

	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 1 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2014

Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: LUZ YAQUELINE DIAZ ARIZA	Nombre: JUAN PABLO CONTRERAS LIZARAZO
Cargo: Subdirectora Técnica de Contratación	Cargo: Director Técnico de Planeación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 2 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 3 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 4 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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

Anexo 5. Acta de inicio. Formato Código 014001005

Anexo 6. Acta de suspensión . Formato Código 014001006

Anexo 7. Acta de reiniciación. Formato Código 014001007

Anexo 8 Acta de liquidación. Formato Código 014001008

Anexo 9. Informe de Supervisión. Formato Código 014001009

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 bienes, servicios y obras requeridos de acuerdo con las funciones a su	Formato Reporte de Necesidades para la Adquisición de Bienes Servicios y Obras.	Observación: Diligencie en su totalidad los campos del Anexo 1. Formato 014001001.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 5 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		cargo.		
3.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Recibe los reportes de necesidades presentados por las diferentes dependencias. Consolida información registrando cantidades y valores de acuerdo con cada requerimiento. Entrega al Subdirector Técnico de Contratación, para revisión de los rubros y realizar la proyección del ante proyecto de presupuesto con la Subdirección Financiera.	Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones	
4.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y ajusta el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones. Remite a la Subdirección Financiera para que incorpore en el anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia los montos que sustentan el Plan Anual de Adquisiciones.		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.
5.	Subdirector	A partir del Plan		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 6 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 7 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	la Subdirección de Contratación.	Anual de Adquisiciones	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.)		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 8 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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 Formato 4.	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. 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. 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). Observación: Para las contrataciones de mínima cuantía se tendrá en cuenta para los estudios previos los pasos que establezca la normatividad vigente

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 9 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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.		al respecto.

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,	- Memorando - Cronograma	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 10 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el cronograma del proceso para la revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.		
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 licitatorio y cronograma propuesto.		
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	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de la Contratación.
4.		Recibe la documentación,	Proyecto de pliegos, y	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Contratación	elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria pública con las instrucciones del Subdirector de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al Estudio Previo. 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.	aviso de convocatoria.	
5.	Subdirector Técnico de Contratación.	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		Observación: Subdirector Técnico de Contratación, verificará periódicamente todas las publicaciones que deban realizarse en este procedimiento de selección

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Pliegos, Estudios Previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		
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	Evalúa responde y		

**PROCEDIMIENTO PARA LAS
COMPRAS**

Página 13 de 116

Código documento:014001

Código formato:01002002

Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.		
9.	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 incorpora las modificaciones a que haya lugar.		
10.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones, el Pliego de Condiciones definitivo y la Resolución de apertura.	Documento de consolidación de respuestas Pliego definitivo Resolución de apertura.	
11.	Director Administrativo	Aprueba las respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, y suscribe la Resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.		
12.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		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.		
13.	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	
14.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. Envía las observaciones al Comité Evaluador.		
15.	Subdirector de Contratación, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado	Adelantan audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos, de	Acta de aclaración de pliegos y asignación de riesgos y constancia de	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 15 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	acuerdo al cronograma del proceso licitatorio. El Subdirector Técnico de Contratación autoriza la publicación del acta.	publicación.	
16.	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.		
17.	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)	
18.	Subdirector Técnico de Contratación.	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su visto bueno del Director Administrativo.		
19.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación	
20.	Secretaría de la Subdirección de	Recibe las propuestas de	Planilla de recibo de	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 16 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Contratación	oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	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 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: Original: - Evaluador Jurídico. - Copia 1: Evaluador Técnico. - Copia 2: Evaluador Financiero.	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
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 de Subdirector de	Requerimientos	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 17 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Contratación.		
23.	Secretaría de la Subdirección de Contratación	Recibe documentos como consecuencia de los requerimientos.		
24.	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	
25.	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.		Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
26.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las evaluaciones y remite al Subdirector Técnico de Contratación.	Informe de Evaluación	
27.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el informe de evaluación.		
28.	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
29.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe las observaciones al 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.		
30.	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
31.	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	Informe de evaluación (Si aplica)	
32.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 19 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Especializado publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.		
33.	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	
34.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato. Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.		
35.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y de minuta y envía al Director Administrativo.		
36.	Director Administrativo - y el Subdirector Técnico de	En audiencia pública, se responden las observaciones, si	Acta	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 20 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	a ello hubiere lugar, y una vez se tenga recomendación del comité evaluador, se suspende la audiencia para realizar junta de compras		
37.	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).	Recomienda la adjudicación y/o declaratoria desierta de acuerdo al informe del 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.
38.	Director Administrativo.	Firma Resolución de adjudicación ó declaratoria desierta.	Resolución	
39.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
40	Profesional Universitario y/o Profesional	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la	Constancia de publicación	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 21 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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

