

FECHA: 6 DE MARZO DE 2014

Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO	Nombre: JUAN PABLO CONTRERAS LIZARAZO
Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Director Técnico de Planeación

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS</p>	Página 2 de 110
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 7.0

1. OBJETIVO

Establecer directrices en los procedimientos internos, para la obtención de bienes, obras y/o servicios y de los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por actividades de ejecución, seguimiento y control; donde la aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

2. ALCANCE:

ELABORACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Este procedimiento inicia con la solicitud a las dependencias acerca de necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente, y termina con la publicación del plan anual de adquisiciones.

ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS

Inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud de contratación y culmina con la asignación del responsable de tramitar el proceso de contratación.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Este procedimiento inicia con la elaboración del estudio previo y termina con la suscripción de acta de audiencia ó resolución de adjudicación ó resolución de justificación de contratación directa ó declaratoria desierta, de acuerdo con la modalidad de selección y la normatividad vigente.

ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL

Inicia con la firma del contrato ó aceptación de la oferta y culmina con la suscripción del acta de liquidación.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

ADJUDICACIÓN: Acto a través de la cual se selecciona un proponente. Se hace mediante Resolución motivada.

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: acuerdos que permiten fijar condiciones de oferta para la adjudicación o suministro de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante el periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Selección directa del contratista sin mediar licitación o concurso; Elaboración de un documento escrito, firmado por las partes en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluyen las demás cláusulas a que haya lugar, solo procede en los casos establecidos por ley, (Núm. 4º del Art.2 de la Ley 1150 de 2007).

CONTRATISTAS: Personas naturales o jurídicas que tienen vigentes contratos con la entidad.

DEPENDENCIA INTERESADA: Es la oficina de la Contraloría de Bogotá D.C. que para atender las funciones a su cargo solicita la adquisición de un bien, obra o servicio.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Funcionario o contratista que en representación de los intereses de la entidad, vigila la debida ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN: Actuación que procede una vez finalizada la ejecución del contrato para establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

LICITACIÓN PÚBLICA: procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

PERFECCIONAMIENTO: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal.

PROPONENTES U OFERENTES: Personas naturales o jurídicas que han formulado ofrecimientos a la entidad.

PRECIO DE OFERTA: Es el valor monetario que los proveedores de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, señalan al momento de presentar en firme a una entidad su correspondiente propuesta. El precio de oferta incluirá IVA y excluirá otros gravámenes.

PRECIO DE COMPRA: Es el precio de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra pactado en el contrato, incluido el IVA y excluidos otros gravámenes.

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de escogencia del contratista, prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destilación del bien, obra o servicio, es posible adelantar procesos simplificados con el fin de garantizar la eficiencia en la gestión contractual.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL:

Es un sistema gerencial basado en una herramienta tecnológica de apoyo a la contratación pública que integra los sistemas de información actuales, facilitando información sobre estos procesos y entregando a las entidades estatales herramientas para modernizar y optimizar la gestión contractual. Esta herramienta corresponde a la fase transaccional del Sistema de Contratación Electrónica del Estado Colombiano (www.contratos.gov.co).

5. ANEXOS

Anexo 1. Formato Reporte de Necesidades para la Adquisición de Bienes Servicios y Obras. Formato Código 014001001.

Anexo 2. Formato Plan Anual de Adquisiciones. Formato Código 014001002

Anexo 3. Formato de Solicitud de Contratación. Formato Código 014001003

Anexo 4. Formato de Estudios Previos. Formato Código 014001004

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorando para la firma del Director Administrativo, solicitando a las diferentes dependencias el reporte de necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente, anexando Formato No.1	Memorando de solicitud de necesidades.	Observación: La solicitud se debe realizar a más tardar el 30 de agosto de cada vigencia.
2	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Jefe de oficina.	Realiza los requerimientos para la próxima vigencia de los	Formato Reporte de Necesidades para la Adquisición de	Observación: Diligencie en su totalidad los campos del Anexo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		bienes, servicios y obras requeridos de acuerdo con las funciones a su cargo.	Bienes Servicios y Obras.	1. Formato 014001001.
3.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	<p>Recibe los reportes de necesidades presentados por las diferentes dependencias.</p> <p>Consolida información registrando cantidades y valores de acuerdo con cada requerimiento.</p> <p>Entrega al Subdirector Técnico de Contratación, para revisión de los rubros y realizar la proyección del ante proyecto de presupuesto con la Subdirección Financiera.</p>	Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones	
4.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Recibe, revisa y ajusta el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Remite a la Subdirección Financiera para que incorpore en el anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia los montos que</p>		Observación: Para la proyección de los rubros debe tenerse en cuenta que la Secretaría Distrital de Hacienda proyecta el valor para la vigencia siguiente partiendo del valor del mismo en la vigencia anterior.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		sustentan el Plan Anual de Adquisiciones.		
5.	Subdirector Financiero.	A partir del Plan Anual de Adquisiciones incorpora en el anteproyecto de presupuesto en el rubro, el valor de la contratación a celebrar. Envía al Subdirector de Contratación.		
6.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa la información de la Subdirección y consolida el Plan Anual de Adquisiciones, determinando la fecha probable de adjudicación de acuerdo con los procesos de selección que corresponda. Convoca y envía para aprobación de la Junta de Compras y Licitaciones.	Proyecto Plan Anual de Adquisiciones	Observación: Una vez aprobado el presupuesto y antes de finalizar la vigencia en el mes de Diciembre se debe tener listo el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación y publicación.
7.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (Junta de Compras y Licitaciones)	Aprueba Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y/o Servicios para la vigencia siguiente.	Acta de la Junta de Compras y Licitaciones	Observación: El Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
8.	Subdirector Técnico de Contratación	Ordena publicar el Plan Anual de Adquisiciones.		
9.	Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Publica Plan Anual de Adquisiciones	Constancia de publicación	

6.2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS (COMÚN A TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACION).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficinas, Subdirectores.	Diligencia el formato de solicitud de contratación.	Anexo No. 3 Formato de Solicitud de Contratación	
2.	Director Administrativo	Recibe el formato de solicitud de contratación. Hace reparto al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación. (Grupo de la Dirección Administrativa y Financiera para la elaboración del Estudio Previo.)		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
3.	Profesional especializado y/o Profesional Universitario (Grupo de Profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera)	(i) Verifican que la necesidad este contemplada en el Plan de Adquisiciones. (ii) Revisan el formato de Solicitud de contratación. Formula las recomendaciones y observaciones del caso. (iii) Solicitan cotizaciones y Elaboran Estudio de Mercado y del sector. Para los contratos de prestación servicios diligenciaran el formato de idoneidad y experiencia cuando se requiera. (iv) Solicitan a la Subdirección Financiera análisis para los indicadores financieros del proceso.	Memorando solicitando ajustes si es del caso. Solicitud de Cotizaciones, Análisis del sector Mercado y del sector. Indicadores Financieros, Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio Previo.	<p>Observación: Si la Solicitud de contratación no está contemplada, en los Planes de Compras y Contratación solicita su inclusión previa aprobación de la Junta de Compras y Licitaciones.</p> <p>Observación: La Dependencia que solicitó el bien y/o servicio, realiza los ajustes respectivos al formato de solicitud de contratación y lo remite nuevamente a la Dirección Administrativa y Financiera, para que continúe con el Proceso.</p> <p>Observación: La Obtención del análisis del sector se Realizará conjuntamente entre el grupo de la Dirección Administrativa y Financiera (Los encargados de la Elaboración de Estudios Previos).</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 9 de 110
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		(v) Proyecta solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal, dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo. (vi) Elabora Estudio Previo.		

