

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 1 de 94

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Jairo Gómez Ramos <i>Q</i>	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	017	Fecha	28 FEB. 2018

## 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

### ELABORACIÓN 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.

### ELABORACIÓN 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 o resolución de adjudicación o resolución de justificación de contratación directa o declaratoria desierta, de acuerdo con la modalidad de selección y la normatividad vigente.

### ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL

Inicia con la firma del contrato o aceptación de la oferta y culmina con la suscripción del acta de liquidación, recibo a satisfacción o vencimiento del plazo.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul-1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 80	28-Oct-1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150	16-Jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1474	12-Jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1882	15-Ene-2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 019	10-Ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082	26-May-2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 1072	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 92	23-Ene-2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Acuerdo Distrital 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, d. c., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	28-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 216	03-May-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
Resolución de la Auditoría General de la Republica Orgánica 8	30-Oct-2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del Sirel el aplicativo SIA observa y se deroga la Resolución Orgánica 7 de 2015.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 3 de 94

#### 4. DEFINICIONES:

**ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo motivado, a través de la cual se selecciona un proponente, luego de agotado el procedimiento administrativo previsto en la ley.

**ADENDA:** Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones o la invitación pública y de esta manera puede modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

**ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Acuerdos que permiten fijar condiciones de oferta para la adjudicación o suministro de bienes y servicios de características técnicas 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:** Es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con capacidad legal para celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

**CONVENIO:** Acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, obteniendo así el fin máximo de buscar la consecución del interés interinstitucional.

**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.

**SUPERVISOR:** Funcionario que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica contratada por la entidad estatal para el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 4 de 94

**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.

**PRÁCTICA ACADÉMICA:** Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de educación superior, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica académica no constituye relación de trabajo.

**PRACTICANTE:** Es el estudiante regular de instituciones de educación universitaria (técnica, tecnológica, profesional y de postgrado), presentado por las instituciones educativas y aceptado por la Contraloría de Bogotá, D.C., que realizará actividades específicas en la entidad aportando sus conocimientos al logro de objetivos misionales y corporativos.

**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.

**SECOP:** Es la plataforma en la cual las entidades estatales deben publicar los documentos del proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las entidades estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los procesos de contratación.

**SELECCIÓN ABREVIADA:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Es un sistema aplicado a los organismos que conforman la administración pública, a los particulares o entidades que manejan recursos públicos, y a su vez proveedores de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	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, diligenciando el anexo No. 1 Reporte de Necesidades para la Adquisición de Bienes Servicios y Obras.	Comunicación oficial interna	<b>Observación:</b> 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 cargo.	Anexo No. 1 formato reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras.	<b>Observación:</b> Diligencia en su totalidad los campos del Anexo No. 1
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.		<b>Observación:</b> Para la proyección de los rubros debe tenerse en

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		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.		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 Financiero.	A partir del Plan Anual de Adquisiciones se incorpora en el anteproyecto de presupuesto en el rubro, el valor de la contratación a celebrar. Se envía al Subdirector de Contratación mediante memorando.		
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 mediante memorando y envía para aprobación de la Junta de Compras y Licitaciones.	Proyecto Plan Anual de Adquisiciones	<b>Observación:</b> 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	<b>Observación:</b> El Subdirector de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones.

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

## 5.2. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS (COMÚN A TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACION).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficinas, Subdirectores.	Diligencia el formato de solicitud de contratación y anexa las especificaciones o requisitos técnicos del objeto a contratar.	Anexo No. 3 formato de solicitud de contratación	
2.	Director Administrativo.	Recibe el formato de solicitud de contratación, y hace reparto al profesional universitario y/o profesional especializado de la Dirección Administrativa y Financiera.	Anexo No. 4 formato de estudios previos	
3.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.	<p>(i) Verifican que la necesidad este contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>(ii) Revisan el formato de solicitud de contratación y coordinan con el área solicitante lo pertinente para la realización de los estudios previos</p> <p>(iii) Elaboran estudio del sector económico y el estudio de mercado para lo cual solicitan cotizaciones o</p>	<p>Análisis del sector</p> <p>Estudio de mercado</p> <p>Análisis de riesgos</p> <p>Indicadores financieros y para los procesos de obra pública el "K" de contratación.</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>Si la solicitud de contratación no está contemplada, en el Plan Anual de Adquisiciones y la Subdirección de Contratación solicita su inclusión previa aprobación de la Junta de Compras y Licitaciones.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>La dependencia solicitante, coordinará con el profesional de la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>realizan análisis de precios a partir de los históricos de la entidad o de otras entidades estatales. Para los contratos de prestación servicios y apoyo a la gestión solo diligenciaran el formato de idoneidad y experiencia, el valor del contrato se toma de la tabla de honorarios fijados por la entidad para tal fin</p> <p>(iv) Solicitan a la Subdirección Financiera análisis para los indicadores financieros del proceso.</p> <p>(v) Se proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando, dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo.</p> <p>(vi) Diligencia Anexo No. 4 formato de estudios previos.</p>	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Anexo No. 4 formato de estudios previos</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera, el análisis correspondiente a la solicitud de contratación, la que debe ser acompañada de las especificaciones o requisitos técnicos.</p> <p><b>Observación:</b> La obtención del análisis del sector se realizará conjuntamente entre la Dirección Administrativa y Financiera y el área solicitante.</p> <p><b>Observación:</b> Para las contrataciones de mínima cuantía se tendrá en cuenta para los estudios previos los pasos que establezca la normatividad vigente al respecto.</p> <p><b>Observación:</b> Lo firma el jefe del área solicitante y el profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>

### 5.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo definido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, las modalidades de selección son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