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 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.	El Subdirector	Aprueba el aviso de	Acta de Comité	Observación: Solo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 22 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	convocatoria.		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. Observación: Subdirector Técnico de Contratación, verificará periódicamente todas las publicaciones que deban realizarse en este procedimiento de selección
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	(i) Recibe observaciones presentadas al aviso, allegadas		Observaciones: Manifestaciones de interés para Mipymes.

**PROCEDIMIENTO PARA LAS
COMPRAS**

Página 23 de 116

Código documento:014001

Código formato:01002002

Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación.	por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. (ii) Recepción solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria Mipymes, según el valor del presupuesto. (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.		
8.	El Subdirector Técnico 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 respuestas a observaciones. ii) Componente Jurídico: Evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.		
9.	Profesional	Consolida las	Documento de	Observación: Solo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 24 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	respuestas a las observaciones, y elabora adenda si a ello hubiere lugar, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	consolidación	aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con 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	Realizan audiencia de recibo de manifestaciones de interés, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 25 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Especializado Delegado de Control Interno y El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	hará el reparto de las propuestas así: -Original: Evaluador Jurídico -Copia 2: Evaluador Técnico.		interés recibidas, fecha, hora y el número de folios, y demás observaciones. 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	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 26 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso.		Observación: El Informe de 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		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 27 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		a lo proyectado por el Profesional Universitario 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		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 28 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		y/o Profesional Especializado publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de precalificación si a ello hubiere lugar.		de concurso con precalificación. 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 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	Revisa y aprueba	Acta de	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 29 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	el proyecto de pliego de condiciones	Comité	
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	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 30 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	servicio (Comité Evaluador)	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.		
35.	El Subdirector de 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.		
36.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
37.	El Subdirector de Técnico de Contratación	Revisa y aprueba la consolidación de respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura.	- Documento de consolidación de respuesta. - Pliego definitivo - Resolución de apertura	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 31 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Convoca a Comité Asesor 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	(i) Recibe las observaciones realizadas al	- Observaciones	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 32 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Especializado de la Subdirección de Contratación.	pliego de condiciones definitivo. (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	Ordena la		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 33 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Técnico de Contratación	publicación de las respuestas a las observaciones y 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:	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 34 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Evaluador Jurídico -Copia 1: Evaluador Técnico -Copia 2: Evaluador Financiero.		
50.	El Subdirector 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 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	Informe de evaluación	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 35 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		el orden de elegibilidad.		
54.	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 Técnico de contratación.	Consolidado de 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 de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y si hay lugar a modificación del informe de	Informe final	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 36 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	servicio (Comité Evaluador)	verificación, presenta informe final. (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	Elabora proyecto	Proyecto de	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 37 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	de Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta. Entrega los documentos. Proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	resolución	
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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 38 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 39 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Subdirección de Contratación.
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. Observación: Subdirector Técnico de Contratación, verificará periódicamente todas las publicaciones que deban realizarse en este procedimiento de selección
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 40 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
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.
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	Documento de consolidación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 41 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Técnico de Contratación.		
11.	Subdirector Técnico de Contratación y Director Administrativo,	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de adenda y las respuestas a las observaciones al aviso de convocatoria Director Administrativo aprueba adenda y respuestas.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
12.	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.
13.	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.
14.	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 de ofertas	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
15.	Subdirector de Contratación,	Realizan audiencia de recibo de manifestaciones de	Acta y planilla de recibo de manifestaciones	Observación: El acta será elaborada por el técnico

