

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 150

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:		Firma:	
Nombre:	LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA		MERCEDES YUNDA MONROY
Cargo:	Directora Administrativa		Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera		Dirección de Planeación
R.R. No.	042	Fecha	30 SET. 2019

1.OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., aplicando las modalidades de contratación previstas por la Ley.

2.ALCANCE

PLANEACION DE LA CONTRATACION (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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 2 de 150

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 1266	31-dic-2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
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 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.
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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 3 de 150

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Libro 2, Parte 1, Título 1 que tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
Decreto 1082	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 1494	13-jul-2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
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.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 3 Procedimientos de seguridad de la información.
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 Distrital No. 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 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-08
		Versión: 10.0
		Página 4 de 150

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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 0312 Ministerio de Trabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica NTC-ISO/IEC Colombiana Tecnología de La Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para la Gestión de la Seguridad de la Información.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	16-jul-2018	Compiló y actualizó el contenido de las 25 circulares anteriores en un solo cuerpo normativo. Por ello, derogó a partir del 16 de Julio de 2018, todas las circulares emitidas a la fecha.

4. DEFINICIONES:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

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.

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

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

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 vínculo jurídico con las entidades estatales, que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 5 de 150

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.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (A) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.

GESTION CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica contratada por la entidad estatal para el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique¹.

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.

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

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Son las formas como las entidades estatales deben elegir a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades 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: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

- (i) **Licitación pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de la selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.
- (ii) **Selección abreviada de Menor cuantía:** Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales de cada vigencia fiscal.

¹ Ley 1474 de 2011 - ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 6 de 150

Selección Abreviada a través de Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas prevista en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos: Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la entidad siempre que la Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente.

- (iii) **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría, entre los que se encuentra los de interventoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entre otros.
- (iv) **Contratación directa:** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública, la cual aplica en los siguientes casos:
 - a. Urgencia Manifiesta.
 - b. Contratos de Empréstitos.
 - c. Contratos o convenios Interadministrativos.
 - d. Contratación de bienes y servicios del sector defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
 - e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - f. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - g. Contratos de encargo fiduciario que celebre las entidades territoriales cuando inicial el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
 - h. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
 - i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- (v) **Mínima cuantía:** adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de la contratación o la naturaleza del contrato, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior a diez por ciento de la menor cuantía de la entidad.

PERFECCIONAMIENTO: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando una vez agotado el procedimiento para la formación del consentimiento de la voluntad de la entidad contratante, se llega a un 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 7 de 150

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA: Es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

PLATAFORMA VIGENTE: es el Sistema de Gestión Documental usado en la entidad actualmente.

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 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.

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.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, es la plataforma donde las entidades estatales deben publicar los documentos del proceso contractual, 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. El SECOP según normatividad vigente actualiza sus versiones donde se adjunta la información sobre la contratación, por tal razón en este documento siempre se hará alusión al sistema mas no a la versión.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 8 de 150

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 especializados².

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. PLANEACION DE LA CONTRATACION (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional 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, mediante el diligenciamiento del formato.	PGAF-08-01 "Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras" (Anexo No.1).	Punto de Control: Previa revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación. Observación: Esta actividad se debe realizar a más tardar el 30 de agosto de cada vigencia.
2	Director Administrativo.	Aprueba, firma y remite a través de Plataforma Vigente, el memorando a todas las dependencias.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) solicitando reporte de necesidades de bienes, obras y/o servicios.	
3	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficina.	Identifica las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras para la próxima vigencia. Diligencia el formato PGAF-08-01 "Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras."	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con el formato (PGAF-08-01). "Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras".	Punto de Control: Verifica que se diligencien todos los ítems del Anexo No. 1.

² Ley 1474 de 2011 - ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 9 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Remite mediante memorando a la Subdirección de Contratación el reporte de necesidades, en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook).		
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe y consolida la información de los reportes de las necesidades presentadas por las diferentes dependencias, en el formato.	PGAF-08-02 - Formato Plan Anual de Adquisiciones.	
5	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa el Plan Anual de Adquisiciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-02.	Punto de Control: Verifica que la información sea consistente y que la proyección de los valores de los rubros se proyecte teniendo en cuenta el valor proyectado por la SDH para la vigencia siguiente.
6	Subdirector Financiero.	Remite mediante memorando a la Subdirección de Contratación el consolidado del PAA con la revisión financiera, en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook).	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remitiendo el formato Plan anual de Adquisiciones (PGAF-08-02).	Punto de Control: Verifica que la información sea consistente con la proyección de los gastos presupuestales, teniendo en cuenta el valor proyectado por la SDH para la vigencia siguiente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 10 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe y revisa la información de la Subdirección Financiera y consolida en el formato PGAF-08-13 Consolidado Plan Anual de Adquisiciones, determinando la modalidad de contratación y fecha probable de adjudicación de acuerdo con los procesos de selección que corresponda. Convoca mediante memorando a la Junta de Compras y Licitaciones, anexando el documento consolidado del PAA para aprobación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la convocatoria a la Junta de Compras y Licitaciones. PGAF-08-13 el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones.	Observación: Esta actividad se debe realizar una vez aprobado el presupuesto y antes de finalizar la vigencia, dado que se debe tener listo el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, para la aprobación del Comité Directivo y su publicación.
8	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (Junta de Compras y Licitaciones)	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones - PAA (formato PGAF-08-13), para la siguiente vigencia y posterior presentación para aprobación del Comité Directivo.	Acta de la Junta de Compras y Licitaciones (PGD-01-007). Consolidado Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-13.	Punto de Control: Verifica la articulación del PAA con la planeación de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 11 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
9	Comité Directivo	Aprueba el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones formato PGAF-08-13.	Plan Anual de Adquisiciones. (PGAF-08-13)	Punto de Control: Verifica la articulación del PAA con los objetivos estratégicos de la entidad. Observación: El Director Administrativo presenta el PAA al Comité Directivo, de acuerdo con lo establecido en la resolución que reglamenta los Comités.
10	Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP. Se remite a la Dirección de Planeación para su respectiva publicación en la página WEB de la Entidad.		Punto de Control: Verifica el cumplimiento de la Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la página web y en SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente y la normativa relacionada.
11	Profesional o Técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Publica el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C.	Constancia de publicación en SECOP y en la WEB.	Observación: La publicación del PAA se debe realizar a más tardar el 31 de enero y actualizarlo mínimo en el mes de julio de cada año. Se puede actualizar el PAA en cualquier otra fecha.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 12 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
12	Subdirector de Contratación	Realiza las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones conforme a las solicitudes que realicen las dependencias, las cuales se aprueban en la Junta de Compras y Licitaciones.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones (PGAF-02-07).	
13	Profesional o Técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Publica los seguimientos, actualizaciones y modificaciones (cuando aplique) del Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C., y en SECOP.	Constancia de publicación.	Punto de Control: Verifica la publicación en SECOP y en la página WEB, el seguimiento, actualización o modificación del PAA.

5.2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS.

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 formato PGAF-08-03. Remite memorando a la Dirección Administrativa y Financiera con la solicitud de contratación en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook), anexando: • Solicitud de Contratación PGAF-08-03. • Ficha técnica que incluye las especificaciones o requisitos técnicos del objeto a contratar. • Matriz de riesgos.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo la solicitud de contratación y sus anexos. Solicitud de Contratación PGAF-08-03.	Punto de Control: Verifica que se encuentre debidamente diligenciada la Solicitud de Contratación, describiendo completamente el bien o servicio a contratar y que se anexasen los documentos requeridos. Verifica que se cumpla lo establecido en los Lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Selección y Supervisión de

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 13 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Contratistas del Anexo No. 17. Verifica que se incluya los requisitos Ambientales, en los casos que aplique. Verifica que se incluya los lineamientos de confidencialidad y no divulgación de la información.
2	Director Administrativo.	Recibe la Solicitud de contratación y hace reparto al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, para adelantar los estudios previos.		
3	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Realiza el Estudio Previo PGAF-08-04, para lo cual: (i) Verifica que la necesidad este contemplada en el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones. En caso que la necesidad de contratación no esté contemplada, devuelve la solicitud a la dependencia para que se incluya en el PAA, lo cual deberá ser aprobado en la Junta de Compras y Licitaciones. (ii) Revisa el formato de solicitud de contratación y coordina con la dependencia solicitante y el profesional de la Subdirección de	Solicitud de Contratación PGAF-08-03. Estudio Previo hoja de ruta PGAF-08-04 y soportes. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Análisis de riesgos Indicadores financieros y para los procesos de obra pública el "K" de contratación.	Punto de Control: Verifica los requisitos para elaborar los estudios previos, conforme a cada una de las modalidades de selección. Observaciones: Previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, se deberá realizar un estudio del sector el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero organizacional y técnico, y del riesgo de la contratación a



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-08

Versión: 10.0

Página 14 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Contratación que llevara el proceso, lo pertinente para la realización de los estudios previos haciendo las recomendaciones y observaciones del caso, teniendo en cuenta lo requerido en cada uno de los procedimientos de acuerdo a la modalidad de selección. (iii) Elabora estudio económico del sector y el estudio de mercado para lo cual solicitan cotizaciones o realizan análisis de precios a partir de los históricos de la entidad o de otras entidades estatales. El análisis del sector debe contener los indicadores financieros los cuales serán elaborados por la Subdirección Financiera. El profesional de estudios previos solicita por correo electrónico a la Subdirección Financiera los indicadores financieros con su justificación. <u>Nota:</u> El documento análisis del sector será firmado por el profesional de estudios previos que lo elabora y el Subdirector Financiero, como responsables de los indicadores.		desarrollar. Así mismo para su elaboración, deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente. El documento análisis del sector será firmado por el profesional de estudios previos que lo elabora y el Subdirector Financiero, como responsables de los indicadores.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-08

Versión: 10.0

Página 15 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<u>Nota:</u> Para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, el valor del contrato se toma de la tabla de honorarios fijados por la Entidad para tal fin, de acuerdo al perfil del contratista establecido por la dependencia requirente. (iv) Se proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando, dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo. (v) Diligencia PGAF-08-04 formato de estudios previos. (vi) Remite estudio previo para revisión y aprobación técnica, jurídica, financiera. (vii) Garantiza que se aporte los documentos requeridos de acuerdo con la hoja de ruta PGAF-08-12, en lo referente a la etapa precontractual y de conformidad con las diferentes modalidades de selección. Verifica que dichos documentos se encuentren cargados en SECOP. Para el caso de Contratación Directa de		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 16 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Prestación de Servicios Profesionales con persona natural y jurídica, se debe tener en cuenta lo establecido en la actividad No. 4. Remite estudio previo para revisión y aprobación técnica, jurídica, financiera.		
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Natural: Solicita a la Dirección de Talento Humano, una certificación de no existencia o insuficiencia en la planta de personal de un funcionario que pueda realizar las actividades del contratista o que no se cuente el personal suficiente. Solicita los documentos requeridos, como la hoja de vida con los soportes para lo cual tendrá en cuenta la lista de chequeo	Hoja de Ruta Prestación de Servicios- Persona Natural y Soportes PGAF-08-12	Punto de Control: Garantizar que se aporten los documentos requeridos en la hoja de ruta Prestación de Servicios-Persona Natural PGAF-08-12

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 17 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		del PGAF-08-12 y de acuerdo con la Hoja de Ruta Prestación de Servicios - Persona Natural , en lo referente a la etapa precontractual. (los cuales se deben anexar a la solicitud de contratación) y verifica que dichos documentos se encuentren cargados en SECOP.		
		Contratación Directa con Persona Jurídica: Solicita el Certificado de Existencia y Representación Legal con los documentos soporte de la experiencia para lo cual tendrá en cuenta la lista de chequeo PGAF-08-12 de acuerdo con la hoja de ruta de Prestación de Servicios Persona Jurídica, en lo referente a la etapa precontractual. (los cuales se deben anexar a la solicitud de contratación).	Hoja de Ruta Prestación de Servicios- Persona Jurídica PGAF-08-12 y Soportes	
5	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Directores, Jefes de Oficina y/o Subdirectores del área solicitante del bien o servicio a adquirir.	Revisa y aprueba el aspecto jurídico del estudio previo. Revisa y aprueba el aspecto financiero del estudio previo Revisan y aprueban el estudio previo.	Estudios previos firmados. PGAF-08-04	Observación: Cada dependencia revisa el aspecto de su competencia para aprobar y firmar el estudio previo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 18 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
6	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Mediante memorando, remite estudio previo aprobado a la Subdirección de Contratación, firmada por el Director Administrativo.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo estudio previo PGAF-08-04.	