#### 5.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

##### ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Cronograma</p>	
2.	Subdirector Técnico de Contratación	<p>Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos.</p> <p>Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso licitatorio y cronograma propuesto.</p>		
3.	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero. Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Autoriza adelantar el proceso, para ello revisa el estudio previo y el cronograma y designa Comité Evaluador e igualmente nombra los miembros que integran el Comité Evaluador.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	<p><b>Observación:</b></p> <p>El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta.</p> <p>A la Junta de Compras asistirá el profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de la Contratación.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	(Junta de Compras y Licitaciones)			
4.	Profesional universitario y/o especializado de la Subdirección de Contratación	<p>Recibe la documentación, 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.</p> <p>Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y visto bueno según el caso.</p>	Proyecto de pliegos, y 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 en el SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		
6.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Publica en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de convocatoria pública.</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>• Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.</li> </ul>	Constancia de publicación en el SECOP.	
7.	Profesional universitario y/o	Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.  Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.		
8.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las repuestas a observaciones.		
9.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las repuestas 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 repuestas a las observaciones, del pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.	Documento de consolidación de repuestas Pliego definitivo resolución de apertura.	
11.	Director Administrativo	Aprueba las repuestas a las observaciones al 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 universitario y/o profesional especializado la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		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 en el SECOP.	
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 técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Adelantan audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos, de acuerdo al cronograma del proceso licitatorio.  El Subdirector Técnico de Contratación autoriza la publicación del acta.	Acta de aclaración de pliegos y asignación de riesgos y constancia de publicación.	
16.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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).	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
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 en el SECOP.	
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 la Oficina de Control Interno y Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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	<b>Punto de Control:</b>  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, valor de la oferta y demás observaciones
22.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma de Subdirector de Contratación.	Requerimientos	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	servicio (Comité Evaluador)			
23.	Secretaria 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 y 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.		<b>Observación:</b>  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.	Constancia de publicación en el SECOP.	<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno
28.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación en el SECOP.	
29.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía de acuerdo a lo proyectado por el profesional		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		universitario y/o profesional especializado al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.		
30.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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	<b>Observación:</b>  El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
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 Contratación.	Informe de evaluación (Si aplica)	
32.	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.		<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno.
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 en el SECOP.	
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.	Proyecto.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
35.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y de minuta y envía al Director Administrativo.		
36.	Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	En audiencia pública, se responden las observaciones y una vez se tenga recomendación del Comité Evaluador el Ordenador del Gasto acogerá la recomendación y adjudicará o se podrá apartar de la misma mediante acto administrativo motivado.	Acta	
37.	Director Administrativo.	Firma resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Resolución	
38.	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.		<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
39.	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 en el SECOP.	

### 5.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS

#### 5.3.2.1 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

#### ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	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 pliego de condiciones para revisión aprobación del Comité Evaluador.	Proyecto pliego de condiciones	
3.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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 Evaluador	
4.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado la publicación en el SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
5.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio. (Comité Evaluador)	Publica en el SECOP: Aviso de convocatoria pública.  -Proyecto de pliego de condiciones.  -Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de Publicación en el SECOP.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
6.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por 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.		
7.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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.		
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.	El Subdirector Técnico de Contratación	Revisa y aprueba la consolidación de respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.  Convoca a Comité Evaluador para la aprobación del mismo.	Documento de consolidación de respuesta.  Pliego definitivo  Resolución de apertura	
10.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el	Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta de Comité	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			
11.	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.		<b>Punto de Control:</b> Visto bueno del ordenador del gasto.
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 en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	
13.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. (ii) Envía las observaciones al Comité Evaluador.	Observaciones	
14.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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.		
15.	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)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
16.	El Subdirector Técnico de Contratación	Convoca a Comité Evaluador, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.		
17.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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.	Informe de respuestas a las observaciones o las adendas	
18.	El Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación en el SECOP las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y el del Director Administrativo.		
19.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	
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 la Oficina de Control Interno y Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: - El sobre de la propuesta económica será entregado para la custodia a la Dirección Administrativa y Financiera. - Los sobres que contienen requisitos habilitantes serán distribuidos así: Original: Evaluador Jurídico Copia 1: Evaluador Técnico Copia 2: Evaluador Financiero.	Acta de Cierre	<b>Observación:</b>  El acta será elaborada por el funcionario asignado por el Subdirector Técnico de Contratación y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, y sobres presentados y demás observaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			
22.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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 Contratación.	Solicitud de requerimientos	
23.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe los documentos requeridos dentro del término previsto en la solicitud.		
24.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe los documentos y los remite a los miembros del Comité Evaluador.		
25.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso, indicando el orden de elegibilidad.	Informe de evaluación	
26.	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.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
27.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de evaluación y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar el mismo.		<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
28.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación en el SECOP.	
29.	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.	Comunicación oficial interna	<b>Observación:</b>  Correo electrónico o documento
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 del informe de verificación, presenta informe final. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Informe final	<b>Observación:</b>  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 y las evaluaciones si a ello hubiere lugar.	Informe consolidado	
32.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza publicación de informe consolidado en el SECOP.		<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación
33.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación del informe.	Constancia de publicación en el SECOP.	
34.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la	Prepara y adelanta:  Audiencia de apertura de sobre de propuesta	Acta de audiencia.	<b>Observación:</b>  El acta será elaborada por el técnico operativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación, el Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Técnico Operativo.	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.		
35.	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 de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de resolución	
36.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y envía al ordenador del gasto.	Proyecto de resolución	<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
37.	Director Administrativo.	Firma resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Resolución	
38.	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.		
39.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica en el SECOP la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Constancia de publicación en el SECOP.	