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 42 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación. Profesional Universitario y/o Profesional Especializado delegado de Control Interno.	interés, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Evaluador Jurídico -Copia 2: Evaluador Técnico.	y constancia de publicación.	operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las manifestaciones de interés recibidas, fecha, hora y el número de folios, y demás observaciones. 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 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.
17.	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.
18.	El Subdirector Técnico de	Analiza los documentos		Observación: Solo aplica cuando se

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 43 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	subsana los, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso.		utilice la modalidad de concurso con precalificación. Observación: El Informe de precalificación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
19.	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.
20.	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.
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 y/o Especializado al Comité Evaluador para su respectivo		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 44 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		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.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de precalificación si a ello hubiere lugar.		Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación. Punto de Control: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
25.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y modificación al informe precalificación, si a ello hubiere lugar.	Constancia de Publicación	Observación: Solo aplica cuando se utilice la modalidad de concurso con precalificación.
26.	Director Administrativo y El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 45 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			operativo de la Dirección Administrativa.
27.	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.
28.	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	
29.	Subdirector Técnico de Contratación y Director Administrativo	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso proyecto de pliego y Director Administrativo aprueba proyecto de pliego de condiciones	Proyecto de pliego y de cronograma	
30.	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
31.	Profesional Universitario y/ o	Publica: •Aviso de	Constancia de Publicación	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 46 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.		
32.	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	
33.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio	Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las repuestas a observaciones.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 47 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	(Comité Evaluador)			
34.	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 incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
35.	Director Administrativo y Subdirector Técnico de Contratación	Revisa y aprueba la consolidación de respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura.	Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura.	
36.	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.
37.	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	Constancia de publicación	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 48 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		documentos asociados al proceso.		
38.	Secretaría y/o Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Observaciones	
39.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía las observaciones al comité evaluador, previo visto bueno del Subdirector.		
40.	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.		
41.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
42.	Director Administrativo	Aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 49 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
43.	Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda.		
44.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación.	
45.	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.	
46.	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 económico 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:	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 50 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Evaluador Técnico -Copia 2: Evaluador Financiero		
47.	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 Contratación.	Solicitud de requerimientos	
48.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe los documentos requeridos dentro del término previsto en la solicitud.		
49.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe los documentos y los remite a los miembros del Comité Evaluador.		
50.	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	Informe de evaluación	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 51 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		el orden de elegibilidad.		
51.	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	
52.	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
53.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
54.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de evaluación.	Correo electrónico o documentos	
55.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.		
56.	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y si hay lugar a	Respuesta observaciones /informe final	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 52 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	modificación del informe de verificación, presenta informe final. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.		comité
57	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	
58.	Director Administrativo	Aprueba el consolidado y respuesta observaciones		
59.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza publicación de informe consolidado y las respuestas.		
60.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación del informe y las respuestas.	Constancia de publicación.	
61.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación; El 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 de apertura de sobre y acta de junta de compras y resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	Observación: El acta será elaborada por el técnico operativo. Observación 2: El acta de comité evaluador la elaborará la Secretaria (o) de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 53 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Técnico operativo.	elegibilidad, una vez se tenga recomendación de adjudicación se suspende la audiencia y se lleva a junta de compras el acto de adjudicación con la recomendación del comité evaluador, para que esta recomiende la adjudicación y/o declaratoria desierta		Junta.
62.	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.		
63.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Constancia de publicación	

6.3.3. SELECCIÓN ABREVIADA

6.3.3.1 SELECCIÓN BREVIADA DE MENOR CUANTÍA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 54 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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 de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión y aprobación del Comité Asesor Evaluador.	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 servicio (Comité Evaluador)	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de condiciones.	Acta de Comité	
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	Publica:	Constancia de	Observación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 55 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	-Aviso de convocatoria pública -Proyecto de pliego de condiciones. -Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Publicación	Subdirector Técnico de Contratación, verificará periódicamente todas las publicaciones que deban realizarse en este procedimiento de selección
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 solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.		Observaciones: Manifestaciones de interés para o Mipymes.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 56 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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 respuestas 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 respuestas 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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 57 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