6.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo definido en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, las modalidades de selección son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

6.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	- Memorando - Cronograma	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Elabora el cronograma del proceso para la revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.		
2.	Subdirector Técnico de Contratación	<p>Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los Estudios Previos.</p> <p>Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso licitatorio y cronograma propuesto.</p>		
3.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)	Autoriza adelantar el proceso, para ello revisa el Estudio Previo y el Cronograma y designa comité evaluador e igualmente nombra los miembros que integran el comité evaluador.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	<p>Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta.</p> <p>A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de la Contratación.</p>
4.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación	Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria	Proyecto de pliegos, y aviso de convocatoria.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>pública con las instrucciones del Subdirector de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al Estudio Previo.</p> <p>Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y Visto Bueno según el caso.</p>		
5.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones y Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado la publicación del Proyecto de Pliegos, Estudios Previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
6.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica: • Aviso de Convocatoria Pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Estudios Previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de Publicación	
7.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.		
8.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las repuestas a observaciones.		
9.	Profesional Universitario	Consolida las		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	y/o Profesional Especializado de la subdirección de Contratación.	respuestas a las observaciones y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.		
10.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Revisa las respuestas a las observaciones, el Pliego de Condiciones definitivo y la Resolución de apertura.</p> <p>Convoca a Junta de Compras para la aprobación del mismo.</p>	<p>Documento de consolidación de respuestas</p> <p>Pliego definitivo</p> <p>Resolución de apertura.</p>	
11.	<p>Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno.</p> <p>(Junta de Compras y Licitaciones)</p>	Aprueba el Pliego de Condiciones definitivo.	Acta	<p>Observación: El Subdirector de Contratación como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta.</p> <p>Observación: El Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, estará como invitado en la Junta de Compras.</p>
12.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe el acta de la Junta de Compras y realiza las modificaciones sugeridas en la misma en el pliego de condiciones definitivo.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
13.	Director Administrativo	Suscribe la Resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.		
14.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		
15.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	
16.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. Envía mediante		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		memorando las observaciones al Comité Evaluador.		
17.	Subdirector de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Adelantan audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos, de acuerdo al cronograma del proceso licitatorio. El Subdirector Técnico de Contratación autoriza la publicación del acta.	Acta de aclaración de pliegos y asignación de riesgos y constancia de publicación.	
18.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe, evalúa y responde las observaciones presentadas. Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.		
19.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
20.	Subdirector Técnico de Contratación	Convoca a junta de Compras, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.	Memorando	
21.	Contralor Auxiliar, Jefe	Evalúa y aprueba	Acta	Observación: El

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (Junta de Compras y Licitaciones)	las respuestas y las adendas si es del caso.		Subdirector Técnico de Contratación como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.
22.	Subdirector Técnico de Contratación.	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su visto bueno del Director Administrativo.		
23.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación	
24.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
25.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Delegado de Control Interno y Subdirector Técnico de Contratación,	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así:	Acta y planilla de recibo de ofertas y constancia de publicación	Punto de Control: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Original: - Evaluador Jurídico. - Copia 1: Evaluador Técnico. - Copia 2: Evaluador Financiero.		
26.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma de Subdirector de Contratación.	Requerimientos	
27.	Secretaría de la Subdirección de Contratación	Recibe documentos como consecuencia de los requerimientos.		
28.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Respuesta a los requerimientos	
29.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al		Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		profesional encargado del proceso.		
30.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las evaluaciones y remite al Subdirector Técnico de Contratación.	Informe de Evaluación	
31.	Subdirector Técnico de Contratación	Recibe informe de evaluación y convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para la aprobación del mismo.		
32.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)	Aprueba la recomendación dada por el Comité Evaluador en el informe de evaluación.	Acta	
33.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el informe de evaluación.		
34.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
35.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe las observaciones al		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		informe de evaluación y envía de acuerdo a lo proyectado por el Profesional Universitario y/o Profesional Especializado al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.		
36.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y si hay lugar a modificación de la evaluación, presenta informe final. (ii) Remite al Profesional encargado del proceso.	Respuesta observaciones/ informe de evaluación	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
37.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones e informe final de evaluaciones si aplica y remite a la Subdirección de Contratos para que convoque a junta de compras y licitaciones.	Acta de junta, informe de evaluación (Si aplica)	
38.	Subdirector Técnico de Contratación	Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para presentar las respuestas a las		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		observaciones al informe de evaluación y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.		
39.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)	Analiza y aprueba: Las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico -Subdirección de Contratación, como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta con el apoyo del técnico Operativo de la subdirección de Contratación.
40.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
41.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.	Constancia de Publicación	
42.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación.	declaratoria de desierta y minuta del contrato. Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.		
43.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y de minuta y envía al Director Administrativo.		
44.	Director Administrativo - y el El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	En audiencia pública, se responden las observaciones, si a ello hubiere lugar y se adjudica o se declara desierta el proceso de selección.	Acta	
45.	Director Administrativo.	Firma Resolución de adjudicación ó declaratoria desierta.	Resolución	
46.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		adjudicación o declaratoria desierta.		
47	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Constancia de publicación	