5.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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 LICITACION PUBLICA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional 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 cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las observaciones a las que haya lugar.	
2	Subdirector Técnico de Contratación	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos.	Cronograma	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 19 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
3	Profesional de la Subdirección de Contratación	Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria. 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.		
4	Subdirector Técnico de Contratación	Revisa el proyecto de pliego de condiciones y solicita ajustes de ser necesario. Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.	Proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	Punto de Control Verifica que se cumpla con la publicación señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP: • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en SECOP.	
6	Profesional 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		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 20 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		dentro del término previsto. Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.		
7	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia y envía en copia física y magnética, la respuesta a observaciones PGAF-08-22.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a observaciones PGAF-08-22 y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.		
9	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa las respuestas a observaciones PGAF-08-22, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura y solicita ajustes de ser necesario.	Documento respuesta a observaciones PGAF-08-22 pliego definitivo resolución de apertura.	Punto de Control: Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
10	Director Administrativo	Aprueba las respuestas a las observaciones PGAF-08-22 al pliego de condiciones, y suscribe la resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	Resolución de apertura del proceso	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 21 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
11	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta a observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos de condiciones definitivos, la resolución de apertura, respuesta observaciones respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y demás documentos asociados al proceso.	
12	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. Envía las observaciones al Comité Evaluador.		
14	Subdirector de Contratación, profesional y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Adelantan audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos (formato PGAF-08-19), si se solicita por parte de los interesados, de acuerdo al cronograma del proceso licitatorio.	Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos (PGAF-08-19) y constancia de publicación.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 22 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		El Subdirector Técnico de Contratación autoriza la publicación del acta.		
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 las respuestas a observaciones presentadas (formato PGAF-08-22 Respuesta a Observaciones, de acuerdo a su competencia. Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	
16	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.		
17	Subdirector Técnico de Contratación.	Aprueba y ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda si es del caso, previa firma del Director Administrativo para las adendas.	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y adenda (cuando aplique).	
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación en SECOP.	
19	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	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 23 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
20	Profesional de la Subdirección de Contratación, Profesional 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 y apertura de propuestas (PGAF-08-20).	Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20), y planilla de recibo de ofertas y constancia de publicación	Punto de Control: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones.
21	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 de Subdirector de Contratación.	Requerimientos	
22	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe documentos como consecuencia de los requerimientos.		
23	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten al Comité Evaluador	Respuesta a los requerimientos	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 24 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
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 la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso.		Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
25	Profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Consolida las evaluaciones y remite al Subdirector Técnico de Contratación.	Informe de evaluación	
26	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al profesional publicar el informe de evaluación.		Punto de Control: Coloca el visto bueno al informe de evaluación.
27	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación en SECOP.	
28	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía de acuerdo a lo proyectado por el profesional al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.		
29	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 a observaciones presentadas (PGAF-08-22) y si hay lugar a modificación de la evaluación, presenta informe final. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) / informe de evaluación	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 25 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
30	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a observaciones (PGAF-08-22) e informe final de evaluaciones si aplica y remite a la Subdirección de Contratación.	Respuestas a Observaciones (PGAF-08-22). Informe de evaluación (Si aplica).	
31	Subdirector Técnico de Contratación	Autoriza al profesional publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.	Respuestas a Observaciones (PGAF-08-22). Informe de evaluación	Punto de Control: Coloca el visto bueno a las respuestas a las observaciones y/o a las modificaciones al informe de evaluación (si a ello hubiere lugar).
32	Profesional 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 SECOP.	
33	Profesional 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 de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato.	
34	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y de minuta y envía al Director Administrativo.	Proyecto de Resolución y de minuta	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 26 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
35	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 de adjudicación.	
36	Director Administrativo	Firma resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	
37	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional publicar el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. Verifica que se cumpla con la publicación señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
38	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia adjudicación y resolución adjudicación declaratoria desierta.	Constancia de publicación en SECOP.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 27 de 150

5.3.2 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional 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 de la Subdirección de Contratación.	Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión aprobación del Comité Evaluador, así como el cronograma del proceso.		
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 y solicita ajustes de ser necesario.	Acta de Comité Asesor evaluador (PGAF-08-21) proyecto pliego de condiciones.	
4	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP: -Aviso de convocatoria pública. -Proyecto de pliego de condiciones. -Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en SECOP.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 28 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos PGAF-08-22, 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 Asesor Evaluador para que dé repuestas a las mismas.	Respuesta a observaciones PGAF-08-22.	
7	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones (formato PGAF-08-22).	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
8.	Profesional 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.	Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22).	
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.	Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22). Pliego definitivo Resolución de apertura	Punto de Control: Verifica el cumplimiento de los términos.
10	El Subdirector Técnico de Contratación,		Acta de Comité Asesor	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 29 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Evaluador. PGAF-08-21	
11	El Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional, la publicación de los pliegos definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos definitivos y la resolución de apertura. Respuesta a observaciones (PGAF-08-22). y demás documentos asociados al proceso.	Punto de Control: Visto bueno del ordenador del gasto.
12	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. (ii) Envía las observaciones al Comité Evaluador.	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
14	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas (formato PGAF-08-22). Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22).	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 30 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	(Comité Evaluador)			
15	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22). y adenda (cuando aplique)	
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.	Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22).	
18	El Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación en SECOP las respuestas a las observaciones y adenda, previa firma del Director Administrativo.		
19	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones en SECOP.	Constancia de publicación en 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 de la Subdirección de Contratación, Profesional delegado de la Oficina de	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20).	Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20).	Observación: El acta será elaborada por el funcionario asignado por el Subdirector

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 31 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Control Interno y Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			Técnico de Contratación y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, y sobres presentados y demás 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 se realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector de Contratación.		
23	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe los documentos requeridos dentro del término previsto en la solicitud.		
24	Profesional 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.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 32 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
26	Profesional 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.	Respuesta a Observaciones PGAF-08-22. Consolidado de evaluación.	
27	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de evaluación y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar el mismo.	Informe de evaluación.	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
28	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación en 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 (PGD-07-02) remite al Comité Evaluador para análisis, evaluación y respuesta.	Observación: 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 (PGAF-08-22) y si hay lugar a modificación del informe de verificación, presenta informe final. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Informe final	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité.
31	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y las evaluaciones si a ello hubiere lugar.	Informe consolidado	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 33 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
32	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza publicación de informe consolidado en SECOP.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación
33	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación del informe.	Constancia de publicación en SECOP.	
34	Profesional de la 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.	Prepara y adelanta: Audiencia de apertura de sobre de propuesta económicas del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad. Realiza acta de audiencia, en el desarrollo de la audiencia el Comité Evaluador recomienda adjudicación.	Acta de audiencia.	Observación: El acta será elaborada por el profesional de la Subdirección de Contratación que acompaña el proceso.
35	Profesional 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	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 34 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
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 de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Constancia de publicación en 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 de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos PGAF-08-04 y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión y aprobación del ordenador del gasto.	Estudios Previos PGAF-08-04 y los documentos que lo soportan. Proyecto pliego de condiciones.	Punto de control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 35 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
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.	Proyecto pliego de condiciones.	
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 SECOP.	Proyecto pliego de condiciones. Estudios Previos PGAF-08-04. Avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso en SECOP.	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP: -Aviso de convocatoria pública -Proyecto de pliego de condiciones. -Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en SECOP.	
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		Observaciones: Manifestaciones de interés para o Mipymes.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 36 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.		
6	Profesional de la Subdirección 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 PGAF-08-22). (ii) Componente Jurídico: evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
8.	Profesional de la Subdirección 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	
9	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	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 37 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Convoca a Comité Evaluador para la aprobación del mismo.	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 Comité Asesor Evaluador de comité PGAF-08-21.	
11	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional la publicación de los pliegos definitivos y la resolución de apertura, respuesta a observaciones y demás documentos asociados al proceso en SECOP.		
12	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en SECOP.	
13	Secretaria y/o técnico administrativo de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. (ii) Recepción de manifestaciones de interés para participar en el proceso.		
14	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Envía las observaciones al Comité Evaluador, previa autorización del Subdirector Técnico de Contratación.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 38 de 150

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 PGAF-08-22). Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a observaciones PGAF-08-22 Versión: 1.0presentadas.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
16	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector Técnico de Contratación.	Realiza audiencia de sorteo (de acuerdo a lo definido en el pliego respectivo).	Acta de Sorteo Proceso de Selección Abreviada De menor Cuantía (PGAF-08-25).	
17	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de la audiencia en SECOP, previa autorización del Subdirector Técnico de Contratación.	Constancia de publicación	Punto de control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a observaciones PGAF-08-22 y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado respuestas a observaciones PGAF-08-22 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	Evalúa y aprueba las respuestas a	Acta Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21).	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 39 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	observaciones PGAF-08-22 y las adendas si es el caso.		
21	Subdirector Técnico de Contratación	Ordena la publicación en SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda, previa firma del Director Administrativo.		Punto de Control: Verificar el visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación y del Director Administrativo.
22	Profesional de la Subdirección de Contratación	Publica en SECOP los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación en 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 de la Subdirección de Contratación. Profesional delegado de la Oficina de Control Interno.	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20). 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 y apertura de propuestas. (PGAF-08-20).	Punto de Control: 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	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los	Solicitud de requerimientos	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 40 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	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.		
26	Profesional 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 magnético al profesional encargado del proceso.	Informe de evaluación	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
28	Profesional 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 SECOP el informe de evaluación.		
30	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	
31	Secretaría y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de evaluación.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 41 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
32	Profesional 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 (PGD-07-02).	
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 (formato PGAF-08-22) y adelanta la evaluación definitiva si a ello hubiere lugar. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) 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 SECOP el informe de evaluación definitivo y las respuestas a las observaciones.	Constancia de publicación en SECOP.	
35	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública en SECOP el informe de evaluación definitivo, en caso de que se requiera.	Constancia de publicación en SECOP.	
36	Profesional 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,	Proyecto de resolución	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 42 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		modificaciones y aprobación.		
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 SECOP.		
40	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica la resolución de adjudicación o declaratoria desierta en SECOP.	Constancia de publicación en 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 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.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) suscrito por el Subdirector Técnico de Contratación, con las observaciones a los	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 43 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	estudios previos, si hay lugar a ello. Cronograma	
2	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos. Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso y cronograma propuesto.		Observación: El Subdirector Técnico de Contratación es el secretario de la Junta de Compras y Licitaciones
3	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (Junta de Compras y Licitaciones).	Autoriza la apertura del proceso, para ello revisa el estudio previo y el cronograma y designa Comité Evaluador.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones (PGAF-02-07).	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras y Licitaciones asistirá el profesional universitario y/o especializado de la Subdirección de Contratación
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria pública con las instrucciones del Subdirector Técnico de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al estudio previo. Entrega copia física y en medio magnética el	Proyecto de pliegos	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 44 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		proyecto de pliego de condiciones al subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y Vo.Bo. según el caso.		
5	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones.		
6	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso en SECOP.		
7	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP: •Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en SECOP.	
8	Secretaria 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 de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previo visto	Correo electrónico o Comunicación oficial interna	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 45 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		bueno del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas.	(PGD-07-02) remite observaciones al proyecto de pliegos.	
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 PGAF-08-22.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
11	Profesional 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 SECOP de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de	Pliego y resolución	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 46 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		
15	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en SECOP.	
16	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.		
17	Profesional 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.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remite observaciones al Comité Evaluador.	
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.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a las observaciones (PGAF-08-22).	
19	Profesional 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 SECOP de las respuestas		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 47 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		a las observaciones y adenda.		
22	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	Punto de control: Visto bueno.
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 de la Subdirección de Contratación, Profesional 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 y apertura de propuestas (PGAF-08-20).	Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20).	Observación: Las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios y demás observaciones. Observación: Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera.
25	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero 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	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 48 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 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 de la Subdirección de Contratación.	Consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite al Subdirector Técnico de contratación.	Informe de verificación de requisitos habilitantes	Observación: El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
30	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al profesional universitario y/o especializado su publicación.		
31	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-08
		Versión: 10.0
		Página 49 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
32	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes		
33	Profesional 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 (PGD-07-02) remite observaciones al Comité Evaluador.	
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.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAf-08-22).	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
35	El Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en SECOP las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes.		
36	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública en SECOP las respuestas al informe de evaluación.	Constancia de publicación en SECOP.	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.
37	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que	-Adelantan audiencia pública de subasta inversa, el Comité Evaluador recomienda al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección, de acuerdo a lo	Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial (PGAf-08-24)	Punto de Control: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera y se dejará constancia

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-08
		Versión: 10.0
		Página 50 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	requiere el bien o servicio (Comité Evaluador), Profesional de la Subdirección de Contratación y delegado de la Oficina de Control Interno.	desarrollado en la audiencia. -El ordenador del gasto acogerá la recomendación y adjudicará o se podrá apartar de la misma mediante acto administrativo motivado.	Proyecto de resolución	de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones.
38	Director Administrativo.	Suscribe resolución de adjudicación 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 SECOP.		Punto de control: Visto bueno.
40	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	Punto de Control: 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 de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector	Proyecto de pliego.	Punto de Control:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 51 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el proyecto de pliegos para revisión y aprobación del Comité Evaluador.		Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación.
2	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos.	Acta de Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21).	
3	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones. Autoriza al profesional universitario y/o especializado la publicación del aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, estudios previos, y demás documentos asociados con el proceso en SECOP.		
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación en SECOP de: -Aviso de convocatoria pública. -Proyecto de pliego de condiciones. -Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en SECOP.	
5	Secretaria 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		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 52 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		página web presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.		
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto. Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remite las observaciones al Comité Evaluador.	
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 (formato PGAF-08-22). -Evaluador Jurídico: evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 53 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
8.	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación.	
9	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.	Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura	
10	El Subdirector Técnico 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 Asesor Evaluador (PGAF-08-21).	
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 SECOP.		Punto de Control: Visto bueno

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 54 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
12	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación en SECOP.	
13	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.		
14	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Envía las observaciones al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remite las observaciones al Comité Evaluador.	
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 (formato PGAF-08-22). Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
16	Profesional 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)	
17	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que	Revisa y aprueba adendas y aclaraciones en caso de que se presenten.	Acta de Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21).	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 55 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)			
18	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza la publicación en SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y del Director Administrativo.		Punto de Control: Visto bueno del Director Administrativo.
19	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación en 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 de la Subdirección de Contratación, Profesional 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 y apertura de propuestas (PGAG-08-20).	Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20).	Punto de Control: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera, y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios y demás observaciones. Observación: Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera.
22	El Subdirector Técnico de	Recibe las propuestas para su evaluación y envía	Comunicación oficial interna	Observación:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 56 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador)	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.	(PGD-07-02) con la solicitud de los requerimientos .	El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
23	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la remisión de documentos al Comité Evaluador.	
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 (PGD-07-02) con la remisión de los documentos subsanados.	
25	Profesional 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 SECOP.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 57 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
27	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	
28	Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe las observaciones realizadas al informe de verificación de requisitos habilitantes.		
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.		Punto de control: 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 (formato PGAF-08-22) y remite al profesional encargado del proceso para que prepare la audiencia pública de subasta inversa.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	Observación: 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 SECOP las respuestas al informe.		Punto de Control: Visto bueno
32	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	
33	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio, el	-Adelantan audiencia pública de subasta inversa, el Comité Evaluador recomienda al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.	Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial (PGAF-08-24).	Observación: Técnico operativo elabora el acta de la audiencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 58 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	delegado de la Oficina de Control Interno, (Comité Evaluador), y técnico operativo.	-El ordenador del gasto acogerá la recomendación y adjudicará o se podrá apartar de la misma mediante acto administrativo motivado.		
34	Profesional 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 SECOP.		Punto de Control: Visto bueno
38	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 59 de 150

