  | Versión: 2                | Pág. 1 de 31 |
|   |  | Vigente desde: 20/12/2016 |              |

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación  | Cambios   | Reviso (Nombre y Cargo)   |
|---------|----------------------|---|---|
| 1.      | 31 Julio de 2014     | Documento nuevo   | Magaly Cala<br>Directora Jurídica<br>Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica)<br>Fernando Parra Obando – Contratista – Dirección Mejoramiento de Barrios<br>Andrés Albarracín – Profesional Universitario -Dirección Mejoramiento de Barrios<br>Jacobo Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios<br>Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección de Mejoramiento de Barrios |
| 2.      | 20 Diciembre de 2016 | Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid. | Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y Cid   |