6.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS

6.3.2.1 CONCURSO DE MÉRITOS - CUYO VALOR NO SUPERE LA MENOR CUANTIA.

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan y, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.		
2.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora el proyecto de aviso de convocatoria para precalificación, el cual será revisado por el Subdirector Técnico de	Proyecto de aviso	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Contratación.		
3.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa y otorga visto bueno al aviso de convocatoria para precalificación.	Aviso	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
4.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Aprueba el aviso de convocatoria.	Acta de Comité	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
5.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación. la publicación del aviso de convocatoria.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para publicación.
6.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica aviso y demás documentos asociados al proceso de acuerdo a la normatividad vigente.	Constancia publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
7.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe observaciones presentadas al aviso, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web,		Observaciones: Manifestaciones de interés para Mipymes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.</p> <p>(ii) Recepción solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria Mipymes, según el valor del presupuesto.</p> <p>(iii) Envía copia física o magnética de las observaciones y de las manifestaciones para limitar a Mipymes, al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.</p>		
8.	<p>El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)</p>	<p>(i) Evalúa responde y envía en copia física y magnética las respuestas a las observaciones.</p> <p>(ii) Componente Jurídico: Evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.</p>		
9.	<p>Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la</p>	<p>Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora adenda si a ello hubiere</p>	<p>Documento de consolidación</p>	<p>Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación.	lugar, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.		precalificación.
10.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, la publicación de las respuestas a las observaciones y la adenda si a ello hubiere lugar.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para publicación
11.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y la adenda si a ello hubiere lugar.	Constancia de publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación
12.	Secretaria de la Subdirección de Contratación.	Recibe las manifestaciones de interés de oferentes o dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
13.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Delegado de Control y El Interno	Realizan audiencia de recibo de manifestaciones de interés, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Evaluador Jurídico	Acta y planilla de recibo de manifestaciones y constancia de publicación	Observación: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejará constancia de las manifestaciones de interés recibidas, fecha, hora y el número de folios, y demás observaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	-Copia 2: Evaluador Técnico.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
14.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las manifestaciones de interés para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma de Subdirector Técnico de Contratación.	Requerimientos	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
15.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador, previo visto bueno del subdirector Técnico de contratación.	Respuesta a los requerimientos.	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
16.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Observación: El Informe de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	servicio (Comité Evaluador)	profesional encargado del proceso.		precalificación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
17.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las evaluaciones y remite al Subdirector de Contratación.	Informe de precalificación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
18.	Subdirector de Contratación.	Recibe Informe de precalificación y envía al Director Administrativo.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
19.	Director Administrativo.	Acoge la recomendación dada por el Comité Evaluador en el informe de evaluación.	Informe de precalificación.	Punto de Control: Visto bueno del Director Administrativo Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
20.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el Informe de precalificación.		Punto de Control: Visto bueno para publicación.
21.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el Informe de precalificación.	Constancia de publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
22.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe las observaciones Informe de precalificación y envía de acuerdo a lo proyectado por el Profesional Universitario		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		y/o Profesional Especializado al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.		
23.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones formuladas y si hay lugar a modificación de la evaluación, presenta informe final. (ii) Remite al Profesional encargado del proceso.	Respuesta observaciones/ Informe de precalificación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para publicación.
24.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones e informe final de precalificación, si aplica, y remite a la Subdirección de Contratos para enviar Director Administrativo.	Informe de precalificación final (Si aplica)	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
25.	Director Administrativo.	Analiza y aprueba: Las respuestas a las observaciones y modificación al informe precalificación si a ello hubiere lugar.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
26.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar las		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		respuestas a las observaciones y modificación al informe de precalificación si a ello hubiere lugar.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
27.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y modificación al informe de precalificación, si a ello hubiere lugar.	Constancia de Publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
28.	Director Administrativo - El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	En audiencia pública, se responden las observaciones, si a ello hubiere lugar y se conformara la lista de precalificados.	Acta	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Punto de Control: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa
29.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el acta de audiencia de precalificación, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Constancia de publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
30.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión aprobación del Comité Asesor Evaluador.	Proyecto Pliego de Condiciones	
31.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Comité	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			
32.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/ o Profesional Especializado la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
33.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio. (Comité Evaluador)	Publica: • Aviso de convocatoria pública. -Proyecto de pliego de condiciones. -Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de Publicación	
34.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>los posibles oferentes dentro del término previsto</p> <p>(ii) Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.</p>		
35.	<p>El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)</p>	<p>Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.</p>		
36.	<p>Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.</p>	<p>Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.</p>	<p>Documento de consolidación</p>	
37.	<p>El Subdirector Técnico de Contratación</p>	<p>Revisa y aprueba la consolidación de respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura.</p> <p>Convoca a Comité Asesor</p>	<p>- Documento de consolidación de respuesta.</p> <p>- Pliego definitivo</p> <p>- Resolución de apertura</p>	

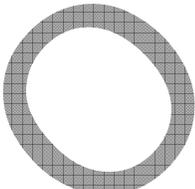
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Evaluador para la aprobación del mismo.		
38.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta de Comité	
39.	El Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, la publicación de los pliegos definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		Punto de Control: Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
40.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	
41.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	- Observaciones	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		(ii) Envía las observaciones al comité evaluador.		
42.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.		
43.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
44.	El Subdirector Técnico de Contratación	Convoca a Comité Asesor Evaluador, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.		
45.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	
46.	El Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		adenda, previo su Vo.Bo. y el del Director Administrativo.		
47.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación.	
48.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas.	
49.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Delegado de Control Interno y Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: - El sobre de la propuesta económica será entregado para la custodia a la Dirección Administrativa y Financiera. - Los sobres que contienen requisitos habilitantes serán distribuidos así: -Original: Evaluador Jurídico -Copia 1: Evaluador Técnico	Acta de Cierre	Observación: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, y sobres presentados y demás observaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		-Copia 2: Evaluador Financiero.		
50.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que se realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector de Contratos.	Solicitud de requerimientos	
51	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe los documentos requeridos dentro del término previsto en la solicitud.		
52.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe los documentos y los remite a los miembros del Comité Evaluador.		
53.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al Profesional encargado del proceso, indicando el orden de elegibilidad.	Informe de evaluación	
54.	Profesional	Consolida las	Consolidado de	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	respuestas a las observaciones y el informe final de evaluación, si a ello hubiere lugar remite al Subdirector Técnico de contratación.	evaluación	
55.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de evaluación y Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el mismo.		Punto de Control: visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
56.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
57.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección .	Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.	Correo electrónico o documento	
58.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y si hay lugar a modificación del informe de verificación, presenta informe final.	Informe final	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		(ii) Remite al profesional encargado del proceso.		
59.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y las evaluaciones si a ello hubiere lugar.	Informe consolidado	
60.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza publicación de informe consolidado.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación
61.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación del informe.	Constancia de publicación.	
62.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación. El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Técnico Operativo.	Prepara y adelanta: Audiencia de apertura de sobre de propuesta económica, del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad. Realiza acta de audiencia, en el desarrollo de la audiencia el Comité Evaluador recomienda adjudicación.	Acta de audiencia.	Observación: El acta será elaborada por el técnico operativo.
63.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la	Elabora proyecto de Resolución de Adjudicación o declaratoria de	Proyecto de resolución	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación.	desierta. Entrega los documentos. Proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.		
64.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo.	Proyecto de resolución	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
65.	Director Administrativo.	Firma Resolución de Adjudicación ó declaratoria de desierta.	Resolución	
66.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta y el acta de audiencia.		
67.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Constancia de publicación	

6.3.2.2 CONCURSO DE MÉRITOS - CUYO VALOR SUPERE LA MENOR CUANTIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan y, previa aprobación del Subdirector Técnico De Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	Memorando	
2.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora el proyecto de aviso de convocatoria para precalificación, el cual será revisado por el subdirector de contratación.	Proyecto de aviso	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
3.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa y otorga visto bueno al aviso de convocatoria para precalificación.	Aviso	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
4.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones).	Autoriza adelantar el proceso, para ello revisa el Estudio Previo, aviso de convocatoria, cronograma y designa comité evaluador y los funcionarios que lo integran.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Especializado la publicación del aviso de convocatoria.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para publicación.
6.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica aviso y demás documentos asociados al proceso de acuerdo a la normatividad vigente.	Constancia	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
7.	Secretaría y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe observaciones presentadas al aviso, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, formuladas por los posibles oferentes dentro del término previsto.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
8.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.	Observaciones	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
9.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa, responde y envía en copia física y magnética las respuestas a las observaciones.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
10.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora adenda si a ello hubiere lugar, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	Documento de consolidación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
11.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa el proyecto de adenda y las respuestas a las observaciones al aviso de convocatoria, Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar las modificaciones al aviso.		Observación: El Subdirector Técnico de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones. Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
12.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de	Aprueba las modificaciones al aviso de convocatoria	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado de la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)			Subdirección de Contratación. Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
13.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado (la publicación de las respuestas a las observaciones y la adenda si a ello hubiere lugar.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para publicación.
14.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y la adenda si a ello hubiere lugar.	Constancia de publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
15.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las manifestaciones de interés de oferentes o dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
16.	Subdirector de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación. Profesional	Realizan audiencia de recibo de manifestaciones de interés, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de	Acta y planilla de recibo de manifestaciones y constancia de publicación.	Observación: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las manifestaciones de interés recibidas,