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 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 si las hubiere. Elabora invitación pública para revisión y aprobación del Subdirector de Contratación y el Director Administrativo.	Invitación pública.	
2	Subdirector Técnico de Contratación y el Director Administrativo.	Revisa y aprueba la invitación pública.	Invitación pública.	
3	Subdirector Técnico de Contratación.	Autoriza al profesional de la subdirección de contratación la publicación en SECOP del estudio previo, invitación y demás documentos asociados al proceso.		
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica invitación con sus soportes en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe observaciones presentadas a la invitación allegadas por correo electrónico de la Entidad(contratos@contraloriabogota.gov.co), presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 60 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Envía copia física o magnética de las observaciones a la dependencia que solicitó el bien o servicio para que dé repuestas a las mismas.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico de contratos, con la remisión de las observaciones.	
7	Director de la dependencia que solicito el bien o servicio.	Responde y envía en copia física y magnética a la Subdirección de Contratación, las respuestas a las observaciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico de contratos, con la respuesta a las observaciones.	
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 SECOP.	Documento de consolidación de respuestas.	
9	Director Administrativo.	Aprueba modificaciones y adenda si es del caso.		Punto de control: Visto bueno.
10	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Realiza la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda cuando se requiere en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	
11	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	Observación: Deja constancia en la planilla de la fecha, hora de entrega y el nombre de quien presenta la oferta.
12	Subdirector Técnico de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación,	Realizan cierre y apertura de propuestas (formato PGAF-08-20).	Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20).	Punto de Control: -El acta será elaborada por el profesional de la Subdirección de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 61 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Profesional delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector Financiero o delegado y el Director o delegado de la dependencia que requiere el bien o servicio.			Contratación y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones. -Se selecciona la oferta de menor valor y se hace entrega de la misma al área técnica para su evaluación.
13	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de evaluación técnico, lo consolida con el jurídico y autoriza al profesional de la Subdirección de Contratación publicar en SECOP el informe de evaluación.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación
14	Subdirector Técnico de Contratación.	Recibe informe de evaluación y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en SECOP el informe de evaluación.		Punto de Control: Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación
15	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública el informe de evaluación en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	
16	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones al informe de evaluación.	Correo electrónico de contratos.	
17	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Envía al Director de la dependencia que requiere el bien o servicio para su respectivo análisis, evaluación y respuesta previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Remite por correo electrónico de contratos las observaciones.	Punto de Control: Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 62 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
18	Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y adelanta la evaluación definitiva. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico de contratos con respuesta a observaciones PGAF-08-22.	
19	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta la aceptación de oferta, y la remite al Subdirector de Contratación para su revisión.	Aceptación de oferta	
20	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa la aceptación de oferta y la remite para la suscripción del Director Administrativo.		
21	Director Administrativo.	Revisa y suscribe aceptación de oferta.		
22	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica aceptación de oferta en SECOP.	Constancia de publicación en SECOP.	

5.3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

5.3.5.1 CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURIDICA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional 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.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la remisión de las observaciones o recomendaciones.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 63 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
2	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora invitación a la persona jurídica con la cual se pretende contratar, solicitando la presentación de la oferta y documentos si fueren necesarios.	Invitación.	
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora resolución de justificación contratación directa cuando se requiera.	Resolución de justificación contratación directa.	
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora minuta del contrato.	Minuta del contrato	
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos en SECOP producidos dentro del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.	Constancia de publicación SECOP.	

5.3.5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional 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.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las recomendaciones u observaciones.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 64 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
2	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora constancia de idoneidad y experiencia.	Constancia De Y Idoneidad Experiencia PGAF-08-11	
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora resolución de justificación contratación directa cuando se requiera.	Resolución de justificación contratación directa.	
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora minuta del contrato.	Minuta del contrato	
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública los documentos en SECOP producidos dentro del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.	Constancia de en publicación SECOP.	

5.3.5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico y/o Jefe de Oficina.	Establece la necesidad de suscribir el convenio de cooperación.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-08
		Versión: 10.0
		Página 65 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico y/o Jefe de Oficina.	Presenta la solicitud de suscripción de convenio a la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la solicitud de suscripción de convenio.	Observación: La solicitud debe ser clara en la descripción y los objetivos corporativos y estrategias a que apuntará su ejecución en la Entidad.
3	Director Administrativo	Recibe y remite la solicitud de suscripción de convenio a la Subdirección de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remitiendo la solicitud de convenio.	
4	Subdirector de Contratación	Contacta la institución sugerida para definir los términos del convenio a suscribir y hace reparto al profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.		
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora y remite la propuesta a la entidad con la que se suscribirá el convenio para su revisión y ajustes.	Convenio de Cooperación Interinstitucional PGAf-08-15	Observación: Dicho anexo es un modelo y se puede adaptar a las necesidades de las partes.
6	Subdirector de Contratación	Remite proyecto de convenio a la Oficina Asesora Jurídica, previo visto bueno del Director Administrativo.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) de solicitud de revisión del proyecto de convenio.	Punto de Control: Visto bueno del Director Administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 66 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y aprueba el proyecto de convenio y envía con su visto bueno a la Subdirección de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) de respuesta con visto bueno de revisión del proyecto convenio.	Punto de control: Revisa que el proyecto de convenio tenga el visto bueno por parte del Subdirector Contratación
8.	Subdirector de Contratación	Envía propuesta del convenio al representante de la entidad para su firma.		Punto de control: Revisa que el proyecto de convenio tenga el visto bueno por parte del Jefe de Oficina Asesora Jurídica. Observación: El jefe de la dependencia de la Contraloría de Bogotá D.C., donde surge la necesidad, puede adelantar los trámites de firma por parte del Representante Legal de la Entidad con la que se suscribe el convenio.
9	Subdirector de Contratación.	Revisa el documento que contenga el modelo del convenio y envía al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., para su	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la remisión para	Punto de Control: Verificar que el documento que contenga el

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 67 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		legalización, previo visto bueno del Director Administrativo.	legalización del convenio.	convenio cuente con la firma del representante legal de la entidad.
10	Contralor de Bogotá D.C.	Firma el Convenio de Cooperación Interinstitucional PGAF-08-15 y lo remite a la Subdirección de Contratación para su custodia y salvaguarda.	Convenio de Cooperación Interinstitucional PGAF-08-15 firmado.	
11	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Registra en la base de datos, el nombre de la entidad con la cual se ha suscrito el convenio con su número, fecha y objeto.		Observación: Se registra las actividades que se realizan con cada entidad en el cuadro de control y seguimiento de la Subdirección.
12	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Archiva el Convenio firmado por las dos partes.		
13	Subdirector de Contratación	Notifica, si es pertinente a la Oficina o Dirección interesada, la suscripción del convenio para su implementación y supervisión.		
14	Subdirector de Contratación	Informa a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica sobre la suscripción del convenio.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico institucional la suscripción del convenio.	
15	Profesional del área involucrada con el convenio.	Socializa la celebración del convenio por medio de las herramientas de comunicación de la	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 68 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Contraloría de Bogotá, D.C.	institucional socializando el convenio.	
16	Subdirección de Capacitación	Implementa y supervisa el desarrollo del convenio y envía informe semestral de su avance a la Subdirección de Contratación.		
17	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Verifica el informe de avance del convenio y de ser necesario presta apoyo si es requerido.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 69 de 150

5.3.6 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa la solicitud de contratación y los documentos que lo soportan, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.		
2	Subdirector Técnico de Contratación	Recibe, revisa y aprueba la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la autorización y adelantar el proceso de contratación.	
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Diligencia el simulador de solicitud de cotización correspondiente al acuerdo marco de precios, el cual deberá ser aprobado por la dependencia solicitante.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico para aprobación de la dependencia.	Punto de control: Visto bueno.
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Diligencia el evento de cotización.	Tienda virtual-Colombia Compra Eficiente.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 70 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Responde las observaciones correspondientes al proceso por acuerdo marco de precios presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.	
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Realiza el trámite de adjudicación del proceso por acuerdo marco de precios.	Orden de compra.	Punto de control: Visto bueno del Director Administrativo.

5.3.6. 1 ACUERDO MARCO DE PRECIOS- GRANDES SUPERFICIES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Director Administrativo	Recibe, revisa y aprueba la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la autorización de adelantar el proceso.	
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Revisa la solicitud de contratación y los documentos que lo soportan, previa aprobación del Director Administrativo, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las observaciones o recomendaciones del proceso.	
3	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	-Realiza la cotización en la tienda virtual, la cual deberá ser aprobado por el área solicitante. -Proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando dirigido al Subdirector	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente. Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico solicitado CDP.	Punto de control: Visto bueno del área solicitante.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 71 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Financiero para la firma del Director Administrativo.		
4	Director Administrativo	Remite solicitud de contratación y demás documentos al Subdirector de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), con la remisión de la solicitud de contratación.	
5	Subdirector de Contratación	Recibe la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.		
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Realiza el trámite de selección de los artículos cotizados previamente.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.	
7	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Envía solicitud de aprobación de orden de compra al Director Administrativo.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.	
8	Director Administrativo	Aprueba la orden de compra.	Orden de compra.	

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	Recibe contrato o aceptación de oferta firmada, lo numera, fecha,		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 72 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	de la Subdirección de Contratación.	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 de la Subdirección de Contratación.		
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe la garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato. En caso de 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 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	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo, designando al supervisor y notificando al contratista del mismo.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) de designación supervisión al contrato	Punto de Control: Cuando el objeto del contrato lo requiera la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo.
8	Supervisor	Verifica que el contratista cumpla con el objeto contratado, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remite los informes	Informes de supervisión y/o interventoría	Punto de Control: Garantizar la entrega de los informes de supervisión e interventoría a la

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-08
		Versión: 10.0
		Página 73 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		para que hagan parte del expediente contractual.		Subdirección de Contratación, así como los documentos (informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria, etc.) de la ejecución de cada contrato, para su respectiva incorporación en el expediente contractual. Observación: Para el efecto debe tener en cuenta el Manual de Contratación.

5.4.2. ETAPA POSTCONTRACTUAL

El Supervisor y/o Interventor del contrato, se ejercerá su función, atendiendo lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que dice: “*Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*”

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		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 74 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		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.		
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. (PGAF-08-05)	El supervisor deberá solicitar a la Dirección TIC la activación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad (en los casos que aplique).
4	Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso, contratista.	A. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato	Informe de Supervisión PGAF-08-09.	
		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		



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGAF-08
 Versión: 10.0
 Página 75 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		seguimiento, según el caso.		
		E. Remitir los documentos soporte que se vayan generando durante la ejecución de los contratos, para que la Subdirección de Contratación los incorpore en la carpeta contractual con el fin de mantener actualizada la misma.		
		F. Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados		
		G. 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.		
		H. 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		



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 76 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		de los términos allí señalados. I. Para tramitar el pago, el supervisor y/o contratista debe radicar dos (2) cuentas de cobro, una (1) original en la Subdirección Financiera y la otra en copia en la Subdirección de Contratación que tendrán los siguientes documentos: 1.- Original de factura(s) o documento equivalente, 2.- Recibo a satisfacción, 3.-Informe de supervisión, 4.- Copia de las planillas de pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado, 5.- Demás soportes necesarios para el pago. J. Una vez se realice el pago la Subdirección Financiera dentro de los 8 días hábiles siguientes enviara a la Subdirección de Contratación copia de la orden de pago y copia del comprobante de egreso de los contratos para que		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 77 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		sean debidamente incorporadas en el expediente contractual con el fin de mantener actualizado el mismo.		
5	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, contratista, ordenador del gasto.	A. Solicitar por escrito al ordenador del gasto la suspensión del contrato señalando las causales de la suspensión, el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá señalar la fecha de reinicio. -Suscribir el acta de suspensión.	Acta de suspensión (PGAF-08-06)	Observación: El supervisor deberá solicitar a la Dirección TIC la activación/inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad, en los casos que aplique o cuando se soliciten suspensiones, reinicios, terminaciones o incumplimientos.
		B. Suscribir el acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato y cuando no se haya establecido en el acta de suspensión la fecha de reinicio.	Acta de Reinicio (PGAF-08-07)	
6		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		



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 78 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, ordenador del gasto	B. Responder comunicaciones		
		C. Dar la recomendación sobre la terminación o no del contrato, si la comunicación no subsana el incumplimiento, e Informar al ordenador del gasto.		
		D. Solicitar al ordenador del gasto la aplicación de multas o cláusula penal al contratista, acorde con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.		
7	Supervisor y/o interventor del contrato, según caso del	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 el contrato, con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos.		



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGAF-08
 Versión: 10.0
 Página 79 de 150

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	contrato ordenador del gasto	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.	Informe final, recibo a satisfacción.	Observación: -Firma del supervisor del contrato. - El supervisor deberá solicitar a la Dirección TIC la inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad.
		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 constancia de las	Acta de liquidación (PGAF-08-08)	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 80 de 150

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	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.		