### 5.3.3. SELECCIÓN ABREVIADA

#### 5.3.3.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

#### ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión y aprobación del ordenador del gasto.</p>	Proyecto pliego de condiciones	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.</p>
2.	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de condiciones.	Ordenador del gasto	
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 en el SECOP.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Visto bueno</p>
4.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Publica en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aviso de convocatoria pública</li> <li>-Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>-Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.</li> </ul>	Constancia de publicación en el SECOP.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5.	Secretaria 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.		<b>Observaciones:</b>  Manifestaciones de interés para o Mipymes.
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 y 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	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
9.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.</p> <p>Convoca a Comité Evaluador para la aprobación del mismo.</p>	Documento de consolidación de respuesta pliego definitivo resolución de apertura	
10.	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y 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 en el SECOP.		
12.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica en el SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en el SECOP.	
13.	Secretaria y/o técnico administrativo de la Subdirección de Contratación.	<p>(i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>(ii) Recepción de manifestaciones de interés para participar en el proceso.</p>		
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.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
15.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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 en el SECOP, previa autorización del Subdirector Técnico de Contratación.	Constancia de publicación	Punto de control:  Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
18.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
19.	Subdirector Técnico de Contratación	Convoca a Comité Evaluador, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.		
20.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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 en el SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. del Director Administrativo.		<b>Punto de Control:</b>  Verificar el visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación y del Director Administrativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
22.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación	Publica en el SECOP los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de Publicación en el SECOP.	
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 la Oficina 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	<b>Punto de Control:</b>  El acta será elaborada por el funcionario asignado por el Subdirector Técnico de Contratación y se dejará 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 y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector Técnico de Contratación.	Solicitud de requerimientos	
26.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Respuesta a los requerimientos	
27.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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	Informe de evaluación	<b>Observación:</b>  El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		magnético al profesional encargado del proceso.		
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 en el SECOP el informe de evaluación.		
30.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	
31.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	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.	Correo electrónico o comunicación oficial interna.	
33.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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 en el SECOP el informe de evaluación definitivo y las	Constancia de publicación en el SECOP.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		respuestas a las observaciones.		
35.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública en el SECOP el informe de evaluación definitivo, en caso de que se requiera.	Constancia de publicación en el SECOP.	
36.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.  Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de resolución	
37.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y envía al Director Administrativo.	Proyecto de resolución	
38.	Director Administrativo.	Firma resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Resolución	
39.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP.		
40.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	

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

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.</p>	<p>Comunicación oficial interna suscrito por el Subdirector Técnico de Contratación, con las observaciones a los estudios previos, si hay lugar a ello.</p> <p>Cronograma</p>	
2.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos.</p> <p>Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso y cronograma propuesto.</p>		<p>Observación:</p> <p>El Subdirector Técnico de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones</p>
3.	<p>Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y Jefe Oficina Asesora de Control Interno.</p> <p>(Junta de Compras y Licitaciones).</p>	<p>Autoriza la apertura del proceso, para ello revisa el estudio previo y el cronograma y designa Comité Evaluador.</p>	<p>Acta de Junta de Compras y Licitaciones</p>	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta.</p> <p>A la Junta de Compras y Licitaciones asistirá el profesional universitario y/o especializado de la Subdirección de Contratación</p>
4.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria pública con las instrucciones del Subdirector Técnico de Contratación y las directrices</p>	<p>Proyecto de pliegos</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.</p>

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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.	Correo electrónico o comunicación oficial interna.	
11.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo, proyecto de resolución de apertura e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
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 en el SECOP de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Pliego y resolución	<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
15.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica en el SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en el SECOP.	
16.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Observaciones	
17.		Envía copia física o magnética de las		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	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 y 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 en el SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda.		
22.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	<b>Punto de control:</b>  Visto bueno.
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	
24.	Subdirector Técnico de Contratación, profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación, profesional universitario y/o profesional especializado delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector Financiero y el Director	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  Acta y planilla de recibo de ofertas	<b>Observación:</b>  Las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios y demás observaciones.  <b>Observación:</b>  Las propuestas económicas serán custodiadas en la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			Dirección Administrativa y Financiera.
25.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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	
26.	Secretaria 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 y 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	<b>Observación:</b>  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 profesional universitario y/o especializado su publicación.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
31	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
32.	Secretaria 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.	Comunicación oficial interna.	
34.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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	<b>Observación:</b>  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 publicar en el SECOP las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes.		
36.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública en el SECOP las respuestas al informe de evaluación.	Constancia de publicación en el SECOP.	<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
37.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador), profesional universitario y/o profesional	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	Acta audiencia de subasta.  Acta de Junta de Compras y Licitaciones  Proyecto de resolución	<b>Punto de Control:</b>  El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiero y se dejará constancia de las propuestas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	especializado de la Subdirección de Contratación y delegado de la Oficina de Control Interno.	y Licitaciones el acto de adjudicación con la recomendación del Comité Evaluador, para que esta recomiende la adjudicación y/o declaratoria desierta		recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones.
38.	Director Administrativo.	Suscribe resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratación.	Resolución	
39.	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 en el SECOP.		<b>Punto de control:</b> Visto bueno.
40.	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 en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	<b>Punto de Control:</b> Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.

### 5.3.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL - Menor cuantía de la entidad

#### ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	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 el proyecto de pliegos para revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Proyecto de pliego.	<b>Punto de Control:</b> Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
2.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos.	Acta de Comité Evaluador	
3.	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Autoriza al profesional universitario y/o especializado la publicación del aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, estudios previos, y demás documentos asociados con el proceso en el SECOP.</p>		
4.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	<p>Realiza la publicación en el SECOP de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aviso de convocatoria pública.</li> <li>-Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>-Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.</li> </ul>	Constancia de publicación en el SECOP.	
5.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación	<p>Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.</p> <p>Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.</p>	Observaciones	
6.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación para que dé	Comunicación oficial interna enviada.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>repuestas a las mismas, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.</p> <p>Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto. Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.</p>		
7.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	<p>Evalúa, responde y envía en copia física y magnética, las repuestas a observaciones.</p> <p>-Evaluador Jurídico: evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.</p>	Comunicación oficial interna.	
8.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las repuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación.	
9.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa las repuestas a las observaciones al proyecto de pliegos, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.	Documento de consolidación de respuesta  Pliego definitivo  Resolución de apertura	
10.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio	Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta de Comité Evaluador	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	(Comité Evaluador)			
11.	Subdirector Técnico de Contratación.	Envía el proyecto de resolución de apertura para la suscripción del Director Administrativo.  Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado, la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso en el SECOP.		<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno
12.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica en el SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en el SECOP.	
13.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivos.	Observaciones	
14.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía las observaciones al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Comunicación oficial interna.	
15.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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.	Comunicación oficial interna.	
16.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación	Consolidado de observaciones y adenda (según el caso)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
17.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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 en el SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y del Director Administrativo.		<b>Punto de Control:</b> Visto bueno del Director Administrativo.
19.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica en el SECOP los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación en el SECOP.	
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 la Oficina de Control Interno y Subdirector Financiero y 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	<b>Punto de Control:</b>  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.  <b>Observación:</b>  Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
22.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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	<b>Observación:</b>  El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
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.	Comunicación oficial interna.	
24.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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.	Comunicación oficial interna.	
25.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite al Subdirector Técnico de Contratación.	El informe de verificación de requisitos habilitantes	
26.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe el informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar el resultado en el SECOP.		
27.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
28.	Secretaria 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.		<b>Punto de control:</b>  Visto bueno.
30.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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	<b>Observación:</b>  El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
31.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en el SECOP las respuestas al informe.		<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno
32.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	
33.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio, el delegado de la Oficina de Control Interno, (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	<b>Observación:</b>  Técnico operativo elabora el acta de la audiencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
34.	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 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 o declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratación.	Resolución.	
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 en el SECOP.		<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno
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 en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