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Universitario y/o Profesional Especializado delegado de Control Interno.	las propuestas así: -Original: Evaluador Jurídico -Copia 2: Evaluador Técnico.		fecha, hora y el número de folios, y demás observaciones. Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
17.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las manifestaciones de interés para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma de Subdirector de Contratación.	Requerimientos	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
18.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador, previo visto bueno del subdirector de contratación.	Respuesta a los requerimientos	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
19.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Observación: El Informe de precalificación debe

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	(Comité Evaluador)	encargado del proceso.		estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
20.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las evaluaciones y remite al Subdirector Técnico de Contratación.	Informe de precalificación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
21.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el Informe de precalificación.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Visto bueno para publicación.
22.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el Informe de precalificación.	Constancia de publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
23.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe las observaciones de Informe de precalificación y envía de acuerdo a lo proyectado por el Profesional Universitario y/o Especializado al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
24.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones formuladas y si hay	Respuesta observaciones/ Informe de precalificación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	lugar a modificación de la evaluación, presenta informe final. (ii) Remite al Profesional encargado del proceso.		precalificación. Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para publicación.
25.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa el informe de precalificación, y convoca a Junta de Compras y Licitaciones para su aprobación.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Observación: El Subdirector de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones.
26.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)	Aprueba la lista de precalificación.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación.
27.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.

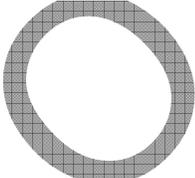
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de precalificación si a ello hubiere lugar.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
28.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y modificación al informe de precalificación, si a ello hubiere lugar.	Constancia de Publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
29.	Director Administrativo y El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	En audiencia pública, se responden las observaciones, si a ello hubiere lugar y se conformara la lista de precalificados.	Acta	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Punto de Control. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa.
30.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el acta de audiencia de precalificación, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.	Constancia de publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
31.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Elabora el cronograma del proceso para la revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	Cronograma	
32.	Subdirector Técnico de Contratación	Recibe, revisa y aprueba el	Proyecto de pliego y de	Observación: El Subdirector Técnico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		cronograma del proceso proyecto de pliego, y Convoca a Junta de Compras y Licitaciones.	cronograma	de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones
33.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)	Aprueba proyecto de pliego de condiciones.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación.
34.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Especializado la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.	Proyecto de pliegos	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación
35.	Profesional Universitario y/ o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica: •Aviso de convocatoria pública. •Proyecto de pliego de condiciones. • Estudios previos y demás documentos	Constancia de Publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		asociados al proceso.		
36.	Secretaría y/o Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. (ii) Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.	Observaciones	
37.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.		
38.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e	Documento de consolidación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		incorpora las modificaciones a que haya lugar.		
39.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa y aprueba la consolidación de respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Convoca a junta de Compras.	Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura.	
40.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)	Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta de Comité	
41.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado la publicación de los pliegos definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
42.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	
43.	Secretaría y/o Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Observaciones	
44.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía las observaciones al comité evaluador, previo visto bueno del Subdirector.		
45.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones.		
46.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	servicio (Comité Evaluador)			
47.	Subdirector Técnico de Contratación	Convoca a Junta de Compras en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.		
48.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	Observación: El Subdirector de Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación.
49.	Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda.		
50.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación.	
51.	Secretaria de la Subdirección de Contratación.	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
52.	Subdirector de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación, y Profesional Universitario y/o Profesional Especializado delegado de Control Interno.	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: - El sobre de la propuesta económica será entregado para la custodia a la Dirección Administrativa y Financiera Los sobres que contienen requisitos habilitantes serán distribuidos así: -Original: Evaluador Jurídico -Copia 1: Evaluador Técnico -Copia 2: Evaluador Financiero	Acta de Cierre Planilla de propuestas recibidas	Observación. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, y sobres presentados y demás observaciones
53.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que se realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector Técnico de	Solicitud de requerimientos	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Contratación.		
54.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe los documentos requeridos dentro del término previsto en la solicitud.		
55.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe los documentos y los remite a los miembros del Comité Evaluador.		
56.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al Profesional encargado del proceso, indicando el orden de elegibilidad.	Informe de evaluación	
57.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y el informe final de evaluación, si a ello hubiere lugar remite al Subdirector de Contratación.	Consolidado de evaluación	
58.	Subdirector de Contratación.	Recibe informe de evaluación y Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el mismo.		Punto de control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
59.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
60.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de evaluación.	Correo electrónico o documentos	
61.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.		
62.	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y si hay lugar a modificación del informe de verificación, presenta informe final. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Respuesta observaciones /informe final	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
63.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y las evaluaciones si a ello hubiere lugar.	Informe consolidado	
64.	Subdirector Técnico de Contratación	Recibe, revisa el consolidado y		Observación: El Subdirector Técnico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		respuesta observaciones y Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para su aprobación.		de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones
65.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (Junta de Compras y Licitaciones)	Aprueba el consolidado y respuesta observaciones	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación.
66.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza publicación de informe consolidado y las respuestas.		
67.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación del informe y las respuestas.	Constancia de publicación.	
68.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación; Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero, El	Prepara y adelanta audiencia de apertura de sobre de propuesta económica, del proponente ubicado en el primer orden de	Acta de audiencia	Observación: El acta será elaborada por el técnico operativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Técnico operativo.	elegibilidad. Realiza acta de audiencia. Comité Evaluador recomienda adjudicación.		
69.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de resolución	
70.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo.	Proyecto de resolución	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación
71.	Director Administrativo.	Firma Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta.	Resolución	
72.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de audiencia.		
73.	Profesional	Publica la	Constancia de	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	publicación	

6.3.3. SELECCIÓN ABREVIADA

6.3.3.1 SELECCIÓN BREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión y aprobación del Comité Asesor Evaluador.</p>	Proyecto Pliego de Condiciones	Punto de control: Visto bueno del subdirector Técnico de Contratación.
2.	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de condiciones.	Acta de Comité	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	servicio (Comité Evaluador)			
3.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		Punto de Control: Visto bueno.
4.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica: -Aviso de convocatoria pública -Proyecto de pliego de condiciones. -Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de Publicación	
5.	Secretaría y/o Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. (ii) Recepción de solicitudes de		Observaciones: Manifestaciones de interés para o Mipymes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.		
6.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.		
7.	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las repuestas a observaciones. (ii) Componente Jurídico: Evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.		
8.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las repuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo, y proyecto de resolución de apertura e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	

9.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.</p> <p>Convoca a Comité Asesor Evaluador para la aprobación del mismo.</p>	<p>Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura</p>	
10.	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta de Comité	
11.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado la publicación de los pliegos definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.</p>		
12.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	

13.	Secretaría y/o técnico administrativo de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. (ii) Recepción de manifestaciones de interés para participar en el proceso.		
14.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía las observaciones al comité evaluador, previa autorización del Subdirector técnico de Contratación.		
15.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.		
16.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación, Subdirector técnico de Contratación.	Realiza audiencia de sorteo (de acuerdo a lo definido en el pliego respectivo).	Acta de audiencia	
17.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de la audiencia, previa autorización del Subdirector Técnico de Contratación.	Constancia de publicación	Punto de control: Visto bueno del Subdirector técnico de Contratación.