6. ANEXOS:

ANEXO No.1 Reporte De Necesidades Para Adquisiciones De Bienes-Servicios-Obras

	REPORTE DE NECESIDADES PARA ADQUISICIONES DE BIENES-SERVICIOS-OBRAS	Código formato: PGAF-08-01 Versión: 10.0 Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0 Página 1 de X
---	---	---

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

JEFE DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN

FECHA DILIGENCIAMIENTO

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (Según Normatividad vigente)	TIPO DE CONTRATO (Según el objeto)	VR. ESTIMADO INCLUIDO IVA (Ajustar con IPC)	FECHA RADICACIÓN DE LA NECESIDAD (Solicitud de contratación)	FECHA ESTIMADA DE SUSCRIPCIÓN (dd-mm-aa)	FECHA ESTIMADA DE INICIO CONTRATO (dd-mm-aa)	DURACIÓN (Días)	FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN CONTRATO (dd-mm-aa)	CÓDIGO UNSPC	OBJETO A CONTRATAR (Cantidad y Descripción)	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER (Justificación)	PROYECTO DE INVERSIÓN	META DEL PLAN DE DESARROLLO	META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CONCEPTO DE GASTO
Total Adquisición de Bienes																		
Total Adquisición de Servicios																		
Total Adquisición de Obras																		
Total Bienes - Servicios - Obras																		

NOTA: * El valor estimado de la contratación podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.
CÓDIGO UNSPC: Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (Colombia Compra Eficiente)

FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 83 de 150

ANEXO No.3 Solicitud De Contratación, Justificación Y Especificaciones Técnicas

	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, JUSTIFICACION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	Código formato: PGAF-08-03
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 4

MEMORANDO	
PARA: Nombre y Cargo del jefe o Responsable del Área	
DE: Nombre y Cargo del Jefe o Responsable del Área	
ASUNTO:	

1. JUSTIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR
Se debe describir las causas que determinan la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto del bien y/o servicio a adquirir, las razones que la sustentan, la normatividad relacionada, los resultados esperados, los efectos de no llevar a cabo la adquisición del bien y/o servicio, la meta que se pretende cumplir del Plan Estratégico Institucional y si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR
Describir detalladamente todas las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir. Adjuntar ficha técnica del bien o servicio diligenciada según formato anexo (Anexo No.1)
Si es una Obra: anexar el índice de precios unitarios.
Si la adquisición es de un Servicio: personal requerido, experiencia, capacitación, tiempos, lugar, cantidad.

2.1 DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIR	
OBJETO	(indicar el objeto del contrato, de forma clara y precisa, debe comenzar con un verbo)
PLAZO	Puede expresarse en días, meses, una fecha exacta o hasta agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra Ej. Hasta el final de la vigencia actual o hasta el agotamiento de los recursos; lo primero que ocurra
FORMA DE PAGO	Definir si es por mensualidades o un pago final, o contra actas. Igualmente debe precisarse si se estipula un anticipo o pago anticipado y los requisitos para su desembolso, cuando haya requisitos adicionales a los generales. En el evento que la forma de pago se estipule anticipo o pago anticipado, explicar técnicamente el porqué de otorgarlo y el beneficio que le reporta a la Contraloría de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 84 de 150

2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
Se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista los productos, bienes o informes que debe entregar a la entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. En todos los complementos de los contratos, aceptación de la oferta y en los documentos que sean pertinentes deberá incorporarse la cláusula de confidencialidad desarrollada en el Anexo No.18 complemento minuta prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN
Para las modalidades: Selección Abreviada de Menor Cuantía, Licitaciones y Concurso de Méritos.

2.4 RELACION HISTORICA DE CONTRATOS DE LA ENTIDAD
Referenciar los contratos realizados en las últimas tres vigencias, teniendo como mínimo los siguientes datos: No. Proceso No. Contrato Objeto Valor

2.5 RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR
Diligenciar matriz de riesgos específicos del objeto a contratar (modelo anexo)

PROYECTO Y ELABORÓ	REVISÓ
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Código Rubro Presupuestal: Descripción Rubro Presupuestal:
Valor Estimado: Gastos de Funcionamiento: _____ Gastos de Inversión: _____
Proyecto de Inversión: SI _____ NO: _____



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 85 de 150

Número de la Meta: No. _____

Nombre de la Meta: No. _____

Tipo de Gasto: _____

Componente de Gasto: _____

Concepto de Gasto: _____

Revisó:

Cargo:

Nombre:

Firma:

Fecha:

ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO

Ingrese en este campo la denominación común del bien o servicio en texto claro

Ejemplo: Impresora

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

Ingrese en este campo la denominación técnica del bien o servicio usando la terminología a que haya lugar

Ejemplo: Impresora láser multifuncional

GRUPO/CLASE/FAMILIA A LA QUE PERTENECE EL BIEN O SERVICIO

Ingrese en este campo el código que se encuentra en la columna "clase" y la descripción correspondiente de la columna "título en español" del catálogo disponible en el Portal Único de Contratación bajo el nombre "Codificación de bienes y servicios"

Nota. Se sugiere utilizar esta codificación hasta que el SECOP incluya formalmente en el sistema la codificación a utilizar, según lo definido en el parágrafo 1 del artículo 20 del decreto 066 de 2008

Ejemplo: 43172500 Impresoras

Código: _____

Título en español: _____

UNIDAD DE MEDIDA

Ingrese en este campo el nombre de la unidad de medida que se va a usar para cuantificar el producto o servicio a adquirir, como: libra, caja, docenas.

Ejemplo: Unidad

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ingrese en este campo el texto de descripción detallada de las características técnicas del bien o servicio

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 87 de 150

Anexo No. 4 Estudios Previos

	ESTUDIOS PREVIOS	Código formato: PGAF-08-04
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 5

FECHA	
DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD	
JEFE DE AREA	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA BOGOTÁ
En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 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.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
De acuerdo a la información en el Numeral 2 del Anexo 3. Solicitud de contratación 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).

2.- 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. Deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación, análisis histórico si se hace necesario.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 88 de 150

1.1. Aspectos Generales

1.2. Oferta

1.3. Demanda

Nota: No aplica para contratación directa.

3.- 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.

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	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE

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.

4.6.2.1. Obligaciones Generales

4.6.2.2. Obligaciones específicas

4.7. Plazo de Ejecución.

4.8. Lugar de Ejecución

4.9. Tipo de contrato

4.10. Supervisor o Interventor

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

Nota: Deben incluirse las obligaciones que el contratista debe cumplir relacionadas con la implementación de las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 la Ley 1474 de 2011 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 89 de 150

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 Indicadores Financieros

- Capacidad Financiera
- Capacidad organizacional
- Capital de trabajo
- K Residual (para obra)

7.1.4 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 1082 de 2015, 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 90 de 150

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	
Factor de empleo de personal discapacitado	

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 previsibles para el proceso de contratación, deben seguirse los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 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 está sometidos a acuerdo comercial de precios, indicar cuál.

11.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS

Según cada modalidad de selección o contrato a celebrar.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 91 de 150

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. Estudios del Sector		
4.1. Estudio de mercado con sus soportes		
5.Formato Soporte Análisis de Riesgos		
6. Diseños, planos, licencias, permisos y autorizaciones y demás documentos técnicos según el caso.		

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

REVISIÓN Y APROBACIÓN FINANCIERA	REVISIÓN Y APROBACIÓN JURIDICA
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO: Subdirector Financiero	CARGO: Subdirector de Contratación
FIRMA:	FIRMA:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 92 de 150

ANEXO No.5 Acta de Inicio

	ACTA DE INICIO	Código formato: PGAF-08-05 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 1 de 1

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

En Bogotá D.C., a los ____ () días del mes de ____ de ____, se reunieron ____, en su calidad de supervisor designado para la ejecución del contrato y ____, en su calidad de contratista, con el fin de dar iniciación al objeto del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.

En constancia y aceptación de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y tres (3) copias con destino al Contratista, al Supervisor y al expediente del contrato, a los ____ () días del mes de ____ de ____.

SUPERVISOR	CONTRATISTA
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

Elaboró: _____

Revisó: _____

C.C. Supervisor
C.C. Subdirección Financiera
C.C. Carpeta Contractual

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 93 de 150

ANEXO No.6 Acta de Suspensión

	ACTA DE SUSPENSIÓN	Código formato: PGAF-08-06	
		Versión: 10.0	
		Código documento: PGAF-08	
		Versión: 10.0	
		Página 1 de 1	
CONTRATO No. :			
OBJETO:			
CONTRATISTA:			
PLAZO:			
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:			
FECHA DE SUSPENSIÓN:			
FECHA DE REINICIO			
SUPERVISOR:			

En Bogotá D.C., a los ____ () días del mes de ____ de ____, se reunieron ____, en su calidad de Ordenador del Gasto de la Contraloría de Bogotá D.C. y ____, en su calidad de contratista, hemos acordado lo siguiente:

PRIMERO. -: **SUSPENDER TEMPORALMENTE** el presente contrato, por el término de ____ () días, comprendidos entre el (día ____ de (mes ____ y el (día ____ de (mes ____), inclusive. Lo anterior, teniendo en cuenta el memorando radicado ____ (justificación ____).

SEGUNDO. - El contratista se obliga a modificar la garantía única a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., en el momento del reinicio 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:

Elaboró: ____
Revisó: ____

C.C. Supervisor
C.C. Subdirección Financiera
C.C. Carpeta Contractual

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 94 de 150

ANEXO No.7 Acta de Reinicio

	ACTA DE REINICIO	Código formato: PGAF-08-07
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 1

CONTRATO No. :	
OBJETO:	
CONTRATISTA:	
PLAZO:	
FECHA DE REINICIO:	
SUPERVISOR:	

En Bogotá D.C., a los ____ () días del mes de ____ de ____, se reunieron ____, en su calidad de Ordenador del Gasto de la Contraloría de Bogotá D.C. y ____, en su calidad de contratista y teniendo en cuenta:

1. Que el pasado (día ____ de (mes ____ (año ____), se suscribió el Acta Suspensión del Contrato de ____ No. ____.

2) Que, el (____), en calidad de supervisor del contrato, informó mediante memorando, sobre el reinicio 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 reinicio 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:

Elaboró: ____

Revisó: ____

C.C. Supervisor
C.C. Subdirección Financiera
C.C. Carpeta Contractual

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 95 de 150

ANEXO No.8 Acta de Liquidación

	ACTA DE LIQUIDACIÓN	Código formato: PGAF-08-08
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

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

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

VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA

COMPANÍA ASEGURADORA		
AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO		
CALIDAD DEL SERVICIO		

PAGOS EFECTUADOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 96 de 150

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	CONTRATISTA/REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

Elaboró: Nombre / Supervisor del Contrato

Revisó: Nombre /Subdirector (a) de Contratación

c.c. Carpeta contractual

c.c. Subdirección Financiera

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 97 de 150

ANEXO No.9 Informe de Supervisión

	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código formato: PGAF-08-09
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

1. INTRODUCCIÓN			
- El día _____, asumí la supervisión del contrato No. _____ del _____, suscrito entre la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ y _____, cuyo objeto es: "_____". - El período de supervisión de este contrato es el comprendido entre el _____ y el _____:			
2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
1. Contrato No.			
2. Contratista			
3. Objeto			
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA SOBRE EL OBJETO DE CONTRATO EN EL PERÍODO DE INFORME			
Las acciones adelantadas por el contratista en el período de este informe fueron las siguientes:			
4.- PAGOS AUTORIZADOS HASTA LA FECHA			
A la fecha del presente informe se presentan los siguientes pagos:			
No. Orden de Pago	Fecha	Valor \$	Concepto

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 98 de 150

5. DOCUMENTOS SOPORTE
Los soportes del contrato generados durante el tiempo de supervisión del contrato, reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación.

Para constancia se firma el presente informe en Bogotá D.C., a los __ días del mes de __ del __ (año).

SUPERVISOR	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 99 de 150

ANEXO No. 10. Recibo a Satisfacción

	RECIBO A SATISFACCIÓN		Código formato: PGAF-08-10		
			Versión: 10.0		
			Código documento: PGAF-08		
			Versión: 10.0		
			Página 1 de X		
1. DATOS DEL CONTRATO					
NOMBRE DEL CONTRATISTA					
IDENTIFICACIÓN					
No. DEL CONTRATO					
FECHA					
OBJETO					
VALOR		\$			
PLAZO		Fecha de inicio: Suspensión: Reinicio: Fecha de terminación:			
PRÓRROGA Y ADICIÓN		Valor: NO APLICA Fecha de iniciación: NO APLICA Suspensión: NO APLICA Reinicio: NO APLICA Fecha de Terminación: NO APLICA			
2. CONTROL DOCUMENTACIÓN					
FACTURA O CUENTA DE COBRO			REQUIERE		
NUMERO	FECHA	VALOR	ENTRADA		
			ALMACEN		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 100 de 150

3. ESTADO ECONÓMICO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL	
(+) ADICIONES	
= VALOR TOTAL	
(-) TOTAL DE PAGOS ANTES DE ESTA FACTURA	
(-) VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA	
= SALDO (Después de este pago)	
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... correspondiente al periodo---al ---de.... Para el respectivo pago se anexan los siguientes documentos: 1. Original de factura(s) o documento equivalente (x folio) 2. Recibo a satisfacción (x folio) 3. Informe de supervisión (x folio) 4. Copia de la planilla de pago de salud, pensión y ARL (x folio)	

Dado en Bogotá D.C. a los xxx (x) días del mes de xx (mes) del xx (año).