**5.3.4 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	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las	Invitación pública.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación.	recomendaciones y observaciones del caso.  Elabora invitación pública para revisión y aprobación del Comité Evaluador.		
2.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Revisa y aprueba la invitación pública.	Acta de Comité Evaluador.	
3.	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado la publicación en el SECOP del estudio previo, invitación y demás documentos asociados al proceso.		
4.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Publica invitación con sus soporte en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	
5.	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe observaciones presentadas a la invitación allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.		
6.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Comunicación oficial interna.	<b>Punto de Control:</b>  Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación
7.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la	Responde y envía en copia física y magnética, las repuestas a observaciones.	Comunicación oficial interna.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			
8.	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones y autoriza la publicación y si hay lugar a modificaciones se realiza adenda en el SECOP .	Documento de consolidación de respuestas.	
9.	Director Administrativo.	Aprueba modificaciones y adenda si es del caso.		<b>Punto de control:</b> Visto bueno.
10.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda cuando se requiere en el SECOP .	Constancia de publicación en el SECOP.	
11.	Secretaria de la Subdirección de Contratación.	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	<b>Observación:</b> Deja constancia en la planilla de la fecha, hora de entrega y el nombre de quien presenta la oferta.
12.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación, profesional universitario y/o profesional especializado delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector Financiero y 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 en el SECOP.	<b>Punto de Control:</b>  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, valor de la oferta y demás observaciones.
13.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector	Recibe en físico las propuestas presentadas y envían al Subdirector de Contratación en físico, la	Comunicación oficial interna.	<b>Observación:</b> En caso que el proponente que

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	evaluación y las solicitudes de aclaración cuando se requieran.		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.	Comunicación oficial interna.	
15.	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de evaluación y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en el SECOP el informe de evaluación.		<b>Punto de Control:</b> Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación
16.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación en el SECOP.	Constancia de publicación en el SECOP.	
17.	Secretaria 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.	Comunicación oficial interna.	<b>Punto de Control:</b> Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación
19.	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y 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.	Comunicación oficial interna.	<b>Observación:</b> El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité.
20.	Profesional universitario y/o profesional	Proyecta la aceptación de oferta, y la remite al	Aceptación de oferta	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	especializado de la Subdirección de Contratación.	Subdirector de Contratación para su revisión.		
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 en el SECOP .	Constancia de publicación en el SECOP.	

### 5.3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

#### ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.		
2.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora invitación a la persona natural o jurídica con la cual se pretende contratar, por medio físico y electrónico, solicitando la presentación de la oferta y los documentos requeridos.	Invitación	
3.	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.	Comunicación oficial interna.	
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.	Comunicación oficial interna.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5.	Profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Elabora resolución de justificación contratación directa cuando se requiera, minuta del contrato.  Publica los documentos en el SECOP producidos dentro del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.	Resolución de justificación contrato	

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

##### 5.4.1. ETAPA CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Director Administrativo.	Recibe y firma contrato o aceptación de oferta y solicita mediante memorando registro presupuestal.	Contrato o aceptación de oferta	
2.	Subdirector Financiero.	Expide el registro presupuestal.	Registro presupuestal	
3.	Secretaria o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe contrato o aceptación de oferta firmada, lo numera, fecha, registra en el libro de radicación y produce fotocopia del mismo.  Entrega fotocopia del contrato al contratista para que constituya la garantía.		
4.	Secretaria de la Subdirección de Contratación.	Recibe garantía y entrega al profesional.		
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.  En caso que los requisitos no se adecuen a lo solicitado se le informará y devolverá al contratista para que subsane lo requerido y lo regrese al		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		profesional de la Subdirección de Contratación.		
6.	Director Administrativo.	Aprueba la garantía, mediante sello, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Garantía aprobada.	
7.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo, designando al supervisor y notificando al contratista del mismo.	Comunicación oficial interna de designación supervisión al contrato	<b>Punto de Control:</b> Cuando el objeto del contrato lo requiera la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo.
8.	Supervisor	Verifica que el contratista cumpla con el objeto contratado, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remite los informes para que hagan parte del expediente contractual.	Informes de supervisión y/o interventoría	<b>Observación:</b> Para el efecto debe tener en cuenta el Manual de Contratación.

#### 5.4.2. ETAPA POSTCONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	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 contrato 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 contrato, según caso	Coordinar el trámite ante la instancia de la Contraloría de Bogotá D.C., que requiera el anticipo, si está pactado.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
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 del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.				

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>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.</p> <p>H. Para tramitar el pago, debe radicar dos (2) paquetes originales que tendrán los siguientes documentos:            1.- Recibo a satisfacción, 2.- Informe de supervisión, 3.- Informe de actividades, 4.- Demás soportes necesarios para el pago.</p>		
5.	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, contratista, ordenador del gasto.	<p>A. Suscribir un Acta de Suspensión con el contratista detallando las causales de la suspensión.</p>	Acta de Suspensión (Anexo N°. 6)	
		<p>B. Suscribir el acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato</p>	Acta de Reiniciación (Anexo N°. 7)	
6.	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, ordenador del gasto	<p>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</p> <p>B. Responder comunicaciones</p> <p>C. Dar la recomendación sobre la terminación o no del contrato, si la comunicación no subsana el incumplimiento, e</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Informar al ordenador del gasto.		
		D. Solicitar al ordenador del gasto la aplicación de multas o cláusula penal al contratista.		
7.	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,		
8.	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	Informe o acta de recibo final	<b>Observación:</b> Firma del supervisor del contrato.
		C. Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera		
9.		Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato, dejando	Acta de liquidación de contratos (Anexo N°. 8)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, ordenador del gasto, representante legal del contratista	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.		