18.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
19.	Subdirector técnico de Contratación	Convoca a Comité Asesor Evaluador, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.		
20.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	
21.	Subdirector técnico de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. del Director Administrativo.		
22.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de Publicación.	
23.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	

24.	Subdirector Técnico de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación. Profesional Universitario y/o Profesional Especializado delegado de Control Interno	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Evaluador Jurídico . -Copia 1: Evaluador Técnico . -Copia 2: Evaluador Financiero.	Acta de Cierre	Punto de Control. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones
25.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector técnico de Contratación.	Solicitud de requerimientos	
26.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector técnico de Contratación.	Respuesta a los Requerimientos	

27.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y recomienda al ordenador del gasto la adjudicación y remite en medio físico (firmado) y magnético al Profesional encargado del proceso.	Informe de evaluación	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
28.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las evaluaciones y remite al subdirector técnico de contratación.	Informe de Evaluación	
29.	Subdirector técnico de Contratación.	Recibe informe de evaluación y Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el informe de evaluación.		
30.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
31.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación. Secretaria	Recibe las observaciones al informe de evaluación.		
32.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.		

33.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y adelanta la evaluación definitiva si a ello hubiere lugar. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Respuesta observaciones/ evaluación final.	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
34.	Subdirector técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el informe de evaluación definitivo y las respuestas a las observaciones.	Constancia de Publicación	
35.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación definitivo, en caso de que se requiera.	Constancia de Publicación	
36.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Entrega los documentos proyectados al Subdirector técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de Resolución	

37.	Subdirector técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo Financiero.	Proyecto de Resolución	
38.	Director Administrativo.	Firma Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta.	Resolución	
39.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar la Resolución de adjudicación declaratoria de desierta.		
40	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica la Resolución de adjudicación declaratoria de desierta.	Constancia de publicación	

**6.3.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
- Cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad**

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	Memorando suscrito por el Subdirector técnico de Contratación, con las observaciones a los estudios previos, si hay lugar a ello.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Elabora el cronograma del proceso para la revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	Cronograma	
2.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos. Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso y cronograma propuesto.		Observación: El Subdirector Técnico de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones
3.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (Junta de Compras y Licitaciones)	Autoriza la apertura del proceso, para ello revisa el estudio previo y el cronograma y designa Comité Evaluador.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la junta de compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación
4.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria pública con las instrucciones del	Proyecto de pliegos	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Subdirector Técnico de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al estudio previo.</p> <p>Entrega copia física y en medio magnética el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y Vo.Bo. según el caso.</p>		
5.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones.		
6.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		
7.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de	<p>Publica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. 	Constancia de Publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. 		
8.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.		
9.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas.		
10.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa, responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.		
11.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo, proyecto de resolución de	Documento de consolidación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		apertura e incorpora las modificaciones a que haya lugar.		
12.	Subdirector Técnico de Contratación	Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Convoca a Junta de Compras para la aprobación del mismo	-Documento de consolidación de respuesta. -Pliego definitivo -Resolución de apertura.	
13.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Junta de Compras y Licitaciones)	Aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta. Observación: El Profesional Universitario y/o Especializado estará como invitado en la junta de compras.
14.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe el acta de la Junta de Compras y realiza las modificaciones sugeridas en la misma en el pliego de condiciones definitivo.		
15.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional	Pliego y resolución	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Especializado, la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		Contratación.
16.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	
17.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Observaciones	
18.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas.		
19.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Comité Evaluador)	observaciones presentadas.		
20.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
21.	Subdirector Técnico de Contratación	Convoca a junta de Compras, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.		
22.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (Junta de Compras y Licitaciones)	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del técnico Operativo de la Subdirección.
23.	Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y el del Director Administrativo.		
24.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Constancia de Publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
25.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
26.	Subdirector Técnico de Contratación , Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Delegado de Control Interno y Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Evaluador Jurídico -Copia 1: Evaluador Técnico -Copia 2: Evaluador Financiero.	Formato Acta de Cierre Acta y planilla de recibo de ofertas	Observación: las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios y demás observaciones. Observación: Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera.
27.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector de Contratación.	Solicitud de Requerimiento	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
28.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe los documentos requeridos dentro del término, allegados por correo electrónico, en medio físico o en la página web.		
29.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de los documentos al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas.		
30.	El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al Profesional encargado del proceso	Informe de verificación de requisitos habilitantes	
31.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite al subdirector Técnico de contratación.	Informe de verificación de requisitos habilitantes	Observación: El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
32.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Profesional Universitario y/o Especializado su publicación.		
33	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes.	Constancia de publicación	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
34.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes		
35.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta., presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.		
36.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y remite al profesional encargado del proceso para que prepare la audiencia pública de subasta inversa.	Respuesta observaciones	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
37	El Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		publicar las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes.		
38.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública las respuestas al informe de evaluación.	Constancia de Publicación	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
39.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador), Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Adelantan audiencia pública de subasta inversa, y el comité recomienda adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección, de acuerdo a lo desarrollado en la audiencia.	Acta audiencia de subasta.	Punto de Control: El acta será elaborada por el Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones.
40.	Subdirector Técnico de Contratación.	Convoca a Junta de Compras y Licitaciones, para aprobar la recomendación del comité evaluador asesor.	Acta	
41.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria desierta. Entrega los documentos proyectados al	Proyecto de resolución	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.		
42.	Subdirector Técnico de Contratación	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo.		
43.	Director Administrativo.	Suscribe Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratación.	Resolución	
44.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el acta de audiencia de subasta y la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.		
45.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación declaratoria desierta.	Constancia de publicación	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.

**6.3.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA
PRESENCIAL - Menor cuantía de la entidad.**

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Revisa los Estudios Previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora el proyecto de pliegos para revisión y aprobación del comité asesor evaluador.</p>	Proyecto de pliego.	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
2.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos.	Acta de Comité evaluador	
3.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Autoriza al Profesional Universitario y/o Especializado la publicación del aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, estudios previos, y demás documentos asociados con el proceso.</p>		
4.	Profesional Universitario y/o Profesional	Realiza la publicación de:	Constancia de Publicación	

	Especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>-Aviso de convocatoria pública.</p> <p>-Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>-Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.</p>		
5.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	<p>Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.</p> <p>Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.</p>	Observaciones	
6.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previa aprobación del Subdirector</p>	Memorando enviando	