9.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura. Convoca a Comité Asesor Evaluador para la aprobación del mismo.	Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura	
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.	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.		
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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 58 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 59 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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.	Secretaría de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 60 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 61 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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 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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 62 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 63 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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 ó declaratoria de desierta.		
40	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica la Resolución de adjudicación ó 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. Cronograma	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 64 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

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.	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.		Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria pública con las instrucciones del Subdirector Técnico	Proyecto de pliegos	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 65 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al estudio previo. 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.		
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 Contratación.	Publica: •Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Estudios previos y	Constancia de Publicación	Observación: Subdirector Técnico de Contratación, verificará periódicamente

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 66 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		demás documentos asociados al proceso.		todas las publicaciones que deban realizarse en este procedimiento de selección
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	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones	Documento de consolidación	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 67 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contratación.	definitivo, proyecto de resolución de 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.	-Documento de consolidación de respuesta. -Pliego definitivo -Resolución de apertura.	
13.	Director Administrativo	Aprueba el pliego de condiciones definitivo.		
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.	Pliego y resolución	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
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.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de	Recibe las observaciones realizadas al pliego	Observaciones	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 68 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contratación	de condiciones definitivo.		
17.	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.		
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 a 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.	Director Administrativo	Aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.		.
21.	Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda.		
22.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones,	Constancia de Publicación	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 69 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contratación.	previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.		
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 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.
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 de Contratación.	Solicitud de Requerimiento	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 70 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
26.	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.		
27.	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.		
28.	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	
29.	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.
30.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 71 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Profesional Universitario y/o Especializado su publicación.		
31.	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.
32.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes		
33.	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.		
34.	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
35.	El Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 72 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		publicar las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes.		
36.	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.
37.	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. Se suspende la audiencia y se lleva a junta de compras el acto de adjudicación con la recomendación del comité evaluador, para que esta recomiende la adjudicación y/o declaratoria desierta	Acta audiencia de subasta. Acta de Junta de Compras Proyecto de resolución	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.
38.	Director Administrativo.	Suscribe Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratación.	Resolución	
39.	Subdirector Técnico de	Autoriza al		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 73 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contratación.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el acta de audiencia de subasta y la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.		
40.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación declaratoria de 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.	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. Elabora el proyecto de pliegos para revisión y aprobación del comité asesor	Proyecto de pliego.	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
----	---	---	---------------------	--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 74 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

		evaluador.		
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.	Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones. 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.		
4.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación de: -Aviso de convocatoria pública. -Proyecto de pliego de condiciones. -Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de Publicación	Observación: Subdirector Técnico de Contratación, verificará periódicamente todas las publicaciones que deban realizarse en este procedimiento de selección
5.	Secretaría y/o técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe observaciones presentadas al proyecto de	Observaciones	

		pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. Recibe solicitudes de 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, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según	Memorando enviando	

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS

Página 76 de 116

Código documento:014001

Código formato:01002002

Versión: 8.0

		el valor del presupuesto. Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.		
7.	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. -Evaluador 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 respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de 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	Revisa y	Acta de comité	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 77 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

	de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Aprueba el pliego de condiciones definitivo.	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 documentos asociados al proceso.		Punto de Control: Visto bueno
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	Observaciones	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 78 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

		condiciones definitivo.		
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 bueno del Subdirector Técnico de Contratación	Consolidado de observaciones y adenda (según el caso)	
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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 79 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

		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 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	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 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	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al profesional encargado los requerimientos	Solicitud de requerimientos	Observación: El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 80 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

	(Comité Evaluador)	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.		
23.	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.		
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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 81 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

		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		Punto de Control: Visto bueno

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 82 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