OBSOLETE

**6. ANEXOS:**

**ANEXO No.1 – Reporte de Necesidades para la Adquisición de Bienes Servicios y/o Obras**

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		REPORTE DE NECESIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES SERVICIOS Y/O OBRAS					Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0 Código documento: PGAF-08 - 01 Versión 9.0 Página 1 de X		
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA		GLGLGLGLGLG						Versión 1	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA									
JEFE DE LA DEPENDENCIA									
UBICACIÓN									
FECHA DILIGENCIAMIENTO									
N°	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE SUBRUBRO PRESUPUESTAL	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VR. ESTIMADO INCLUIDO IVA	FECHA ESTIMADA DE SUSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER		
1									
2									
.									
.									
n									
<b>Total Adquisición de Bienes</b>				<b>0</b>					
1									
2									
.									
.									
n									
<b>Total Adquisición de Servicios</b>				<b>0</b>					
1									
2									
.									
.									
n									
<b>Total Adquisición de Obras</b>				<b>0</b>					
1									
2									
.									
.									
n									
<b>Total Bienes - Servicios - Obras</b>				<b>0</b>					

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



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 9.0
		Página 57 de 94

ANEXO No.3 – Solicitud de Contratación

- CODIGO-

**PARA: DIRECCION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA**

**DE: JEFE DEL AREA**

**ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATACION**

Descripción del objeto que se requiere contratar, indicando que se encuentra en el plan de compras de la entidad y que está acorde con el proyecto o meta (indicando cual) del plan de estratégico institucional.

Se pone a disposición para coordinar lo pertinente en lo relativo a la elaboración de los estudios previos que precederán el proceso de contratación.

Anexa las especificaciones o requisitos técnicos del objeto a contratar.

Cordialmente,

JEFE DEL AREA

Elaboró:

**MATRIZ DE RIESGOS ESPECIFICOS DEL OBJETO A CONTRATAR**

No.	Clase	Fuente	ETAPA				Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento		Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión		
			PLANEACIÓN	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN											POSTENTREGA	Probabilidad				Impacto	Valoración de riesgo	Categoría

**Nota: Ver Guía para la elaboración de Matriz de riesgo – Variables analizadas.**

**GUÍA PARA ELABORAR MATRIZ DE RIESGOS – VARIABLES ANALIZADAS**

DESCRIPCIÓN	No.	ETAPA				
		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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 60 de 94

#### ANEXO 4. - Estudios Previos

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08-04 Versión: 9.0
		Página 1 de 5
<b>FECHA</b>		
<b>DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD</b>		
<b>JEFE DE AREA</b>		

#### 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 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte dentro del proceso contractual que adelantan las entidades públicas, por lo tanto deben ser realizados atendiendo la normatividad en cita.

#### 1.- ANALISIS DE SECTOR ECONOMICO

Se realiza teniendo como base lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo la guía que para tal efecto elaboró Colombia Compra Eficiente, en lo que sea aplicable.

Nota: No aplica para contratación directa

#### 2.- ESTUDIO DE MERCADO

Se realiza tomando las líneas de investigación que sobre el tema se encuentren disponibles (análisis histórico interno, análisis histórico externo, cotizaciones etc.)

Nota: No aplica para la contratación directa

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

Tomando el análisis de sector económico y el estudio de mercado en el presente análisis deberán tener en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

**Nota:** *para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión corresponde a la certificación de no existencia o insuficiencia en la planta de personal.*

- Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.

**Nota:** *No aplica a contratos prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.*

- 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.)

**Nota:** *No aplica a contratos prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.*

- 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).

### 4.- OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS

4.1. Objeto contractual

4.2. Clasificación UNSPSC

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

Clasificación UNSPSC	Producto

4.3 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

4.4. Autorizaciones, permisos requeridos para la ejecución contractual

4.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando el contrato incluya diseño y construcción

4.6 Obligaciones

4.6.1 Obligaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.

4.6.2 Obligaciones del Contratista.

4.6.3 Plazo de Ejecución.

4.6.4 Tipo de contrato

4.6.5 Supervisor o Interventor

**Nota:** *Para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, las especificaciones técnicas son las relativas a determina el perfil y la experiencia.*

#### **5.-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 1082 de 2015, debe señalarse la modalidad de contratación teniendo en cuenta, el presupuesto y el tipo de bien o servicio a contratar.

#### **6.- 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).

Se debe indicar la forma de pago.

**Nota:** Para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión el valor será el fijado teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la entidad.

#### **7.- 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 más favorable de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas establecidas en la normatividad.

##### 7.1 Requisitos habilitantes

7.1.1 Capacidad Jurídica

7.1.2 Experiencia

7.1.3 Capacidad Financiera

7.1.4 Capacidad organizacional

7.1.5 Otros requisitos habilitantes, como Personal Mínimo exigido (si aplica).

##### 7.2 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.

##### 7.2.1 Licitación pública

Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.

Relación costo beneficio.

##### 7.2.2 Selección abreviada de menor cuantía

Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.

Relación costo beneficio.

##### 7.2.2.1 Selección abreviada mediante subasta inversa presencial.

Menor precio

##### 7.2.3 Concurso de Méritos

Experiencia del proponente

Experiencia del equipo de trabajo

Formación académica y publicaciones del equipo de trabajo.

#### 7.2.4 Mínima Cuantía

Menor precio.

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

**Nota:** No aplica para contratación directa.

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

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

#### 7.3 Criterios de Desempate

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

### 8-EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible 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.

### 9 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.

### 10.- 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 cuál.

### 11.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS

Según cada modalidad de selección o contrato a celebrar.