SUPERVISOR	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 101 de 150

ANEXO No. 11 Constancia de Idoneidad y Experiencia

	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	Código formato: PGAF-08-11
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
Página 1 de 1		

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

Director Administrativo

Revisó: Subdirector Contratación

Elaboró: Profesional Subdirección de Contratación

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 102 de 150

ANEXO No. 12 listas de Chequeo Según la Modalidad Contractual

	HOJA DE RUTA LICITACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

CONTRATISTA	
IDENTIFICACIÓN	

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 remitisorio 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 (PGAF-08-19).			
Observaciones Pliego de Condiciones			
Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones			
Adendas (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Acta de cierre y apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20).			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 103 de 150

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			
REVISOR NOMBRE	CARGO		
FIRMA	FECHA		

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			
REVISOR NOMBRE	CARGO		
FIRMA	FECHA		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 104 de 150

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	HOJA DE RUTA CONCURSO DE MÉRITOS	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

CONTRATISTA	
IDENTIFICACIÓN	

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 remitisorio 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 (PGAF-08-21) (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 apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20).			
Constancia de Publicación SECOP			
Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse)			
Informe verificación Requisitos Habilitantes Final (En caso de requerirse)			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 105 de 150

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			
REVISOR NOMBRE		CARGO	
FIRMA		FECHA	

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			
REVISOR NOMBRE	CARGO		
FIRMA	FECHA		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 106 de 150

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	HOJA DE RUTA MÍNIMA CUANTÍA	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

CONTRATISTA	
IDENTIFICACIÓN	
OBJETO	

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 remitido a Contratos			
PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS		CARGO	
FIRMA		FECHA	
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 apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20).			
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			
REVISOR NOMBRE	CARGO		
FIRMA	FECHA		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 107 de 150

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			
REVISOR NOMBRE	CARGO		
FIRMA	FECHA		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 108 de 150

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	HOJA DE RUTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS-PERSONA NATURAL	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

CONTRATISTA	
No. DE PROCESO	
No. DE CONTRATO	

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de la Necesidad			
Solicitud Certificación de no existencia de personal (Talento Humano)			
Certificación de no existencia de personal (Talento Humano)			
Solicitud Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado			
Oficio Remisorio a Sub. Contratación			
NOMBRE PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS	CARGO:		
FIRMA	FECHA:		
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			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 109 de 150

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			
NOMBRE PROFESIONAL SUB. CONTRATACIÓN	CARGO		
FIRMA	FECHA		
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			
NOMBRE PROFESIONAL SUB. CONTRATACIÓN	CARGO		
FIRMA	FECHA		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 110 de 150

 CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C.	HOJA DE RUTA CONTRATACIÓN DIRECTA-PERSONA JURÍDICA	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08-
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

CONTRATISTA	
IDENTIFICACIÓN	
OBJETO	

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 remitido a la Subdirección de Contratación			
NOMBRE PROF EST. PREVIOS	CARGO		
FIRMA	FECHA		
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			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 111 de 150

Solicitud elaboración del contrato			
Minuta del Contrato			
Constancia de Publicación SECOP			
NOMBRE PROF CONTRATACIÓN		CARGO	
FIRMA		FECHA	

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			
REVISOR NOMBRE		CARGO	
FIRMA		FECHA	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 112 de 150

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	HOJA DE RUTA SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

CONTRATISTA	
IDENTIFICACIÓN	
OBJETO	

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de Contratación			
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan			
Oficio remitido a Contratos			
NOMBRE PROF EST. PREVIOS		CARGO	
FIRMA		FECHA	
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 PGAF-08-25 (En caso de requerirse)			
Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones			
Adendas (En caso de requerirse)			
Constancia de Publicación SECOP			
Acta de cierre y apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20).			
Constancia de Publicación SECOP			
Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse)			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 113 de 150

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			
NOMBRE PROF. CONTRATACIÓN		CARGO	
FIRMA		FECHA	

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			
REVISOR NOMBRE	CARGO		
FIRMA	FECHA		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 114 de 150

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA DE RUTA SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08-
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

CONTRATISTA	
IDENTIFICACIÓN	
OBJETO	

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 remitisorio a Contratos			
NOMBRE PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS	CARGO		
FIRMA	FECHA		
Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse)			
Acta de Junta de Compras y Licitaciones o Acta de Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21) (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			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 115 de 150

Acta de cierre y apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20).			
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)			
REVISOR NOMBRE		CARGO	
FIRMA		FECHA	

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			
REVISOR NOMBRE		CARGO	
FIRMA		FECHA	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 116 de 150

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LISTA DE CHEQUEO DE CHEQUEOHOJA DE RUTA ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08-
		Versión: 10.0
		Página 1 de 1

CONTRATISTA	
IDENTIFICACIÓN	

ETAPA PRE-CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUÍDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de la Necesidad			
Análisis de la demanda-Histórico de la Entidad			
Acuerdo Marco de Precios Vigente			
Formato resumen de cotización			
Formato del evento o solicitud de cotización			
Relación de proveedores			
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			
Formato de lances de proveedores			
RUT del proveedor seleccionado			
Orden de compra			
REVISOR NOMBRE	CARGO		
FIRMA	FECHA		

ETAPA CONTRACTUAL			
DOCUMENTOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			
Póliza (No aplica)			
Notificación Supervisor			
Acta de Inicio			
Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse)			
Informes de supervisión			
Constancias de Pagos			
REVISOR NOMBRE	CARGO		
FIRMA	FECHA		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 117 de 150

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA DE RUTA AMP-GRANDES SUPERFICIES	Código formato: PGAF-08-12
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08-
		Versión: 10.0
		Página 1 de 1

CONTRATISTA	
IDENTIFICACIÓN	

ETAPA PRE-CONTRACTUAL		
DOCUMENTOS	INCLUIDO	
	SI	NO
Solicitud de la necesidad		
Formato del evento de cotización		
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		
Orden de compra		
REVISOR NOMBRE	CARGO	
FIRMA	FECHA	

ETAPA CONTRACTUAL		
DOCUMENTOS	INCLUIDO	
	SI	NO
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)		
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)		
Póliza (No aplica)		
Notificación Supervisor		
Acta de Inicio		
Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse)		
Informes de supervisión		
Constancias de Pagos		
REVISOR NOMBRE	CARGO	
FIRMA	FECHA	

ANEXO No. 13 Consolidado Plan Anual de Adquisiciones



CONSOLIDADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - VIGENCIA _____

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código formato: PGAF-08-13

Versión: 10.0

Código documento: PGAF-08

Versión: 10.0

Página 1 de X

FECHA DE CORTE: DEL ____ AL ____

RESPONSABLE DEL PROCESO: Subdirector de Contratación

No.	DEPENDENCIA	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (Según Normatividad vigente)	TIPO DE CONTRATO (Según el objeto)	VL ESTIMADO INCLUIDO IVA (Ajustar con IPC)	VALOR CONTRATADO	FECHA RADICACIÓN DE LA NECESIDAD (Anexo 5 Solicitud de Contratación)	FECHA ESTIMADA DE SUSCRIPCIÓN (dd-mm-aaaa)	FECHA ESTIMADA DE INICIO CONTRATO (dd-mm-aaaa)	DURACIÓN (Días)	FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN CONTRATO (dd-mm-aaaa)	CÓDIGO UNSPSC	OBJETO A CONTRATAR (Cantidad y Descripción)	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER (Justificación)	RESPONSABLE (JEFE DEPENDENCIA)	PROYECTO DE INVERSIÓN	META DEL PLAN DE DESARROLLO	META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CONCEPTO DE GASTO	AVANCE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN PLAN DE ADQUISICIONES VIGENCIA _____	ESTADO
TOTALES								0	0															
% DE EJECUCIÓN PAA VIGENCIA _____																								

Nota 1: El Plan Anual de Adquisiciones no incluye los rubros de: "Sentencias Judiciales" ni "Otras Sentencias"

Nota 2: El valor presupuestado podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.

Nota 3: El valor del Plan Anual de Adquisiciones será susceptible de modificación, en la medida que surjan nuevas necesidades que no se tenían previstas para la vigencia.

Nota 4: 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)

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 119 de 150

ANEXO No. 14 Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones Vigencia ____

	SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA ____	Código formato: PGAF-08-14
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de X

FECHA DE CORTE: Del ____ al ____

RESPONSABLE DEL PROCESO: Subdirector de Contratación

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR (\$) PRESUPUESTO VIGENCIA ____ (En pesos)	VALOR (\$) ESTIMADO INCLUIDO IVA (Ajustar con IPC) VIGENCIA ____ (En pesos)	VALOR CONTRATADO - PAA VIGENCIA ____ (En pesos \$)
1	2	3	4	5
	TOTAL PRESUPUESTO, PAA Y CONTRATACION- UNIDAD 01	3	4	5

Nota 1: El Plan Anual de Adquisiciones no incluye los rubros de: "Sentencias Judiciales" ni "Otras Sentencias"

Nota 2: No incluye Avances, gastos por Caja Menor, pagos por Resolución ni servicios públicos.

Nota 3: El valor del Plan Anual de Adquisiciones será susceptible de modificación en la medida que surjan nuevas necesidades que no se tenían previstas para la vigencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 120 de 150

ANEXO No. 15 Convenio de Cooperación Interinstitucional

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Código formato: PGAF-08-15
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NÚMERO _____

CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C., Y _____

Entre los suscritos a saber, por una parte, _____ (**nombre del representante de la entidad**) identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, en su calidad de **CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.**, elegido por el Honorable Concejo de Bogotá en sesión plenaria ordinaria del día _____ y, posesionado mediante Acta N° _____ en ejercicio de las facultades que le concede la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 42 de 1993, y los Acuerdos Distritales Nos. 658 de 2016 y 664 de 2017, quien para efectos del presente documento se denominará **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**, con NIT. 800.245.133-5, y por la otra _____ (**nombre del representante de la entidad**) _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D. C., identificado con la cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, quien fue nombrado como _____, mediante Resolución _____ del _____ de _____ de _____, posesionado según el Acta _____, y que se encuentra facultado para la suscripción del presente documento de conformidad a la Resolución _____ del _____ de _____, quien en adelante para los efectos del presente convenio se denominará _____ (**nombre de la entidad**) _____ de una parte y por la otra _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de Bogotá., copia de lo cual se adjunta, debidamente facultados y no encontrándonos incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna, acordamos celebrar el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Constitución Política asigna a las Contralorías la función pública de vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Establece la responsabilidad fiscal que de ella se derive, recauda su monto e imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso. 2) Que la Constitución Política, en su artículo 113, contempla que todos los órganos del Estado, entre los cuales se encuentran los autónomos e independientes como las contralorías, deben colaborar armónicamente para la realización de los fines del Estado. 3) Que según lo establecido por los Acuerdos Distritales Nos. 658 de 2016 y 664 de 2017 del Concejo de Bogotá, D.C., es misión de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., artículo 2, "(...) vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital"; igualmente en su artículo 5., numerales "(...) 5. Promover la participación ciudadana y el control social en los procesos de control y vigilancia fiscal. 6. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Sector Público Distrital y los particulares, según lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, que manejen bienes o fondos del Distrito Capital a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la ley, la Contraloría General de la República y el Contralor Distrital mediante resolución." 7. Proponer y definir estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales que conlleven al mejoramiento de la gestión." 4) Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, las partes proceden a suscribir y legalizar el presente convenio de cooperación con fundamento en el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 42 de 1993, y los Acuerdos Distritales Nos. 658 de 2016 y 664 de 2017. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, las partes acuerdan lo siguiente: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.** - El objeto del presente convenio es aunar esfuerzos para _____ **CLÁUSULA SEGUNDA: EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente Convenio será necesario..... **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES. - A) LA ENTIDAD** 1) 2) 3) **CLÁUSULA CUARTA: GRATUIDAD:** La formalización del presente Convenio de Cooperación no genera gasto alguno, ni causa remuneración o valor alguno a favor o a cargo de los intervinientes. No se requiere de disponibilidad presupuestal de ninguna de las entidades para su perfeccionamiento y desarrollo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 121 de 150

CLÁUSULA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. - LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D. C., garantiza que utilizará la información suministrada por **LA ENTIDAD** exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y que no entregará la información a terceros. En consecuencia, se obliga a establecer un protocolo de seguridad que garantice la confidencialidad de la información. **PARÁGRAFO:**

_____ podrá verificar dicho protocolo en cualquier momento que lo considere necesario. **CLÁUSULA SEXTA: TÉRMINO DE DURACIÓN.** - La duración del presente convenio será de ____ () años, contados a partir de su perfeccionamiento. **PARÁGRAFO:** El presente convenio podrá prorrogarse, si las partes de común acuerdo así lo manifiestan por escrito, por lo menos treinta (30) días calendario, antes de la fecha de su vencimiento, para proceder a suscribir el documento de prórroga. **CLÁUSULA SÉPTIMA: TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.** - El presente convenio podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a). Por extinción del plazo pactado para la ejecución. b). A solicitud de una de las partes, avisando por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha de terminación del presente convenio. c). En circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas. d). Por mutuo acuerdo. e). Por incumplimiento de las obligaciones del Convenio por alguna de las partes. **CLÁUSULA OCTAVA: CESIÓN.** - las partes no podrán ceder en todo o en parte el presente Convenio, sin la previa y escrita autorización de la otra. **CLÁUSULA NOVENA.** - El presente Convenio será publicado en SECOP. **CLÁUSULA DÉCIMA: ADECUACION A LA LEY VIGENTE.** - En el caso de que el Gobierno Nacional o la autoridad competente expidan normas que modifiquen o adicionen la normatividad vigente, las partes se comprometen a efectuar las gestiones necesarias para la adecuación del presente convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONVENIO.** - Forman parte integral del presente Convenio, copia de la representación legal y /o Acta de Posesión de las partes Intervinientes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESERVA.** - Las partes se comprometen a guardar la debida reserva, no divulgar a terceros la información y documentación a que se tenga acceso durante el desarrollo de las actividades en virtud del presente Convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Este Convenio no implica relación laboral alguna entre las partes. Igualmente, cada una de las partes queda exonerada de toda responsabilidad civil, administrativa, disciplinaria, fiscal o penal por los contratos que realice la otra parte, con ocasión de la ejecución de este Convenio, con terceras personas jurídicas o naturales. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes convienen la resolución amistosa y consensuada de cualquier duda o controversia que pudiera suscitarse durante la ejecución del presente convenio y en caso contrario darán por terminado el mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOMICILIO.** - Las partes declaran que, para todos los efectos judiciales y extrajudiciales aceptan la ciudad de Bogotá D. C., como domicilio principal. Las comunicaciones para efectos legales y fiscales se enviarán a las siguientes direcciones: Contraloría de Bogotá D.C., en la Carrera 32 A No. 26 A - 10 y para _____ (nombre de la entidad) en la _____. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- MANIFESTACIÓN:** Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento por lo que en consecuencia se obligan a todo lo aquí establecido y manifestado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO:** El presente convenio de cooperación se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes intervinientes. Para constancia se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., por quienes han intervenido a los _____.