		Profesional Especializado publicar las respuestas al informe.		
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 Subdirección de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador), y Técnico Operativo.	Adelantan audiencia pública de subasta inversa, y el comité recomienda adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.	Acta audiencia de subasta	Observación: Técnico Operativo elabora el acta de la audiencia.
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	Resolución	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 83 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

		declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratos.		
37.	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.		
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.	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. Elabora invitación	Invitación pública.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 84 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		pública para revisión y aprobación del Comité Asesor Evaluador.		
2.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, El Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Revisa y aprueba la invitación pública.	Acta de Comité	
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	Observación: Subdirector Técnico de Contratación, verificará periódicamente todas las publicaciones que deban realizarse en este procedimiento de selección
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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 85 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		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.		
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 las 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	Recibe las propuestas de	Planilla de recibo	Observación: Deja

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 86 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	de Contratación.	oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	de ofertas	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 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 (según el caso)	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 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	Recibe informe de		Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 87 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Técnico de Contratación	evaluación y Autoriza al Profesional Universitario y/o Profesional Especializado publicar el informe de evaluación.		Visto Bueno del Subdirector
16.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
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	Proyecta la aceptación de oferta, y la remite al Subdirector de Contratación para su revisión.	Aceptación de oferta	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 88 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	de Contratación.			
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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 89 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
3.	Secretaría 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.		
5.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora resolución de justificación contratación directa cuando se requiera, minuta del contrato. Publica los documentos producidos dentro del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.	Resolución de justificación Contrato	Observación: Subdirector Técnico de Contratación, verificará periódicamente todas las publicaciones que deban realizarse en este procedimiento de selección

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	Contrato o aceptación de oferta	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 90 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Solicita Registro Presupuestal.		
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.		
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	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 91 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		notificando al contratista 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 contratación estatal.

6.4.2. ETAPA POSTCONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso	A. Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, del pliego de condiciones y de la oferta	Contrato Objeto de Supervisión	
		B. Comunicar la Designación como Supervisor del contratos respectivo		
		C. Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato		
		D. Archivar copia del Contrato para su seguimiento		
2	Supervisor del contrato y/o interventor del	Coordinar el trámite ante la instancia de la Contraloría de		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 92 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	contrato, según caso	Bogotá D.C., que requiera el Anticipo, si está pactado		
3	Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso, y Contratista	Suscribir Acta de inicio, si se requiere y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio.	Acta de Inicio. (Anexo N°. 5).	
4	Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso.	A. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato	Informe de Supervisión al Contrato (Anexo N°.9)	
		B. Exigir al contratista durante la ejecución del contrato, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato)		
		C. Resolver las consultas que presente el contratista		
		D. Elaborar informes parciales y actas de seguimiento, según el caso		
		E. Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados		
		F. Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.		
		G. Realizar el recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.		
4.1	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, Contratista, Ordenador del Gasto	A. Suscribir un Acta de Suspensión con el contratista detallando las causales de la suspensión.	Acta de Suspensión (Anexo N°. 6)	
		B - Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato	Acta de Reiniciación (Anexo N°. 7)	
4.2		A. Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros, en caso de tener pólizas		
		B. Responder comunicaciones		
	Supervisor del contrato, y/o	C. Dar la recomendación sobre		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 94 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	interventor del contrato, según caso, Ordenador del Gasto	la terminación o no del contrato, si la comunicación no subsana el incumplimiento, e Informar al Ordenador del Gasto		
		D. Solicitar a la Oficina Jurídica la aplicación de multas o cláusula penal al Contratista.		
4.3	Supervisor y/o interventor del contrato, según caso del contrato Ordenador del Gasto	A. Presentar al Ordenador del Gasto durante la ejecución del contrato y antes de la finalización del mismo, si las circunstancias lo ameritan, la recomendación de adicionar o prorrogar con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos.		
		B- Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, para la elaboración del documento contractual Si de acuerdo con la justificación presentada por el interventor o supervisor se acepta la modificación,		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 95 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso y Contratista	A. Verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, dependiendo de la naturaleza del contrato,		
		B. Elaborar informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo		
		C. Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera		
6	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, Ordenador del Gasto, Representante Legal del Contratista	Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar, de común acuerdo entre las partes del contrato. El acta de liquidación debe ir firmada por el supervisor y el ordenador del gasto.	Acta de Liquidación de Contratos (Anexo N°. 8)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 96 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:01002002
		Versión: 8.0

7. ANEXOS

OBSOLETE

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 97 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001001
		Versión: 8.0

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

Nº	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.