Documento	Anexo (SI/NO/ N/A)	
1.Solicitud de Contratación (anexo 3)		
1.1 Condiciones o requisitos técnicos		

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 Constancia de idoneidad y experiencia (formato)		
4. Formato Soporte de Estudios del Sector 4.1. Estudio de mercado con sus soportes 4.2. 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.		

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

OBSOLETE

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 65 de 94

ANEXO No.5 – Acta de Inicio

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
	<b>ACTA DE INICIO</b>	Código de documento: PGAF-08-05 Versión: 9.0 Página 1 de 1

<b>CONTRATO No. :</b>	
<b>OBJETO :</b>	
<b>CONTRATISTA :</b>	
<b>VALOR CONTRATO :</b>	
<b>PLAZO :</b>	
<b>FECHA DE INICIACIÓN :</b>	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN :</b>	
<b>SUPERVISOR :</b>	

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: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 66 de 94

ANEXO No.6 – Acta de Suspensión

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
	<b>ACTA DE SUSPENSIÓN</b>	Código de documento: PGAF-08-06 Versión: 9.0
		Página 1 de 1

<b>CONTRATO No. :</b>	
<b>OBJETO :</b>	
<b>CONTRATISTA :</b>	
<b>PLAZO :</b>	
<b>FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:</b>	
<b>FECHA DE SUSPENSIÓN :</b>	
<b>FECHA DE REINICIACIÓN</b>	
<b>SUPERVISOR :</b>	

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: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 67 de 94

ANEXO No.7 – Acta de Reiniciación

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
	<b>ACTA DE REINICIACIÓN</b>	Código de documento: PGAF-08-07 Versión: 9.0 Página 1 de 1
<b>CONTRATO No. :</b>		
<b>OBJETO :</b>		
<b>CONTRATISTA :</b>		
<b>PLAZO :</b>		
<b>FECHA DE REINICIACIÓN:</b>		
<b>SUPERVISOR :</b>		

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 \_\_\_\_), 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: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 68 de 94

ANEXO No.8 – Acta de Liquidación

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
	<b>ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código de documento: PGAF-08-08 Versión: 9.0 Página x de y

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 69 de 94

### VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTIA UNICA

COMPañía ASEGURADORA		
AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
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 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.
3. Que se libere el saldo no ejecutado del presente contrato.
4. 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Director Administrativo.

Representante Legal de \_\_\_\_\_

**Elaboró: Nombre / Supervisor del Contrato**

**Revisó: Nombre / Subdirector (a) de Contratos**

c.c. Carpeta contractual

c.c. Subdirección Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 70 de 94

## ANEXO No.9 – Informe de Supervisión

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08-09 Versión: 9.0
		Página 1 de x

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El día _____, asumí la supervisión del contrato No. ____ del ____, suscrito entre la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ y _____, cuyo objeto es: “_____”.</li> <li>El período de supervisión de este contrato es el comprendido entre él ____ y el ____:</li> </ul>			
<b>2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO</b>			
1. Contrato No.			
2. Contratista			
3. Objeto			
<b>3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA SOBRE EL OBJETO DE CONTRATO EN EL PERÍODO DE INFORME</b>			
Las acciones adelantadas por el contratista en el período de este informe fueron las siguientes: -			
<b>4.- PAGOS AUTORIZADOS HASTA LA FECHA</b>			
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

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 72 de 94

ANEXO No. 10. – Recibo a Satisfacción

	<b>RECIBO A SATISFACCIÓN</b>			Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
				Código documento: PGAF-08 – 10 Versión: 9.0
				Página 1 de x
<b>1. DATOS DEL CONTRATO</b>				
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>				
<b>IDENTIFICACION</b>				
<b>No. DEL CONTRATO</b>				
<b>FECHA</b>				
<b>OBJETO</b>				
<b>VALOR</b>		\$		
<b>PLAZO</b>		Fecha de iniciación: Suspensión: Reinicio: Fecha de terminación:		
<b>2. CONTROL DOCUMENTACIÓN</b>				
<b>FACTURA O CUENTA DE COBRO</b>				<b>REQUIERE ENTRADA A ALMACEN</b>
<b>NUMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>	<b>PERIODO</b>	
<b>3. ESTADO ECONOMICO DEL CONTRATO</b>				
<b>VALOR INICIAL</b>				
<b>(+) ADICIONES</b>				

<b>= VALOR TOTAL</b>	
(-) TOTAL DE PAGOS ANTES DE ESTA FACTURA	
(-) VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA	
<b>= SALDO (Después de este pago)</b>	

#### 4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Certifico que se recibe a satisfacción los bienes y/o servicios prestados, conforme lo establecido en las obligaciones pactadas en el contrato No. de 201...correspondiente al periodo---al ---de enero 201. Para el respectivo pago se anexan los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro ( folio)
- Copia RUT ( folio)
- Informe de Actividades ( folio)
- Dos constancias de pagos parafiscales mes ( folios)
- Informe de supervisión ( folios)
- Se anexa CD con los soportes.

OBSOLETE

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 74 de 94

ANEXO No. 11 – Constancia de Idoneidad y Experiencia

	<b>CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08- 11 Versión: 9.0
		Página 74 de 106

<b>FECHA DE LA VERIFICACIÓN</b>	
<b>MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
<b>VERIFICACIÓN DE CONDICIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	

Director Administrativo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 9.0
		Página 75 de 94

ANEXO No.12 – Listas de Chequeo según la Modalidad Contractual

	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>HOJA DE RUTA</b>
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	

OBSOLETE

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de la Necesidad			
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan			
Oficio remisorio a Contratos			
Citación a Junta de Compras y Licitaciones			
Acta de Junta de Compras y Licitaciones			
Aviso de Convocatoria Pública			
Proyecto de Pliego de Condiciones (y anexos)			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones			
Respuestas Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones			
Pliego de Condiciones			
Resolución de Apertura del Proceso			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Acta de Audiencia de Aclaración de Pliego de Condiciones y Aclaración, Tipificación, Asignación de Riesgos Previsibles			
Observaciones Pliego de Condiciones			
Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones			
Adendas (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Acta de Cierre y Presentación de Ofertas			
Constancia de Publicación SECOP			
Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse)			
Informe verificación Requisitos Habilitantes y Evaluación - Preliminar			
Constancia de Publicación SECOP			
Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes y Evaluación - Preliminar			
Respuestas Observaciones Evaluación Preliminar			
Informe de Evaluación Final (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Citación a Junta de Compras y Licitaciones			
Acta de Audiencia de Adjudicación			
Acta de Junta de Compras y Licitaciones			
Resolución de Adjudicación			
Minuta del Contrato			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Propuesta Ganadora			
<b>REVISOR NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	