FIRMA
CONTRALORÍA DE BOGOTA D.C.

FIRMA
ENTIDAD

Elaboró: XXXXXXXXXXXXX
Revisión Técnica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Revisión Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nota 1: El modelo de convenio que se suscriba, no debe llevar el encabezado del procedimiento (sólo el título del mismo como encabezado) y se puede si las partes así lo deciden, colocar los logos de cada institución.

Nota 2: Este modelo contiene los elementos básicos y son susceptibles de modificaciones en sus apartes, de acuerdo con cada caso.

Nota 3: La normatividad que se incorpora en el presente documento es susceptible de ajustes, teniendo en cuenta las normas que aplican en cada caso particular.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 122 de 150

ANEXO No. 16 Plan Anual de Adquisiciones

	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES xxx Versión xx	Código formato: PGAF-08-16 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión 10.0
		Página: 1 de 1

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director Técnico
Dependencia:	Dependencia:
Fecha de publicación del documento	

XXXX
Contralor de Bogotá, D.C.

XXXX
Director Administrativo

XXX
Subdirector de Contratación

XXX
Director Técnico de Planeación

PRESENTACIÓN

Breve introducción al Plan Anual de Adquisiciones

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA xxxx

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
XX		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 123 de 150

ANEXO No. 17 Lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Selección y Supervisión de Contratistas

	LINEAMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA SELECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS	Código formato: PGAF-08-17 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Determinar los criterios para seleccionar a los contratistas en función de su capacidad para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los parámetros definidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo los requisitos mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo que de manera precontractual y contractual deben cumplir los contratistas.

2. ALCANCE

Este documento aplica para toda persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la Contraloría de Bogotá D.C., con medios humanos y/o materiales, propios y/o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las actividades con sujeción al objeto de un contrato.

El tipo y alcance del control aplicado a los contratistas, se determina con base en los productos y/o servicios adquiridos considerados de impacto para la ejecución de actividades que pueden afectar de manera importante la seguridad y salud de los funcionarios de la entidad o de los trabajadores de los mismos contratistas o subcontratistas.

3. DEFINICIONES

3.1. ACTIVIDADES NO RUTINARIAS: Son aquellas que se desarrollan en forma ocasional. Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

3.2. ACTIVIDADES RUTINARIAS: Se entiende por actividades rutinarias aquellas que se realizan de manera frecuente y con periodicidad determinada (diaria, semanal o quincenal).

3.3. AST: Análisis de seguridad en el trabajo. De acuerdo a la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) es *"el estudio y documentación minuciosa de cada paso de un trabajo, identificando peligros existentes o potenciales (de seguridad y salud) del trabajo y la determinación de la mejor manera de realizar el trabajo para reducir o eliminar estos peligros."*

3.4. CONTRATISTA: Persona natural o jurídica con vínculo jurídico con las entidades estatales, que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general.

3.5. SELECCIÓN CONTRATISTAS: Proceso mediante el cual se logra la elección de los contratistas, que tengan las mayores competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la entidad.

3.6. EPP: Elementos de Protección Personal. Cualquier equipo o conjunto de equipos destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le de garantía de protección de uno o varios riesgos, que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 124 de 150

3.7. FICHA TÉCNICA: Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características y datos más relevantes de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada.

3.8. HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD (MSDS): Documento que contiene información sobre uno o varios compuestos químicos que conforman un material en uso o desarrollo; la información abarca el modo seguro en que se debe utilizar, el almacenaje, el manejo de recipientes, los procedimientos de emergencia e información sobre los efectos potenciales a la salud que podría tener como material peligroso.

3.9. PRODUCTO: Corresponde a la clasificación genérica para compras generales de bienes tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc.).

4. CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS

Con el fin de definir los requisitos en Seguridad, Salud en el Trabajo que deberán cumplir los contratistas, tanto de manera precontractual como durante el desarrollo de sus actividades estos se han clasificado según la duración del contrato y el nivel de riesgo de las actividades que van a desarrollar.

El cumplimiento de los requisitos definidos no reemplaza la obligación que tiene el contratista de cumplir con los requisitos legales que, en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente y Código Laboral le corresponde cumplir.

4.1. POR DURACION DEL CONTRATO

Contratistas permanentes: Son aquellos que realizan una actividad de manera constante en la prestación de servicios de apoyo a las actividades propias de la organización. Algunas de estas actividades son: transporte de personal, servicios generales (aseo y cafetería), empresas de seguridad física.

Contratistas temporales: Aquellos que realizan una actividad cuya duración es mayor a una semana, pero menor a tres (3) meses. En esta clasificación están los proveedores especializados de servicios de mantenimiento locativo.

Contratistas puntuales: Aquellos que vienen a una actividad específica y de poca duración menor o igual a una semana. Se incluyen en esta clasificación contratistas especializados de servicios de mantenimiento periódico de tanques de agua, recolección de residuos peligrosos.

4.2. POR SU NIVEL DE RIESGO

4.2.1. Contratistas de Alto Riesgo: Aquellos de desarrollan actividades relacionadas con tareas críticas que pueden afectar de manera importante la seguridad y salud de los contratistas o de los funcionarios de la Entidad.

- Contratos de obra
- Mantenimiento locativo
- Trabajo en alturas
- Trabajo en espacios confinados
- Trabajos eléctricos
- Trabajos en caliente (soldadura, oxicorte, pulidora)
- Trabajos que involucren manipulación de sustancias químicas peligrosas o tóxicas.
- Manejo de gases explosivos o tóxicos.
- Mantenimiento a instalaciones eléctricas.
- Servicios de vigilancia y seguridad privada

4.2.2. Contratistas de Riesgo Medio: Actividades “NO” relacionadas con las tareas críticas definidas en el ítem anterior pero que involucren el manejo de equipos y herramientas energizados o con la capacidad de generar accidentes de trabajo o afectar la seguridad y salud de los contratistas o de los funcionarios de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 126 de 150

DURACION DEL CONTRATO		PERMANENTE			TEMPORAL			PUNTAJE		
NIVEL DE RIESGO		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
3	Identificación preliminar de peligros y aspectos ambientales y definición de controles.				X	X	X	X	X	
4	Procedimientos para la identificación de peligros en tareas NO RUTINARIAS a través de ATS (Análisis de Trabajo Seguro)	X	X		X	X		X	X	
5	Programa de Seguridad para Protección Contra Caídas en Trabajo en alturas. (De acuerdo a la labor)	X	X		X	X		X	X	
6	Certificados vigentes de trabajo en alturas de quienes realizarán la labor	X			X			X		
7	Procedimientos para la expedición de permisos de trabajo para tareas críticas (Alturas, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos)	X			X			X		
8	Matrícula profesional expedida por el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas)	X			X			X		
9	Matriz de Elementos de Protección Personal por cargo	X	X	X	X	X		X	X	
10	Asistir a la Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Certificados curso manejo defensivo. Si la empresa a contratar cuenta con más de 10 vehículos deberá presentar el Plan estratégico de seguridad vial. (Servicios de transporte)		X			X			X	
12	Hojas de datos de seguridad (MSDS) (Servicios de fumigación, proveedores de productos químicos)		X			X			X	
13	Fichas técnicas de los productos (proveedores de elementos de seguridad industrial, EPP y dotaciones) Para el caso de los contratistas de servicios de compra, mantenimiento, recarga de extintores, deben contar con certificación NTC 3808.		X			X			X	
14	Registro INVIMA y/o Registro sanitario para servicios de alimentación, más análisis microbiológicos (Proveedores de agua para consumo humano)		X			X			X	
15	Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (Prestadores de servicios en medicina preventiva y del trabajo, Seguridad e Higiene Industrial, para personas naturales y personas jurídicas)		X			X			X	
16	Certificación del curso de Seguridad y Salud en el Trabajo			X			X			X
17	Habilitación del servicio (Prestadores de servicios de salud personas jurídicas)		X			X			X	
18	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y el permiso expedido por la Secretaría de Gobierno para el caso de eventos masivos (Organización y ejecución de eventos)							X	X	X
19	Certificado de accidentalidad del año inmediatamente anterior, emitido por la ARL	X			X			X		
20	Licencia de funcionamiento emitida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para la empresa. Certificado de la competencia respectiva para los vigilantes, incluido Certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego cuando aplique.	X			X			X		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 127 de 150

DURACION DEL CONTRATO		PERMANENTE			TEMPORAL			PUNTAJE		
NIVEL DE RIESGO		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
21	Participar en las actividades del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que disponga la Contraloría de Bogotá D.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: Para el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se solicitarán como requisitos el examen médico ocupacional de ingreso, afiliación y pago a la seguridad social, así mismo serán incluidos en las actividades establecidas por el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que apliquen, siendo su obligación participar en las mismas.

Estos requisitos deben ser comunicados a los contratistas desde el momento de realizar el estudio de mercado y la respectiva solicitud de cotizaciones y/o propuestas.

6. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

A continuación, se describen los principales aspectos de cada requisito de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionados en la tabla No.1:

6.1. AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Todos los contratistas deben cumplir y demostrar la afiliación y pago de la Seguridad Social Integral de sus trabajadores, dando cumplimiento al artículo 2 de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012 y a la Resolución 0723 del 15 de abril de 2013 que reglamentó la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.

6.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

La empresa contratista debe contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado en el último año y que cumpla con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Adjuntar registros que demuestren la actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y la conformación del COPASST o nombramiento del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3. IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE PELIGROS Y DEFINICIÓN DE CONTROLES

Con el fin de asegurar la identificación de peligros y el control de los riesgos generados por las actividades a desarrollar por el contratista, este deberá de manera preliminar y como requisito para el inicio de las actividades presentar de forma discriminada cada una de las fases que se desarrollarán durante la ejecución del contrato. Para cada una de estas fases el contratista identificará los posibles peligros generados y para cada uno definirá controles tanto en la fuente, medio y persona. Esta identificación preliminar no reemplaza en ningún momento al ATS (Análisis de trabajo Seguro), que se deben desarrollar cuando ya se vaya a dar inicio a las actividades de alto riesgo.

6.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN TAREAS NO RUTINARIAS A TRAVÉS DE ATS (ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 128 de 150

El ATS debe identificar las tareas críticas a desarrollar para dar paso a la verificación de las condiciones de seguridad a través de los permisos de trabajo. La empresa contratista debe aplicar todos estos procedimientos los cuales podrán ser verificados en cualquier momento por el personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

6.5. REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN TRABAJO EN ALTURAS

Todos los contratistas que desarrollen trabajos en alturas deben dar cumplimiento a la Resolución 1409 de julio de 2012 en la cual se establece el Reglamento de Seguridad para Protección contra caídas en trabajo en alturas. Como lo establece esta resolución la empresa contratista debe nombrar un coordinador de trabajo en alturas que se encargue de la verificación y aprobación de las condiciones de seguridad bajo las cuales se desarrollarán estos trabajos.

6.6. CERTIFICADO DE ALTURAS DE QUIENES REALIZARÁN LA LABOR

El contratista debe acreditar la competencia de los trabajadores que realizarán la labor mediante el certificado de trabajo en alturas vigente (1 año) y con intensidad de 40 horas.

6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO PARA TAREAS CRÍTICAS (ALTURAS, TRABAJOS EN CALIENTE, ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJOS ELÉCTRICOS)

Todo contratista que desarrolle actividades críticas debe contar con procedimientos para la expedición de permisos de trabajo para tareas críticas (Alturas, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos). La empresa contratista debe aplicar todos estos procedimientos los cuales podrán ser verificados en cualquier momento por el personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

6.8. MATRÍCULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR EL CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas)

Todo contratista que desarrolle trabajos eléctricos debe contar con la matrícula correspondiente de acuerdo a la Ley 1264 de 2008.

6.9. MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El contratista deberá presentar la matriz de elementos de protección personal que les serán suministrados a sus trabajadores, la cual también deberá estar de acuerdo con la identificación preliminar de peligros realizada, para cada una de las fases del contrato.

Esta matriz de EPP servirá de lista de chequeo para verificar los EPP de los trabajadores cuando al inicio y durante el desarrollo de las actividades.

6.10. ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

Antes de iniciar cualquier actividad, los trabajadores a cargo de los contratistas deberán asistir a la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo impartida por la Contraloría de Bogotá, D.C.

6.11. CERTIFICACIÓN CURSO MANEJO DEFENSIVO

Los contratistas de transporte deben presentar la certificación de sus conductores en manejo defensivo, con intensidad mínima de 8 horas y vigencia de un (1) año.

Si la empresa a contratar cuenta con más de 10 vehículos deberá presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

6.12. HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD (MSDS) (SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, PROVEEDORES DE PRODUCTOS QUÍMICOS)

Antes de iniciar las labores de fumigación deben ser presentadas las hojas de datos de seguridad MSDS, que indica las particularidades y propiedades de los productos que serán aplicados, para su uso más adecuado, las cuales deben ser revisadas por SST verificando que se cumplirán con las normas de seguridad establecidas en las mismas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 129 de 150

Los proveedores de productos químicos deben anexar las hojas de datos de seguridad MSDS de los productos que suministren.

Nota. Una MSDS no es equiparable a la ficha técnica del producto.

6.13. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS (PROVEEDORES DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, EPP Y DOTACIONES)

Los proveedores de EPP, elementos de seguridad industrial y dotaciones deben anexar las fichas técnicas de los productos que suministren en donde contenga los siguientes datos: nombre, características físicas, modo de uso, elaboración, propiedades distintivas, especificaciones técnicas y normatividad aplicable.