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

NOMBRE JEFE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Página 98 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001002
		Versión: 8.0

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.

	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Página 99 de 116
		Código documento:014001
		Código formato: 014001003
		Versión: 8.0

ANEXO 3

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: _____ Otro: _____

¹ Establecido en Anual de Adquisiciones de la Entidad 2014

--

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:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Página 101 de 116
		Código documento:014001
		Código formato: 014001003
		Versión: 8.0

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:

**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 Interventorías 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.

MATRIZ DE RIESGOS ESPECIFICOS DEL OBJETO A CONTRATAR

GUIA PARA ELABORAR MATRIZ DE RIESGOS - VARIABLES ANALIZADAS						
Descripción	Nº	Etapas				
		Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Post-entrega
Modalidad de contratación	1	X				
Requisitos habilitantes	2	X				
Valor del contrato	3	X				
Precios del mercado	4	X				
Claridad en la descripción del bien o servicio requerido	5	X				
Condiciones aptas para el proceso	6	X				
Correcto Estudio de mercado (Evaluación de oferta y demanda)	7	X				
El proceso permite satisfacer las necesidades de la entidad	8	X				
Falta de capacidad para adelantar la selección	9		X			
Selección inadecuada	10		X			
Riesgo de Colusión	11		X			
Ofertas artificialmente bajas	12		X			
Proceso desierto	13		X			
Riesgo de que no se firme el contrato	14			X		
Ausencia de garantías o entrega tardía	15			X		
Incumplimiento en la publicación	16			X		
Incumplimiento en el registro presupuestal	17			X		
Reclamos de terceros por la selección que retrase en perfeccionamiento	18			X		
Cumplimiento de obligaciones contractuales	19				X	
Logro del objetivo propuesto	20				X	
Rompimiento del equilibrio económico	21				X	
Recibo y Terminación	22				X	
Liquidación	23				X	
Requisitos postconsumo - seguimiento	24					X
Garantías de calidad y estabilidad	25					X

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Página 104 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001004
		Versión: 8.0

ANEXO 4

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 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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Página 105 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001004
		Versión: 8.0

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 publica 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:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Factores de escogencia</th><th>Puntaje</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Factor económico</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Factores de escogencia	Puntaje	Factor económico		
Factores de escogencia	Puntaje				
Factor económico					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Página 106 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001004
		Versión: 8.0

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)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIOS PREVIOS	Página 107 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001004
		Versión: 8.0

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:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE INICIO	Página 108 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001005
		Versión: 8.0

ANEXO 5

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 1 de 1
		Código documento:
	ACTA DE INICIO	Código formato:
		Versión:

CONTRATO No. :	
OBJETO :	
CONTRATISTA :	
VALOR CONTRATO :	
PLAZO :	
FECHA DE INICIACIÓN :	
FECHA DE TERMINACIÓN :	
SUPERVISOR :	

En Bogotá D.C., a los ____ () días del mes de ____ de _____, se reunieron _____, en su calidad de supervisor designado para la ejecución del contrato y _____, en su calidad de contratista, con el fin de dar iniciación al objeto del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución. En constancia y aceptación de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y tres (3) copias con destino al Contratista, al Supervisor y al expediente del contrato, a los ____ () días del mes de ____ de _____.