<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>INCLUIDO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Pólizas			
Notificación Supervisor			
Acta de Inicio			
Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse)			
Informes de Ejecución			
Constancias de Pagos			
Acta Liquidación contrato			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>REVISOR NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 9.0
		Página 78 de 94

	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>HOJA DE RUTA</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	

**OBSOLETEO**

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de la Necesidad			
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan			
Oficio remisorio a Contratos			
Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse)			
Acta de Junta de Compras y Licitaciones o Acta de Comité Asesor Evaluador (En caso de requerirse)			
Aviso de Convocatoria Pública			
Proyecto de Pliego de Condiciones (y anexos)			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones			
Respuestas Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones			
Manifestaciones de Interés para Cierre a MIPYMES (En caso de aplicación)			
Pliego de Condiciones			
Resolución de Apertura del Proceso			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Observaciones Pliego de Condiciones			
Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones			
Adendas (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Acta de Cierre y Presentación de Ofertas			
Constancia de Publicación SECOP			
Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse)			
Informe verificación Requisitos Habilitantes - Preliminar			
Constancia de Publicación SECOP			
Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes - Preliminar			
Respuestas Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes - Preliminar			
Informe verificación Requisitos Habilitantes Final (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse)			
Acta de Audiencia de Apertura de Sobre Económico			
Acta de Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse)			
Resolución de Adjudicación			
Minuta del Contrato			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Propuesta Ganadora			
<b>REVISOR NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	

ETAPA CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Pólizas			
Notificación Supervisor			
Acta de Inicio			
Informes de Ejecución			
Constancias de Pagos			
Acta Liquidación contrato			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>REVISOR NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>		

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 81 de 94

	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>HOJA DE RUTA</b>
	<b>SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA</b>

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>OBJETO</b>	

OBSOLETEO

<b>ETAPA PRE-CONTRACTUAL</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>INCLUIDO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Solicitud de Contratación			
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan			
Oficio remisorio a Contratos			
<b>NOMBRE PROF EST. PREVIOS</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	
Aviso de Convocatoria Pública			
Proyecto de Pliego de Condiciones (y anexos)			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones			
Respuestas Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones			
Manifestaciones de Interés para Cierre a MIPYMES (En caso de aplicación)			
Pliego de Condiciones			
Resolución de Apertura del Proceso			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Manifestaciones de Interés para participar en el proceso			
Observaciones Pliego de Condiciones			
Acta de Sorteo Manifestaciones de Interés (En caso de requerirse)			
Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones			
Adendas (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Acta de Cierre y Presentación de Ofertas			
Constancia de Publicación SECOP			
Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse)			
Informe verificación Requisitos Habilitantes y Evaluación - Preliminar			
Constancia de Publicación SECOP			
Observaciones al Informe verificación Requisitos			

Habilitantes y Evaluación - Preliminar			
Respuestas Observaciones Evaluación Preliminar			
Informe de Evaluación Final (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Resolución de Adjudicación			
Minuta del Contrato			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Propuesta Ganadora			
<b>NOMBRE PROF. CONTRATACIÓN</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	

<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>INCLUIDO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Pólizas			
Notificación Supervisor			
Acta de Inicio			
Informes de Ejecución			
Constancias de Pagos			
Acta Liquidación contrato			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>REVISOR NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 9.0
		Página 84 de 94

	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>HOJA DE RUTA</b>
	<b>SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA</b>

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>OBJETO</b>	

OBSOLETO

<b>ETAPA PRE-CONTRACTUAL</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>INCLUIDO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Solicitud de la Necesidad			
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan			
Oficio remisorio a Contratos			
<b>NOMBRE PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>CARGO</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>		
Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse)			
Acta de Junta de Compras y Licitaciones o Acta de Comité Asesor Evaluador (En caso de requerirse)			
Aviso de Convocatoria Pública			
Proyecto de Pliego de Condiciones (y anexos)			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones			
Respuestas Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones			
Manifestaciones de Interés para Cierre a MIPYMES (En caso de aplicación)			
Pliego de Condiciones			
Resolución de Apertura del Proceso			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Observaciones Pliego de Condiciones			
Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones			
Adendas (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Acta de Cierre y Presentación de Ofertas			
Constancia de Publicación SECOP			
Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse)			
Informe verificación Requisitos Habilitantes - Preliminar			
Constancia de Publicación SECOP			
Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes - Preliminar			
Respuestas Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes - Preliminar			

Informe verificación Requisitos Habilitantes Final (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Citación a los Oferentes Habilitados			
Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse)			
Acta de Audiencia de Subasta			
Acta de Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse)			
Resolución de Adjudicación			
Minuta del Contrato			
Propuesta Ganadora			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
<b>REVISOR</b>		<b>CARGO</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>FECHA</b>	
<b>FIRMA</b>			

**ETAPA CONTRACTUAL**

DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Pólizas			
Notificación Supervisor			
Acta de Inicio			
Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse)			
Informes de Ejecución			
Constancias de Pagos			
Acta Liquidación contrato			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>REVISOR</b>		<b>CARGO</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>FECHA</b>	
<b>FIRMA</b>			

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>OBJETO</b>	

<b>ETAPA PRE-CONTRACTUAL</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>INCLUIDO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Solicitud de la Necesidad			
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan			
Oficio remitido a Contratos			
<b>PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	
Aviso de Invitación Pública			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Observaciones			
Respuestas Observaciones			
Adendas (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Acta de Cierre y Presentación de Ofertas			
Constancia de Publicación SECOP (y anexos)			
Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse)			
Evaluación			
Constancia de Publicación SECOP			
Aceptación de Oferta			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>REVISOR NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	