Para el caso de los contratistas de servicios de compra, mantenimiento, recarga de extintores, deben contar con certificación NTC 3808.

6.14. REGISTRO INVIMA Y/O REGISTRO SANITARIO PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION, MÁS ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO (PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO)

De acuerdo a la Resolución 01303 de 2008 por la cual se adopta un método para análisis microbiológico de aguas para consumo humano validado por el Instituto Nacional de Salud, se solicitará al proveedor los análisis mensuales correspondientes.

6.15. LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PRESTADORES DE SERVICIOS EN MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL, PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS).

De acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando se realice contratación con Instituciones prestadoras de servicios de salud IPSs para la ejecución de exámenes ocupacionales, estas IPSs deben contar con licencia para la prestación del servicio como persona jurídica, de igual forma todos y cada uno de los prestadores de los servicios deben contar con licencia en salud ocupacional vigente como persona natural.

Para las actividades de Seguridad e Higiene Industrial se debe contar con la licencia en Seguridad y Salud en el trabajo respectiva según la naturaleza del servicio de acuerdo a la Resolución 4502 de 2012.

6.16. CERTIFICACIÓN DEL CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo a la Resolución 1111 de 2017 artículo 8, las personas que asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

6.17. HABILITACIÓN DEL SERVICIO (PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD PERSONAS JURÍDICAS)

De acuerdo a la Resolución 2003 del 28 de mayo de 2014 todo prestador de servicios de salud debe estar inscrito en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) y tener al menos un servicio habilitado.

6.18. PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y EL PERMISO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA EL CASO DE EVENTOS MASIVOS.

El contratista debe presentar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias específico para el evento que va a realizar, en el cual incluya las rutas de evacuación, señalización requerida, puntos de encuentro, equipos y elementos disponibles para atender una eventual emergencia, personal requerido, entre otros. Para el caso de eventos masivos deberá contarse con el permiso respectivo expedido por la Secretaría de Gobierno.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 130 de 150

6.19. CERTIFICADO DE ACCIDENTALIDAD DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR, EMITIDO POR LA ARL

6.20 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA EMPRESA.

Certificado de la competencia respectiva para los vigilantes, incluido certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego cuando aplique. EGUIMIENTO AL DESEMPEÑO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS.

El supervisor del contrato verificará que se cumpla con las obligaciones establecidas en el presente documento, para ello hará un seguimiento semestral a los contratistas permanentes y uno durante la ejecución del contrato para los contratistas temporales y puntuales quedando registrada dicha verificación en el informe de supervisión del contrato.

7. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS.

El supervisor del contrato verificará que se cumpla con las obligaciones establecidas en el presente documento, para ello hará un seguimiento semestral a los contratistas permanentes y uno durante la ejecución del contrato para los contratistas temporales y puntuales quedando registrada dicha verificación en el informe de supervisión del contrato.

8. NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA

- Cumplir con las políticas en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Portar en un lugar visible el carné de contratista o el uniforme con identificación del nombre de la compañía a la que pertenece.
- Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Utilizar los elementos de protección personal que sean necesarios para la realización de la práctica o actividad correspondiente.
- Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos.
- Inspeccionar el lugar de trabajo antes de iniciar la tarea, verificar el equipo que se va a utilizar y asegurarse que los controles planteados minimicen los riesgos identificados.
- Si no está autorizado para hacerlo, no abra o cierre válvulas o toque controles que puedan activar o desactivar un sistema de electricidad, agua, gas, combustibles, aceites, aire, materias primas.
- No podrá reparar equipos ni desarrollar tareas específicas de mantenimiento o montaje si no está autorizado para hacerlo.
- Desechar trapos, estopas, papeles, cartones o cualquier otro material combustible empleado en su trabajo únicamente en los lugares establecidos para tal fin.
- No se permite el ingreso de armas ni explosivos
- No se permite el ingreso de bebidas embriagantes y narcóticas, ni tampoco el ingreso del contratista bajo los efectos de estos.
- No se permite el ingreso de personas en estado de embriaguez o bajo efectos de estimulantes, narcóticos o drogas alucinógenas.
- Hacer uso adecuado de los baños y servicios sanitarios.
- Portar la dotación asignada por el contratista.
- No se permite realizar limpieza de equipos, instalaciones o herramientas empleando productos químicos que no estén destinados para tal fin.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 131 de 150

ANEXO No. 18 Complemento del Contrato Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMPLEMENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código formato: PGAF-08-18
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 3

COMPLEMENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. xx-xx-xxx-xxx, SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. Y xxxxxxxx

Entre los suscritos a saber, xxxxxxxx mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxxxxxx expedida en xxxxxxxx en calidad de Director Administrativo, nombrado mediante Resolución No. xxxxxxxxxxxx, y posesionado mediante Acta No. xxxxxxxx del xxx, debidamente delegado para celebrar, adjudicar y suscribir contratos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas y contratos interadministrativos en cualquier cuantía o sin ella, de conformidad con la Resolución Reglamentaria xxxxxxxx de fecha xxxx de 201x, expedida por el Contralor de Bogotá D.C., quien para los efectos del presente documento se denominará **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, por una parte y por la otra xxxxxxxx, con la Cédula de Ciudadanía No. xxxxxx expedida en xxxxxxxx, hemos acordado suscribir el presente clausulado adicional, el cual hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión identificado en la plataforma del SECOP con el ID. No. xxxxxxxx desarrollado dentro del proceso de Contratación Directa con Persona Natural No. xxxxxxxx, con las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: XXXX, VALOR: XXXX Y FORMA DE PAGO:** Se pagará al contratista el valor total del contrato por la suma de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx mediante mensualidades vencidas de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx así: el primer pago proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado, los siguientes en mensualidades vencidas y el último proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cado pago se requiere: (i) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato (ii) presentación de informe mensual de actividades; y (iii) pago como cotizante al Sistema General de Salud y Riesgos Laborales, para lo cual, el contratista deberá vincularse a la Administradora de Riesgos Laborales y debe asumir por su cuenta y riesgo el pago de la cotización por ese concepto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para lo anterior, debe aportar las planillas mensuales correspondientes, donde se evidencien los pagos realizados del periodo ejecutado. **PARÁGRAFO TERCERO:** El último pago estará sujeto, además del informe final, al certificado de recibo a satisfacción, tales como información, documentos y demás señalados en el respectivo contrato, igualmente, anexar el acta de entrega correspondiente, suscrita junto con el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos de ley. La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá, D.C., NIT No. 800245133-5 y su presentación siempre deberá hacerse en el domicilio de la misma. **PARÁGRAFO QUINTO:** El Contratista deberá tener en cuenta que el pago se encuentra sujeto a la programación del PAC de la Contraloría de Bogotá D.C., los recursos objeto de la presente contratación afectarán el presupuesto de funcionamiento de la vigencia fiscal XXX. **CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C:** En virtud del presente contrato la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. se obliga a: xxxxx **CLÁUSULA TERCERA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A) OBLIGACIONES GENERALES:** xxxxxxxx **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **CLÁUSULA CUARTA- SUPERVISIÓN:** La supervisión de este contrato será ejercida por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx o por quien designe el Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá, en ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el artículo 84 Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, el Decreto 1082 de 2015 el Manual de Contratación de la entidad y demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor será el intermediario entre LA CONTRALORÍA y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo, quien además deberá: **1)** Ejercer las funciones que por su índole y naturaleza le sean propios; **2)** Requerir al contratista cuando lo considere necesario para el buen desarrollo del contrato; **3)** Suscribir el acta de inicio de ejecución conjuntamente con el contratista; **4)** Expedir certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del contrato; **5)** Verificar la vinculación al sistema de salud y seguridad social del contratista; **6)** Seguir las indicaciones establecidas en la plataforma del SECOP II; **7)** Las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato. **PARAGRAFO. -** De requerirse un cambio en esta

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-08
		Versión: 10.0
		Página 132 de 150

designación, podrá realizarse mediante oficio sin que sea necesario modificar el contrato. El responsable designado para supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes debidamente facultadas para el efecto, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. **CLÁUSULA QUINTA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:** Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA SEXTA- MULTAS:** Independiente de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, las partes convienen en pactar la imposición de multas sucesivas a favor de **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones determinadas en el contrato, por una suma equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, de llegar hacer necesario establecer y aplicar las multas, se aplicará el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA SEPTIMA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** EL CONTRATISTA se obliga para con LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido para el caso de las multas de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., **CLÁUSULA OCTAVA. - DERECHOS DE AUTOR:** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, mediante el cual las obras creadas para una persona natural o jurídica en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios, el autor es el titular originario de los derechos patrimoniales y morales y se presume que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos al encargante o al empleador según sea el caso y para que opere esta presunción se requiere que el contrato conste por escrito, y en consecuencia de acuerdo con esta presunción, esos derechos que se producen con el objeto del contrato, se entienden cedidos a LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., por lo tanto podrán ser usados y disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993., la Ley 1450 de 2011., la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos sobre las obras y trabajos realizados, el contratista asumirá toda responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos, comprometiéndose con LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., a defender, de acuerdo con este, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre las obras desarrolladas. **CLÁUSULA NOVENA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la suscripción del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes, en particular las derivadas del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1474 de 2011. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, ésta cederá el contrato previa autorización escrita de LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución y se liquidará en el estado en el que se encuentre. **CLÁUSULA DECIMA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener a la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., libre de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes con ocasión de la ejecución del contrato. La CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicara de manera oportuna al CONTRATISTA, para que este adopte las medidas necesarias ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- CESIÓN Y SUBCONTRATOS.-** EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar total o parcialmente el presente Contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización previa y escrita de LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., a excepción del caso previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. La contravención a esta prohibición por parte de EL CONTRATISTA dará derecho a LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- LIQUIDACIÓN. -** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión será objeto de liquidación, ÚNICAMENTE en los siguientes casos: **1)** Muerte del contratista. **2)** Incapacidad permanente del contratista. **3)** Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. **4)** Terminación anticipada por mutuo acuerdo. **5)** Cuando haya procedido la aplicación de la potestad excepcional de terminación unilateral. **6)** Cuando se haya declarado el incumplimiento

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 133 de 150

total o parcial del contrato. 7) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. - El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución, requerirá del registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA- TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Las partes acuerdan que habrá lugar a la terminación del presente contrato por las siguientes causas: **a)** Cuando haya transcurrido el plazo inicial; **b)** Por incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA; **c)** cuando las partes por mutuo acuerdo decidan terminarlo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- SUSPENSIÓN. - El plazo de ejecución del presente contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **1)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **2).** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, ni se causen perjuicios a la misma.

PARÁGRAFO: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA CONFIDENCIALIDAD: OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: La información catalogada por como confidencial, clasificada o reservada que sea recibida, generada, transformada, tratada por cualesquiera de las partes ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible o intangible dentro de la ejecución del contrato firmado entre las partes, así como a la que, según sea el caso, se tenga acceso a través de los sistemas de información de **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, será mantenida en estricta confidencialidad, protegiéndola con medidas de salvaguarda necesarias para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada. Por lo tanto, en calidad custodio y/o usuario de la información se obliga a proteger, no revelar, no divulgar directa o indirectamente, no exhibir, no mostrar, no comunicar, no vender, ni transferir información a personal no autorizado por la Entidad, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores relacionada con ella, así como no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente acuerdo de voluntades los siguientes documentos: **1)** Estudios previos, **2)** Propuesta presentada por el Contratista; **3)** Certificado de disponibilidad presupuestal No.653 y Registro Presupuestal. **4)** Garantía única **5)** Los demás documentos que se generen en la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 134 de 150

ANEXO No. 19 Acta Asignación Riesgos y Aclaración Pliegos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA ASIGNACION DE RIESGOS Y ACLARACION DE PLIEGOS	Código formato: PGAF-08-19
		Versión: 1.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 2

ACTA REVISION ASIGNACION DE RIESGOS Y ACLARACION PLIEGO DE LA LICITACION PUBLICA No. CB-LP-XXX-XXXX			
LUGAR	FECHA	HORA	
		INICIO	FIN
OBJETIVO			
Revisión asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones de la Licitación pública N° CB-LP-XXX-XXXX, que tiene por objeto "...".			

ORDEN DEL DIA

DESARROLLO TEMATICO
1. LLAMADO A LISTA DE ASISTENCIA
POR PARTE DE LA CONTRALORIA: ➤ POR PARTE DE LOS OFEERENTES: ➤
2. Revisión asignación riesgos.

1) REVISIÓN ASIGNACION DE RIESGOS:
2) PRECISION CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:
3. Firma del acta
Siendo las 00: 00 am., del día XXXXX (XX) de XXXX de XXXX.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 136 de 150

ANEXO No. 20 Acta de cierre y apertura de propuestas.

	ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS	Código formato: PGAF-08-20
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 1

ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS			
ACTA No. XX			
No. PROCESO XXXXXXXXXX			
LUGAR	FECHA	HORA	
		INICIO	FIN
OBJETO			

RESUMEN DE LAS PROPUESTAS

Se procede a abrir los sobres que contienen las propuestas y acto seguido, se hace lectura del resumen de éstas y de las mismas se extrae la siguiente información:

N o .	PROPONENTE			PROPUESTA		POLIZA			VALOR PROPUESTA	OBSERVACIONES
	NOMBRE	NIT/CC	REP. LEGAL	No. sobres	Folios Original	Folios	Expedida	No.		
1										
2										
3										
4										
5										

Siendo las 00:00 a.m., se dio por terminado el acto de apertura y verificación de los sobres de las propuestas entregadas dentro del proceso de XXXXXXXXXX No. CB-LP-XXX-XXXX. Para constancia se firma el presente anexo, una vez leído y aprobado por los que en ella intervinieron, en Bogotá, D.C., a los XX días del mes de XXXX de XXXX.