		<p>Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.</p> <p>Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.</p> <p>Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.</p>		
7.	<p>El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)</p>	<p>Evalúa, responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.</p> <p>-Evaluador Jurídico: Evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.</p>		
8.	Profesional Universitario	Consolida las	Documento de	

	y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	consolidación.	
9.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.	-Documento de consolidación de respuesta -Pliego definitivo - Resolución de apertura	
10.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Revisa y Aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta de comité evaluador	
11.	Subdirector Técnico de Contratación.	Envía el proyecto de resolución de apertura para la suscripción del Director Administrativo Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás		Punto de Control: Visto bueno

		documentos asociados al proceso.		
12.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	
13.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Observaciones	
14.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía las observaciones al comité evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.		
15.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.		
16.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones, previa visto	Consolidado de observaciones y adenda (según el caso)	

		bueno dEl Subdirector Técnico de Contratación		
17.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Revisa y aprueba adendas y aclaraciones en caso de que se presenten.	Acta de comité evaluador	
18.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y del Director Administrativo Financiero.		
19.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		
20.	Secretaria de la Subdirección de Contratación.	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
21.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Delegado de Control Interno y Subdirector Financiero, El Director de la	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto	-Formato Acta de Cierre -Acta y planilla de recibo de ofertas	Punto de Control: El acta será elaborada por el Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera, y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios y

	dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	de las propuestas así: Original: -Evaluador Jurídico -Copia 1: -Evaluador Técnico -Copia 2: -Evaluador Financiero.		demás observaciones. Observación: Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera.
22.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector Técnico de Contratación.	Solicitud de requerimientos	Observación: El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
23.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la	Una vez allegados los documentos		

	Subdirección de Contratación.	solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.		
24.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Analiza los documentos subsanados, consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso.		
25.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite al subdirector Técnico de contratación.	El informe de verificación de requisitos habilitantes	
26.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe el informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el resultado.		
27.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes.	Constancia de publicación	

28.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones realizadas al informe de verificación de requisitos habilitantes.		
29.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.		
30.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y remite al profesional encargado del proceso para que prepare la audiencia pública de subasta inversa.	Respuesta observaciones	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
31.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar las respuestas al informe.		Punto de Control: Visto bueno
32.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes.	Constancia de Publicación	
33.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la	Adelantan audiencia pública de	Acta audiencia de subasta	Observación: Técnico Operativo elabora el acta de la audiencia.

	Subdirección de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador), y Técnico Operativo.	subasta inversa, y el comité recomienda adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.		
34.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria desierta. Entrega los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de Resolución.	
35.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo.		
36.	Director Administrativo.	Suscribe Resolución de adjudicación ó declaratoria desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratos.	Resolución	
37.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el acta de audiencia de subasta y la		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 88 de 110
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 7.0

		Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.		
38.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Constancia de publicación	Punto de Control: Visto Bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

6.3.4 MÍNIMA CUANTÍA: SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS CUYO VALOR NO SUPERE EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD.

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora invitación pública para revisión y aprobación del Comité Asesor Evaluador.</p>	Invitación pública.	
2.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la	Revisa y aprueba la invitación pública.	Acta de Comité	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			
3.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado la publicación del estudio previo, invitación demás documentos asociados al proceso.		
4.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica Invitación con sus soportes.	Constancia de Publicación	
5.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe observaciones presentadas a la invitación allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.		
6.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
7.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.		
8.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones y autoriza publicación y si hay lugar a modificaciones se realiza adenda.	Documento de consolidación de respuesta	
9.	Director Administrativo.	Aprueba modificaciones y adenda si es del caso.		
10.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Realiza publicación de las respuestas a las observaciones y adenda cuando se requiere.	Constancia de publicación	
11.	Secretaria de la Subdirección de Contratación.	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	Observación: Deja constancia en la planilla de la fecha, hora de entrega y el nombre de quien presenta la oferta.
12.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Evaluador	Acta de recibo de ofertas y constancia de publicación	Punto de Control: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Delegado de Control Interno y Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Jurídico -Copia 1: Evaluador Técnico -Copia 2: Evaluador Financiero (según el caso)		recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones.
13.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe en físico las propuestas presentadas y envían al Subdirector de Contratación en físico, la evaluación y las solicitudes de aclaración cuando se requieran.		Observación: En caso que el proponente que presenta el menor precio no cumpla con las exigencias de la invitación se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
14.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.		
15.	Subdirector Técnico de Contratación	Recibe informe de evaluación y Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el informe de evaluación.		Punto de Control: Visto Bueno del Subdirector
16.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
17.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones al informe de evaluación.		
18.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.		
19.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y adelanta la evaluación definitiva. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.		Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité.
20.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Proyecta la aceptación de oferta, y la remite al Subdirector de Contratación para su revisión.	Aceptación de oferta	
21.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa la aceptación de oferta y la remite para la suscripción del Director Administrativo.		
22.	Director Administrativo.	Revisa y suscribe aceptación de oferta.		
23.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica Aceptación de oferta.	Constancia de publicación.	

6.3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.		
2.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora invitación a la persona natural o jurídica con la cual se pretende contratar, por medio físico y electrónico, solicitando la presentación de la oferta y los documentos requeridos.	Invitación	
3.	Secretaria de Subdirección de Contratación	Recibe la oferta con los documentos soporte y envía al Director Técnico, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector de la dependencia que solicitó la contratación, para la verificación de los documentos.		
4.	Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector del área que solicitó la contratación	Remite a la Subdirección de Contratación la verificación de los documentos solicitados.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 94 de 110
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 7.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora resolución de justificación contratación directa cuando se requiera, minuta del contrato	Resolución de justificación Contrato	

6.4. ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL (COMÚN A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN)

6.4.1. ETAPA CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Director Administrativo.	Recibe y firma contrato o aceptación de oferta y Solicita Registro Presupuestal.	Contrato o aceptación de oferta	
2.	Subdirector Financiero.	Expide el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal	
3.	Secretaria o Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe contrato o aceptación de oferta firmada, lo numera, fecha, registra en el libro de radicación y produce fotocopia del mismo. Entrega fotocopia del contrato al contratista para que constituya la garantía.		
4.	Secretaria de la Subdirección de Contratación.	Recibe garantía y entrega al profesional.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe la garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato.		
6.	Director Administrativo.	Aprueba la garantía, mediante sello, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Garantía aprobada.	
7.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo, designando al Supervisor y notificando al contratista del mismo.	Memorando de designación supervisión al contrato	Punto de Control: Cuando el objeto del contrato lo requiera la Supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo
8.	Supervisor	Verifica que el contratista cumpla con el objeto contratado, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la Entidad y remite los informes para que hagan parte del expediente contractual.	Informes de supervisión y/o interventoría	Observación: Para el efecto debe tener en cuenta el Manual de Supervisión de contratos de la Entidad.