ETAPA CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Póliza de Garantía Única de Cumplimiento			
Notificación Supervisor			
Acta de Inicio			
Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse)			
Informes de Ejecución			
Constancias de Pagos			
Acta Liquidación contrato			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>REVISOR NOMBRE</b>			<b>CARGO</b>
<b>FIRMA</b>			<b>FECHA</b>

OBSOLETO

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>HOJA DE RUTA</b>
	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS – PERSONA NATURAL</b>

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>No. DE PROCESO</b>	
<b>No. DE CONTRATO</b>	

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de la Necesidad			
Solicitud Certificación de existencia de personal (Talento Humano)			
Certificación de existencia de personal (Talento Humano)			
Solicitud Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado			
Oficio Remisorio a Sub. Contratación			
<b>NOMBRE PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>CARGO:</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FECHA:</b>		
Propuesta Firmada (Contratista)			
Hoja de Vida - Firmada			
Soportes Hoja de Vida	Académicos		
	Experiencia Laboral		
Copia Cédula de Ciudadanía			
Fotocopia Libreta Militar (para hombres menores de cincuenta (50) años)			
Tarjeta Profesional (para Ingenieros anexar también certificación del COPNIA)			
Certificado de Antecedentes Judiciales POLICIA			
Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas POLICÍA			
Certificado de Antecedentes PROCURADURÍA			
Certificado Boletín Responsables Fiscales CONTRALORÍA			

Certificado de Antecedentes Disciplinarios Personería de Bogotá D.C.			
Fotocopia RUT			
Fotocopia RIT			
Afiliación y Pago del Sistema de Seguridad Social en Salud			
Afiliación y Pago del Sistema de Seguridad Social en Pensión			
Examen Ocupacional de Ingreso			
Copia de Certificación Bancaria			
Hoja de vida Función Pública SIDEAP <u>ACTUALIZADA</u>			
Constancia de Publicación de Hoja de Vida en la Página Web de la Contraloría de Bogotá D.C.			
Certificado de Idoneidad y Experiencia			

**ETAPA CONTRACTUAL**

Minuta del Contrato			
Manifestación de interés afiliación ARL			
Afiliación ARL			
Constancia Publicación en SECOP			
Solicitud de certificado de registro presupuestal (CRP)			
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Póliza de Garantía Única de Cumplimiento			
Notificación al Supervisor			
Acta de Inicio			
Constancia publicación en SECOP			
<b>NOMBRE PROFESIONAL SUB. CONTRATACIÓN</b>		<b>CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	

**ETAPA POSCONTRACTUAL**

Constancia de ingreso de Bienes al Almacén (en caso de requerirse)			
Informes de actividades (contratista)			
Informes de Supervisión			
Constancia de Pagos			
Acta de liquidación del contrato (cuando aplique)			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>FECHA</b>			

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
	<b>HOJA DE RUTA</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA JURÍDICA</b>

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>OBJETO</b>	

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de Contratación			
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan			
Oficio remitisorio a la Subdirección de Contratación			
<b>NOMBRE PROF EST. PREVIOS</b>	<b>CARGO</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>		
Invitación a Contratar			
Propuesta Firmada (Contratista)			
Certificado Cámara de Comercio (fecha de expedición no menor a 30 días)			
Copia Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)			
Fotocopia Libreta Militar R.L (para hombres menores de cincuenta (50) años)			
Certificado de Antecedentes Judiciales POLICIA			
Certificado de Antecedentes PROCURADURÍA			
Certificado Boletín Responsables Fiscales CONTRALORÍA			
Fotocopia RUT			
Fotocopia RIT			
Certificado de Aportes Parafiscales			
Certificación Bancaria			
Documentos que lo acrediten legalmente como distribuidor exclusivo o titular de los derechos de propiedad intelectual o derechos de autor			
Certificados de Experiencia			
Documentos Financieros (En caso de requerirse)			
Acto Administrativo de Justificación			
Solicitud elaboración del contrato			
Minuta del Contrato			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>NOMBRE PROF CONTRATACIÓN</b>	<b>CARGO</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>		

ETAPA CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Póliza de Garantía Única de Cumplimiento			
Notificación Supervisor			
Acta de Inicio			
Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse)			
Informes de Ejecución			
Constancias de Pagos			
Acta Liquidación contrato			
Constancia de Publicación SECOP			
<b>REVISOR NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>		

OBSOLETO

## 7.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 009 24-Feb-2003.	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 27 06-May-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R N° 046 22-Dic-2005.	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R N° 035 30-Dic-2009	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. N° 021 12 de 201 2	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. N° 050 18-Nov-2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ajustan los procedimientos de selección de contratistas a las disposiciones de la nueva normatividad sobre la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Se modifica el Anexo No. 4 correspondiente a los "Estudios Previos", incluyendo los documentos soportes de estudios del Sector y Análisis de Riesgos.</li> </ol>
7.0	R.R. N° 012 10-Mar-2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
8.0	R.R. No. 030 23-Oct-2014	<p>Documento perteneciente al Proceso Gestión Administrativa y Financiera en los siguientes aspectos:</p> <p>Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa post contractual.</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
		<p>1. Atendiendo las disposiciones del Decreto 1082 de 2015 y las guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente, el nombre asignado Procedimiento para las Compras será cambiado por el nombre Procedimiento para la Gestión Contractual.</p> <p>2. Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos SST conforme al Decreto 1072 de 2015, esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>3. Se modificaron los siguientes anexos: Solicitud de Contratación anexo No. 3 Estudios Previos anexo No. 4</p> <p>4. Se crearon los siguientes anexos: Recibo a Satisfacción anexo No. 10 Constancia de Idoneidad y Experiencia anexo No. 11 Lista de Chequeo según la Modalidad Contratación anexo No. 12</p> <p>5. Las modificaciones corresponden a las directrices del memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la R.R. No. 027 de agosto 25 de 2017 fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y con Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre del 2017, se adoptó la nueva Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, código PGAF-01, versión 8.0.</p> <p>6. Se modificó el procedimiento relativo al concurso de méritos, se creó un procedimiento único para tal fin.</p>
9.0	R.R. No. 017 28-feb-2018	

OBSOLETE