SUPERVISOR	CONTRATISTA
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

C.C. Supervisor
C.C. carpeta contractual

Elaboró: _____
Revisó: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE SUSPENSIÓN	Página 109 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001006
		Versión: 8.0

ANEXO N° 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 1 de 1
		Código documento:
	ACTA DE SUSPENSIÓN	Código formato:
		Versión:

CONTRATO No. :	
OBJETO :	
CONTRATISTA :	
PLAZO :	
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	
FECHA DE SUSPENSIÓN :	
FECHA DE REINICIACIÓN	
SUPERVISOR :	

En Bogotá D.C., a los ____ () días del mes de ____ de _____, se reunieron _____, en su calidad de Ordenador del Gasto de la Contraloría de Bogotá D.C. y _____, en su calidad de contratista, hemos acordado lo siguiente: **PRIMERO.-: SUSPENDER TEMPORALMENTE** el presente contrato, por el término de _____ () días, comprendidos entre el (día __) de (mes __) y el (día __) de (mes __), inclusive. Lo anterior, teniendo en cuenta el memorando radicado _____ (justificación _____). **SEGUNDO.-** El contratista se obliga a modificar la garantía única a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., en el momento de la reiniciación de contrato. **TERCERO.-:** Las demás estipulaciones contractuales continúan sin modificación alguna y son de obligatorio cumplimiento para las partes. Bogotá D.C., _____

ORDENADOR DEL GASTO	CONTRATISTA
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

C.C. Supervisor
C.C. Subdirección Financiera
C.C. carpeta contractual

Elaboró: _____
Revisó: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE REINICIACIÓN	Página 110 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001007
		Versión: 8.0

ANEXO N° 7

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 1 de 1
	ACTA DE REINICIACIÓN	Código documento:
		Código formato:
		Versión:
CONTRATO No. :		
OBJETO :		
CONTRATISTA :		
PLAZO :		
FECHA DE REINICIACIÓN:		
SUPERVISOR :		

En Bogotá D.C., a los ____ () días del mes de ____ de ____, se reunieron _____, en su calidad de Ordenador del Gasto de la Contraloría de Bogotá D.C. y _____, en su calidad de contratista y teniendo en cuenta: **1.** Que el pasado (día __) de (mes ____) (año ____), se suscribió el Acta Suspensión del Contrato de _____ No. ____ . **2)** Que, el (____), en calidad de supervisor del contrato, informó mediante memorando, sobre la reiniciación del contrato a partir del (día __) de (mes ____),

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE REINICIACIÓN	Página 111 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001007
		Versión: 8.0

conforme lo acordado en el acta referida, por lo anterior, las partes acuerdan lo siguiente: **PRIMERO.** Tener como fecha de reiniciación del Contrato de _____ No. _____, el día ____ (__) de _____ de _____. **SEGUNDO. GARANTIA UNICA:** El Contratista se compromete a modificar la Garantía Única contemplada en la cláusula _____ del Contrato, en el término correspondiente. Las demás estipulaciones contractuales continúan sin modificación alguna y son de obligatorio cumplimiento para las partes. Para constancia se firma a los _____.

ORDENADOR DEL GASTO	CONTRATISTA
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

C.C. Supervisor
C.C. Subdirección Financiera
C.C. carpeta contractual

Elaboró: _____
Revisó: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Página 112 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001008
		Versión: 8.0

ANEXO N° 8

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 1 de 1
		Código documento:
	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Código formato:
		Versión:

DATOS GENERALES			
NÚMERO DE CONTRATO			
CLASE DE CONTRATO			
OBJETO			
NOMBRE DEL CONTRATISTA			
NIT.			
REPRESENTANTE LEGAL	_____ – C.C. No. _____		
SUPERVISOR			
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN No.1 ADICIÓN No.2	Número	Fecha	Valor
	_____	_____	\$ _____
	_____	_____	\$ _____
	_____	_____	\$ _____
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN No.1 ADICIÓN No.2	Número	Fecha	Valor
	_____	_____	\$ _____
	_____	_____	\$ _____
	_____	_____	\$ _____
FECHA DE INICIACIÓN			
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO			
FECHA DE REINICIACIÓN			
FECHA DE TERMINACIÓN			
CERTIFICACIÓN DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL			

PLAZO		VALOR	
PLAZO INICIAL		VALOR INICIAL	
1RA PRORROGA		1ª ADICIÓN	
2ª PRORROGA		_____	_____
PLAZO TOTAL EJECUTADO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ _____

VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTIA UNICA

COMPAÑÍA ASEGURADORA		
AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Página 113 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001008
		Versión: 8.0

CUMPLIMIENTO		
CALIDAD DEL SERVICIO		

PAGOS EFECTUADOS

Valor TOTAL DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS	
ORDENES DE PAGO No:	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	
SALDO A FAVOR DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	
SALDO A LIBERAR	

En este estado las partes manifestamos estar totalmente de acuerdo con la presente liquidación dejamos las siguientes constancias:

1. Que el objeto contratado fue realizado por el contratista y recibido por LA CONTRALORÍA, a entera satisfacción, tal como consta en las certificaciones suscritas por el supervisor del contrato.
2. Que el Supervisor del Contrato asigna una calificación a la ejecución contractual así:

Buena _____ **Regular** _____ **Mala** _____

3. Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y sus modificaciones, y según certificaciones expedidas por el supervisor del contrato, el contratista presentó copia de sus aportes al sistema de salud y pensión y riesgos laborales, los cuales fueron efectuados conforme a la normatividad aplicable durante la vigencia del contrato que se liquida, y por consiguiente, no procede retención alguna al contratista.
4. Que se libere el saldo no ejecutado del presente contrato.
5. Que en la liquidación final, están incluidos todos los valores del servicio prestado y recibido y las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los _____

SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO

Directora Administrativa y Financiera.

Representante Legal de _____

Elaboró: Nombre / Supervisor del Contrato

Revisó: Nombre /Subdirector (a) de Contratos

c.c. Carpeta contractual
c.c. Subdirección Financiera

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INFORME DE SUPERVISIÓN	Página 114 de 116
		Código documento:014001
		Código formato:014001009
		Versión: 8.0

ANEXO N° 9

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 1 de 1	
		Código documento:	
		Código formato:	
		Versión:	
1. INTRODUCCIÓN			
- El día _____, asumí la supervisión del contrato No. _____ del _____, suscrito entre la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ y _____, cuyo objeto es: “_____”. - El período de supervisión de este contrato es el comprendido ente el _____ y el _____:			
2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
1. Contrato No.			
2. Contratista			
3. Objeto			
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA SOBRE EL OBJETO DE CONTRATO EN EL PERÍODO DE INFORME			
Las acciones adelantadas por el contratista en el período de este informe fueron las siguientes: -			
4.- PAGOS AUTORIZADOS HASTA LA FECHA			
A la fecha del presente informe se presentan los siguientes pagos:			
No. Orden de Pago	Fecha	Valor \$	Concepto
5. DOCUMENTOS SOPORTE			
Los soportes del contrato generados durante el tiempo de supervisión del contrato, reposan en la carpeta de la Subdirección de _____.			

Para constancia se firma el presente informe en Bogotá D.C. a los ____ días del mes de ____ de ____.

NOMBRE:

Cargo:

Interventor Designado

Proyecto: Nombre – Cargo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 115 de 116
		Código documento:014001
		Código formato: 014001009
		Versión: 8.0

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 116 de 116
		Código documento:014001
		Código formato: 014001009
		Versión: 8.0

6.0	Resolución Reglamentaria N° 050 de noviembre 18 de 2013	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 10 de marzo de 2014	1. Se modifica el punto 6.4.2 ETAPA POSTCONTRACTUAL, en cuanto a la labor del supervisor y las actividades que le corresponden en la ejecución del contrato, así mismo se modificó las juntas de compras de conformidad con la resolución N° 022 de 31 de julio de 2014. 2. Se crea observación e a todas las modalidades en cuanto a la verificación que debe realizar el subdirector técnico de contratación, respecto de las publicaciones de los documentos del proceso. 3. Se crearon los siguientes anexos: Acta de inicio Anexo 5 Acta de suspensión Anexo 6 Acta de reiniciación Anexo 7 Acta de liquidación Anexo 8 Informe de supervisión anexo 9
8.0	R.R. 030 de octubre 23 de 2014	