6.4.2. ETAPA POSTCONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Subdirector Técnico de Contratación	Solicita al Supervisor del contrato adelantar los trámites para la suscripción del acta de liquidación	Memorando	
2.	Supervisor	Requiere al contratista para suscribir acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.		
3.	Director Administrativo	Suscribe el acta de liquidación del contrato, previo visto bueno del Supervisor del mismo.	Acta de liquidación	

7. ANEXOS

OBSOLETEO

**PROCEDIMIENTO PARA LAS
COMPRAS**

Página 98 de 110

Código documento:014001

Código formato:014001001

Versión: 7.0

ANEXO 1
FORMATO REPORTE DE NECESIDADES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES - SERVICIOS - OBRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

JEFE DE LA DEPENDENCIA _____

UBICACIÓN _____

FECHA DILIGENCIAMIENTO _____

N°	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE SUB-RUBRO PRESUPUESTAL	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (Según Normatividad vigente)	TIPO DE CONTRATO (Según el objeto)	VR. ESTIMADO INCLUIDO IVA (Ajustar con IPC)	DURACIÓN (Días)	FECHA ESTIMADA DE SUSCRIPCIÓN (dd-mm-aa)	FECHA ESTIMADA DE INICIO CONTRATO (dd-mm-aa)	FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN CONTRATO (dd-mm-aa)	DE CÓDIGO UNSPSC	OBJETO A CONTRATAR (Cantidad y Descripción)	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER (Justificación)
1													
2													
3													
4													
n													
Total Adquisición de Bienes													
1													
2													
3													
4													
n													
Total Adquisición de Servicios													
1													
2													
3													
4													
n													
Total Adquisición de Obras													
1													
2													
3													
4													
n													
Total Bienes - Servicios - Obras													

NOTA: *El valor estimado de la contratación podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.

CODIGO UNSPSC: Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (Colombia Compra Eficiente)

NOMBRE JEFE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA

ANEXO 2
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 20XX
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO Y SUBRUBRO PRESUPUESTAL	VALOR (\$) ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 20XX	VALOR (\$) PRESUPUESTADO POR LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES INCLUIDO IVA	DIFERENCIA (\$)	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR
3-1-1-02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS				
3-1-1-2-03-01	Honorarios Entidad				
3-1-1-02-04	Remuneración Servicios Técnicos				
3-1-2	GASTOS GENERALES				
3-1-2-01	ADQUISICION DE BIENES				
3-1-2-01-01	Dotacion				
3-1-2-01-02	Gastos del computador				
3-1-2-01-03	Combustibles lubricantes y llantas				
3-1-2-01-04	Materiales y suministros				
3-1-2-01-05	Compra de Equipo				
3-1-2-02	ADQUISICION DE SERVICIOS				
3-1-2-02-01	Arrendamientos				
3-1-2-02-02	Viáticos y Gastos de Viaje				
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación				
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones				
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones				
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad				
3-1-2-02-06	Seguros				
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad				
3-1-2-02-08	Servicios Públicos				
3-1-2-02-09	Capacitación				
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna				
3-1-2-02-09-02	Capacitación Externa				
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos				
3-1-2-02-11	Promoción Institucional				
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional				
3-1-2-02-13	Programas y Convenios Institucionales				
3-1-2-02-17	Información				
3-1-2-02-18	Publicidad				
3-1-2-03	OTROS GASTOS GENERALES				
3-1-2-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas				
3-1-2-03-03	Intereses y Comisiones				
3-1-2-03-99	Otros Gastos Generales				
3-3-1	INVERSIÓN DIRECTA				
	TOTAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				

Nota 1: El Plan Anual de Adquisiciones no incluye los rubros de: "Sentencias Judiciales" ni "Otras Sentencias"
 Nota 2: El valor presupuestado podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.
 Nota 3: El valor del Plan Anual de Adquisiciones será susceptible de modificación, en la medida que surjan nuevas necesidades que no se tenían previstas para la vigencia.

	PROCEDIMIENTO	Página 100 de 110
		Código documento:04006
		Código formato: 014001003
		Versión: 7.0

**ANEXO 3
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha de Solicitud	
Área que solicita el bien o servicio a contratar	
Nombre y Cargo del Jefe o Responsable del Área	
Nombre y Cargo del Profesional que acompaña la parte técnica del proceso	
2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN	
Nota: Describir detalladamente las razones que motivan la celebración del contrato. Cuál es la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato.	
3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
OBJETO	(indicar el objeto del contrato, de forma clara y precisa, debe comenzar con un verbo)
PLAZO	Puede expresarse en días, meses, una fecha exacta o hasta agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra Ej. Hasta 31 de Diciembre de 2014 hasta el agotamiento de los recursos; lo primero que ocurra
FORMA DE PAGO	Definir si es por mensualidades o un pago final, o contra actas. Igualmente debe precisarse si se estipula un anticipo o pago anticipado y los requisitos para su desembolso, cuando haya requisitos adicionales a los generales. En el evento que la forma de pago se estipule Anticipo o Pago Anticipado, explicar técnicamente el porqué de otorgarlo y el beneficio que le reporta a la Contraloría.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Indicar el lugar de entrega o de ejecución del contrato
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ¹	De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013, debe señalarse la modalidad de contratación teniendo en cuenta, el presupuesto y el tipo de bien o servicio a contratar.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios: _____ Compraventa: _____ Suministro: _____ Obra: _____ Consultoría: _____

¹ Establecido en Anual de Adquisiciones de la Entidad 2014

	Otro: _____
--	-------------

4. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

Nota: Para Contratación de Prestación de Servicios Profesionales establecer el Perfil y Experiencia requerida.

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

6. PRODUCTOS A ENTREGAR (EN CASO DE REQUERIRSE)

7. ANALISIS HISTORICO DE LA ENTIDAD

Nota: Diligenciar Formato Histórico de la Entidad. (Modelo Anexo)

8. RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

Nota: Diligenciar Matriz de Riesgos Específicos del Objeto a Contratar (Modelo Anexo)

9. GARANTIAS A SOLICITAR

Se deben exigir las garantías necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato y el patrimonio publico teniendo en cuenta el tipo de obligaciones, la periodicidad y la forma de cumplimiento.

AMPAROS	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA

10. OBSERVACIONES

PROYECTÓ Y ELABORÓ	REVISÓ
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plan Anual de Adquisiciones: SI ____ NO ____

Rubro Presupuestal: _____

Gastos de Funcionamiento: _____ Valor Estimado: _____

Gastos de Inversión: _____ Valor Estimado: _____

Revisó
Nombre:

Cargo:

Firma:

Fecha:

OBSOLETO

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SOLICITUD DE CONTRATACION

ANALISIS DE LA DEMANDA - HISTORICO DE LA ENTIDAD

Relacionar las adquisiciones anteriores de este mismo bien o servicio en los últimos tres (3) años:

AÑO 1														
No.	Modalidad	Objeto	Cantidades	Valor		Forma de Pago	Plazo		Presupuesto		Oferentes que han participado	Sanciones o Multas		Garantias
				Inicial	Adición		Inicial	Prorroga	Funcionam.	Inversión		Si	No	

AÑO 2														
No.	Modalidad	Objeto	Cantidades	Valor		Forma de Pago	Plazo		Presupuesto		Oferentes que han participado	Sanciones o Multas		Garantias
				Inicial	Adición		Inicial	Prorroga	Funcionam.	Inversión		Si	No	

AÑO 3														
No.	Modalidad	Objeto	Cantidades	Valor		Forma de Pago	Plazo		Presupuesto		Oferentes que han participado	Sanciones o Multas		Garantias
				Inicial	Adición		Inicial	Prorroga	IST	Inversión		Si	No	

Nota 1: Indicar cuando se hayan ejecutado Contratos de Obra, Consultoría e Interventoría con las respectivas autorizaciones, permisos y licencias requeridos y los datos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Nota 2: Diligenciar el histórico de los últimos tres (3) años, el año 1 corresponde al más antiguo y el año 3 al más reciente.

	PROCEDIMIENTO	Página 105 de 110
		Código documento:04006
		Código formato: 014001004
		Versión: 7.0

ANEXO 4

ESTUDIOS PREVIOS

FECHA	
DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD	
JEFE DE AREA	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA BOGOTÁ

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y el artículo Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En este análisis deberán concretarse, entre otros, los siguientes aspectos:

- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.)
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Identificación del rubro presupuestal.
Señalar el término dentro del cual será utilizado el bien o el servicio a contratar así como su distribución (destinatario final).

2.- OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

- 2.1 Objeto contractual
2.2. Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación son los siguientes

Clasificación UNSPSC	Producto

- 2.3 Especificaciones del objeto contractual
2.4. Autorizaciones, permisos requeridos para la ejecución contractual
2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando el contrato incluya diseño y construcción

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO	Página 106 de 110
		Código documento:04006
		Código formato: 014001004
		Versión: 7.0

- 2.6 Obligaciones
 - 2.6.1 Obligaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.
 - 2.6.2 Obligaciones del Contratista.
 - 2.6.3 Plazo de Ejecución.
 - 2.6.4 Tipo de contrato
 - 2.6.5 Supervisor o Interventor

3.-LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013, debe señalarse la modalidad de contratación teniendo en cuenta, el presupuesto y el tipo de bien o servicio a contratar.

4.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

El valor del presupuesto oficial será de (incluir valor) incluido IVA, de conformidad con el Análisis del Sector (ver anexo).
 Nota: El valor histórico de los contratos celebrados por la entidad, deberá ser establecido por la dependencia que solicita el servicio en el formato "Solicitud de Contratación."
 Se debe indicar la forma de pago.

5.- LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Señalar los factores técnicos y económicos que deben ser considerados con el fin de determinar la propuesta mas favorable de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas establecidas en la normatividad.

- 5.1 Requisitos habilitantes
 - 5.1.1 Capacidad Jurídica
 - 5.1.2 Experiencia
 - 5.1.3 Capacidad Financiera
 - 5.1.4 Capacidad organizacional
 - 5.1.5 Otros requisitos habilitantes, como Personal Mínimo exigido (si aplica).

5.2 Factores de Evaluación

Son aquellos factores que otorgan puntaje a un proponente y permiten la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1510 de 2013, dependiendo de la modalidad de contratación.

5.2.1 Licitación pública

Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.
 Relación costo beneficio.

5.2.2 Selección abreviada de menor cuantía

Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.
 Relación costo beneficio.

5.2.2.1 Selección abreviada mediante subasta inversa presencial.

Menor precio

5.2.3 Concurso de Meritos

Experiencia del proponente
Experiencia del equipo de trabajo
Formación académica y publicaciones del equipo de trabajo.

5.2.4 Mínima Cuantía

Menor precio.

Para el efecto se deberá diligenciar el siguiente cuadro, dependiendo de la modalidad de contratación:

Factores de escogencia	Puntaje
Factor económico	
Factor técnico	
Apoyo a la industria nacional	

Nota: Tener en cuenta en las modalidades de contratación que impliquen ponderación otorgar puntaje al por apoyo a la industria nacional. Dicho criterio se aplicará a los oferentes provenientes de países a quien Colombia reconozca trato nacional.

5.3 Criterios de Desempate

5.4 Establecer el margen mínimo de mejora para los lances en caso de Selección Abreviada mediante Subasta, así como el margen mínimo en único proponente.

6-EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles para el proceso de contratación, deben seguirse los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el Conpes 3714 de 2011.

7 GARANTÍAS

Se deben exigir las garantías necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato y el patrimonio público teniendo en cuenta el tipo de obligaciones, la periodicidad y la forma de cumplimiento.

8.- LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Establecer si la entidad y el contrato, teniendo en cuenta el tipo de bien o servicio a adquirir, el presupuesto del proceso contractual están sometidos a acuerdo comercial de precios, indicar cual.

9.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS

Documento	Anexo (SI/NO/ N/A)
1.Solicitud de Contratación (anexo 3)	
1.1. Formato de Análisis Histórico	
1.2 Ficha técnica – Subasta.	
1.3 Análisis del riesgo específico de acuerdo a la	

modalidad de contratación.	
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
3. Solicitud de Certificación a Talento Humano de no existencia de personal. (para contratos de prestación de servicios profesionales) 3.1. Certificación de Talento Humano. (para contratos de prestación de servicios profesionales) 3.2 Certificado de idoneidad (formato)	
4. Formato Soporte de Estudios del Sector 4.1. Solicitud de Cotizaciones. 4.2 Cotizaciones. 4.3. Constancia de verificación precios Secop.	
5.Formato Soporte Análisis del Riesgos	
6. Diseños, planos, licencias, permisos y autorizaciones y demás documentos técnicos según el caso.	

NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO: (Del Jefe de la Oficina que solicita el bien o servicio)	CARGO: (funcionario Grupo de la Dirección Administrativa y Financiera encargado de elaborar estudios previos)
FIRMA:	FIRMA:

OBSOLETE

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS</p>	Página 109 de 110
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 7.0

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 009 de febrero 24 de 2003.	Los procedimientos de Compras, Infraestructura y Ambiente de Trabajo se ajustaron para mejorar las actividades y los registros incluidos.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 27 de mayo 06 de 2003	Se modifica esta versión de caracterización, para cumplir con la Resolución N° 42 de 09 de noviembre de 2005, definiendo la codificación que requiere la aplicación que ha de implementarse para el manejo documental.
3.0	Resolución Reglamentaria N° 046 de Diciembre 22 de 2005.	El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.
4.0	Resolución Reglamentaria N° 035 Diciembre 30 de 2009	Se cambio en responsable Coordinador del Grupo Técnico de Salud Ocupacional Seguridad Industrial y Medio Ambiente Laboral por Coordinador del Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. En la actividad 4 y 8 se elimino la palabra técnico. Se realizó cambio de Subdirector de Servicios Administrativos a Subdirector de Servicios Generales. En la actividad 5 se elimina la observación en la columna Observaciones y/o puntos de control.
		Se elimina de la actividad 8 la palabra técnico.
5.0	Reglamentaria N° 021 de octubre 12 de 2012	Se realizó el cambio Subdirector de Recursos Materiales por el de Subdirector de Contratación, de conformidad con el Acuerdo 519 de 2012. Se excluye de este procedimiento lo relacionado con la elaboración de los proyectos de inversión, toda vez que esta función corresponde a la Dirección de Planeación. Se modifica el responsable de la elaboración de los estudios previos

6.0	Resolución Reglamentaria N° 050 de noviembre 18 de 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Se ajustan los procedimientos de selección de contratistas a las disposiciones de la nueva normatividad sobre la materia.2. Se modificó el anexo N° 1 incluyendo la columna UNSPSC, de acuerdo a los lineamientos dados por la por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.3. Se incluye un formato denominado, Solicitud de Contratación, el cual debe contener dos formatos anexos: Histórico de la entidad y matriz de riesgo, de conformidad con las guías y lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.4. Se modifica el Anexo No. 4 correspondiente a los "Estudios Previos", incluyendo los documentos soportes de estudios del Sector y Análisis de Riesgos.
7.0	Resolución Reglamentaria N° 012 de marzo 10 de 2014	

OBSO