Abogado Encargada del Proceso

Subdirector de Contratación

Delegado de Control Interno

Nombre encargado dependencia responsable

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 137 de 150

ANEXO No. 21 Acta Comité Asesor Evaluador.

	ACTA COMITÉ ASESOR EVALUADOR	Código formato: PGAF-08-21
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 1

COMITÉ ASESOR EVALUADOR			
ACTA No. XX			
PROCESO XXXXXXXXXX			
LUGAR	FECHA	HORA	
		INICIO	FIN
OBJETIVO			
ORDEN DEL DIA			
DESARROLLO TEMATICO			
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS	ACCIONES A EJECUTAR	
RELACION DE ANEXOS			
TITULO	RELACIÓN CON EL DESARROLLO TEMÁTICO		
COMPROMISOS			
ACCION	RESPONSABLE	FECHA LIMITE EJECUCIÓN	

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 138 de 150

ANEXO No. 22 Respuesta a Observaciones.

	RESPUESTA A OBSERVACIONES	Código formato: PGAF-08-22 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 1 de 1

RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PROCESO No. CB-XX-XXX-XXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., se permite dar respuesta a las observaciones, presentadas en la Audiencia de Adjudicación del proceso de XXXXX No. **CB-LP-XXX-XXXX**, cuyo objeto corresponde a: "..."

1. OBSERVACIONES FINANCIERAS

1. INTERESADO:

Observación No. 1:

❖ **Respuesta: Procede o no la observación.** Justificación.

2. OBSERVACIONES JURIDICAS

1. INTERESADO:

Observación No. 1:

❖ **Respuesta: Procede o No la observación.** Justificación.

3. OBSERVACIONES TECNICAS

1. INTERESADO:

Observación No. 1:

❖ **Respuesta: Procede o No la observación.** Justificación.

Dado en Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ de 201

COMITÉ EVALUADOR

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 139 de 150

ANEXO No. 23 Acta Audiencia De Establecimiento Del Orden De Elegibilidad Y Apertura Del Sobre Económico

	ACTA AUDIENCIA DE ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APERTURA DEL SOBRE ECONOMICO		Código formato: PGAF-08-23	
			Versión: 10.0	
			Código documento: PGAF-08	
			Versión: 10.0	
Página 1 de 1				
COMITÉ ASESOR EVALUADOR				
ACTA No. XX				
PROCESO XXXXXXXXXX				
LUGAR	FECHA	HORA		
		INICIO	FIN	
OBJETIVO				
ORDEN DEL DIA				
DESARROLLO TEMATICO				
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS		ACCIONES A EJECUTAR	
RELACION DE ANEXOS				
TITULO	RELACIÓN CON EL DESARROLLO TEMÁTICO			
COMPROMISOS				
ACCION	RESPONSABLE		FECHA LIMITE EJECUCIÓN	
FIRMA DE LOS PARTICIPANTES				
NOMBRE Y CARGO		FIRMA		

 CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 140 de 150

Anexo 24 No. Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial

	ACTA DE AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	Código formato: PGAF-08-24
		Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08
		Versión: 10.0
		Página 1 de 6

ACTA DE AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL			
LUGAR	FECHA	HORA	
		INICIO	FIN
No. DEL PROCESO: CB-SASI-XXX-XXXX			
OBJETO			
(...)			

OBJETIVO
Siendo las _____ del día _____, se da inicio a la Audiencia de Subasta Inversa Presencial del Proceso de Selección Abreviada No. _____, cuyo objeto corresponde a "...".

ORDEN DEL DÍA
1. LECTURA DE LOS FUNCIONARIOS Y ASISTENTES. 2. OPORTUNIDAD DE SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES. 3. LECTURA DE LOS PROPONENTES HABILITADOS. 4. LECTURA DE LAS REGLAS DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA, SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO. 5. APERTURA DEL SOBRE DE LA OFERTA INICIAL DE PRECIO E INICIO DE LOS LANCES. 6. ADJUDICACIÓN. 7. CIERRE.
DESARROLLO TEMATICO
1. LECTURA DE LOS ASISTENTES



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 10.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 141 de 150

POR PARTE DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.:

- - Director Administrativo
- - Subdirector de Contratación
- - Subdirector Financiero

POR PARTE DE LOS PROPONENTES:

- Se relacionan en la planilla de asistentes.

A la entrada de la sala, se corroboró la debida Representación Legal de cada Oferente habilitado para participar en el desarrollo de la audiencia y para efecto de los lances.

2. OPORTUNIDAD DE SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

Se les concede el uso de la palabra a los Proponentes para que en caso a que haya lugar aclarar o subsanar sus propuestas.

3. LECTURA DE LOS PROPONENTES HABILITADOS.

Que, dentro del plazo del cierre y recepción de las propuestas, se presentaron los siguientes proponentes:

Es decir que, de acuerdo a la oportunidad de subsanación, el consolidado del Informe de Evaluación Definitivo publicado el día XX de XX de XXX, de los requisitos habilitantes de las propuestas presentadas, fue el siguiente:

No.	PROponentes	JURIDICO		TÉCNICO		FINANCIERO	
		HABILITADO		HABILITADO		HABILITADO	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1.							

4. LECTURA DE LAS REGLAS DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA, SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

Lectura de las reglas de juego contenidas en el numeral **4.2 SUBASTA Y ADJUDICACION** del Complemento del Pliego de Condiciones.

En la presente convocatoria, se adelantará la Audiencia de Subasta Inversa bajo las siguientes reglas:

Para que una subasta pueda llevarse a cabo deben estar habilitados por lo menos dos proponentes, que cumplan con la Ficha Técnica siendo así, el procedimiento atenderá lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cronograma del proceso y será el siguiente:

1. A la audiencia pública de subasta inversa presencial **se le dará inicio y en la fecha y hora establecida en el Cronograma del Proceso de este Pliego de Condiciones.** Para ello asistirán el proponente o el representante legal en la fecha y hora señaladas cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 10.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 142 de 150

temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado ante notario público, con nota de presentación personal.

2. Para abrir el sobre económico, primero se deben admitir las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en el Proceso. Así, la entidad procederá a abrir exclusivamente el sobre económico de las ofertas admitidas.

Acto seguido se verificará que cada una de las ofertas contenga la **totalidad de los BIENES requeridos** para el desarrollo del objeto contractual. Así mismo verificará que **el valor de** la propuesta económica inicial y que cada uno de los precios de los ITEMS se encuentren por debajo de los precios unitarios del estudio de mercado.

Seguidamente y una vez ofertados la totalidad de los BIENES y SERVICIOS que se registran en LA FICHA TECNICA y en el Anexo No. 5 de la oferta inicial de precio de la misma se comunicará a los asistentes a la audiencia cuál fue el menor precio inicialmente ofertado **PARA LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS**, con el fin que los proponentes a participar del mismo procedan a realizar lances para mejorar su oferta económica inicial de **PRECIO**. En caso que alguno de las propuestas económicas no contenga la totalidad de los servicios y bienes solicitados automáticamente se generará el rechazo de la oferta y por consiguiente no podrá participar en la Subasta.

3. En el evento en que un Proponente Habilitado no asista a la Audiencia pública de Subasta inversa, la entidad tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial de PRECIOS UNITARIOS.

4. Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.

5. Para efectos de realizar los lances o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance que mejore los PRECIOS ofertados, los proponentes utilizarán los formularios que le suministre LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., un funcionario recogerá los sobres cerrados de todos los participantes. Así mismo, registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

6. La Entidad otorgará a los proponentes un término máximo de cinco (5) minutos para hacer un primer lance que mejore la menor **OFERTA INICIAL DE PRECIO**. Durante este término, los postores podrán realizar todas las coordinaciones internas que requieran.

7. Los valores de las ofertas económicas que se registren en los formularios dispuestos para el efecto, no deben tener tachaduras. En el evento en que se presenten cifras con tachaduras, el proponente debe anotar de nuevo la cifra que considere correcta y refrendarla con su firma. En caso que no refrende la cifra se tendrá como un lance no válido y la entidad tomará como valor de la propuesta el último valor válidamente ofertado y el proponente no podrá continuar participando en el proceso de subasta.

8. Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la Subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances, así como el valor de las propuestas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupó en el momento de la postura.

9. **MARGEN MINIMO DE LOS LANCES:** Teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el margen mínimo de mejora de ofertas para que un lance sea aceptado por la entidad, es del **TRES (3%)** respecto de la propuesta económica que haya obtenido en la apertura de las ofertas iniciales de precio y/o en la ronda anterior el menor precio ofertado PARA los BIENES Y SERVICIOS a contratar de acuerdo con los valores unitarios ofrecidos por cada proponente. Al final de cada ronda de lances se comunicará a los asistentes cual fue el menor precio ofertado en cada una de ellas y los proponentes podrán presentar una nueva propuesta si reducen este menor valor en mínimo un **TRES (3%)** por ciento. De no hacerse así, el lance se considerará como no válido y se mantendrá la oferta anterior.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05

Versión: 10.0

Código documento: PGAF-08

Versión: 10.0

Página 143 de 150

10. LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, repetirá el procedimiento descrito en el anterior párrafo, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

11. En cada ronda el proponente efectuará un lance. En el caso que un proponente no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su última propuesta económica es su propuesta económica definitiva.

12. Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la única propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.

13. La CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., no aceptará propuestas o lances que contengan precios artificialmente bajos, considerando para ello los precios del mercado.

14. Cuando un proponente presente un lance no válido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta. Caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera válida.

15. En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso la entidad tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.

16. Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el Proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

17. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los Proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

18. Los demás errores e imprecisiones cometidos por el Proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la Audiencia de Subasta Inversa no serán corregidos por la entidad, por lo tanto, vinculan legítimamente al Oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

19. En caso de existir empate entre los proponentes, se adjudicará el contrato al proponente que presentó la menor oferta económica inicial, en cuyo caso y para efectos del contrato se tomará el último valor ofertado que motivó el empate.

20. El proponente que resulte favorecido con el presente proceso de selección deberá, dentro del término que se señale en la Audiencia de Subasta, allegar diligenciado de forma completa el Formato de propuesta económica final, es decir, deberá desagregar las cifras que soportan el valor total ofertado y aceptado por la entidad, de acuerdo a los porcentajes ofertados.

RECOMENDACIONES

- El Proponente que resulte favorecido en la subasta, deberá entregar diligenciado de forma completa el formato de propuesta económica final, presentando el valor total ofertado y aceptado por la entidad, una vez aplicado el porcentaje arrojado en la subasta a cada uno de los ítems de la propuesta económica.

- La Entidad verificará en el formato de la propuesta económica que cada uno de los ítems no supere el valor unitario promedio establecido en el estudio de mercado del presente proceso. El valor que será utilizado como media y punto de verificación, será el de la sumatoria de los valores unitarios promedio obtenidos, es decir, la suma de



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 10.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 144 de 150

- Guardar respeto frente a los funcionarios de la Entidad y demás participantes, para lo cual la Contraloría de Bogotá D.C., se reserva el derecho y la autoridad de analizar cualquier comportamiento que considere inapropiado para solicitar abandono del salón de audiencias.
- No utilizar teléfonos celulares durante el desarrollo de la Audiencia.
- No interrumpir a los funcionarios u oferentes mientras tengan el uso de la palabra.
- El uso de la palabra por parte de los oferentes estará a cargo solamente del Representante Legal o Apoderada.
- El margen de mejora para efectuar cada uno de los lances es de TRES (3%) mínimo.
- En el formulario de lance se debe diligenciar en letras y números el valor total de la sumatoria de los ítems unitarios sin IVA.
- En la oferta inicial de precio el proponente no podrá ofrecer un precio total que supere el valor promedio total oficial, señalado en el estudio de mercado del presente proceso de selección. So pena de ser causal de rechazo.

5. APERTURA DEL SOBRE DE LA OFERTA INICIAL DE PRECIO DE INICIO DE LOS LANCES.

Se procede abrir los sobres de oferta inicial de precios de las _____ propuestas habilitadas, en este estado de la audiencia, la Entidad revisa las propuestas económicas, con el fin de verificar que los _____, no hayan superado individualmente el valor promedio del mercado. Una vez verificados los sobres de las propuestas económicas, se evidencia que los _____, ninguno supera el presupuesto oficial, de cada uno.

OFERTAS INICIALES DE PRECIO SIN IVA		
1.		

MENOR PRECIO ARROJADO SUBASTA
\$ SIN IVA

A continuación, se refleja el movimiento de la puja en los _____ lances:

Como se observa el menor valor ofertado corresponde a la suma de **XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX M/CTE (\$XXX, oo) SIN IVA**, valor unitario que se tendrá en cuenta para efectos de la adjudicación del contrato.

6. ADJUDICACIÓN

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 145 de 150

La Contraloría de Bogotá D.C., procede a adjudicar la Subasta Inversa Presencial para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes dentro del proceso de selección Abreviada No. **CB-SASI-XXXX-XXXXX**, cuyo objeto corresponde a “(...)”, al proponente:

_____ identificado con el NIT _____, representada legalmente por _____, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. _____, por el valor de _____, de carácter nacional y/o Distrital legales vigentes al momento de la presente contratación y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, teniendo en cuenta los valores unitarios presentados en la oferta, la cual hace parte del presente contrato.

7. CIERRE AUDIENCIA SUBASTA INVERSA

Siendo las _____ se da por terminada la Audiencia de Subasta Inversa Presencial.

RELACIÓN DE ANEXOS

1.	Lista de funcionarios.
2.	Lista de proponentes.
3.	Relación de ofertas iniciales de precio y lances.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Director Administrativo	
Subdirector Contratación	
Subdirector Financiero	
Abogado que acompaña el proceso	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 146 de 150

Anexo No. 25 Acta de sorteo proceso de selección abreviada de menor cuantía

	ACTA DE SORTEO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Código formato: PGAF-08-25 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 1 de 2

ACTA DE SORTEO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
LUGAR	FECHA	HORA	
		INICIO	FIN
No. DEL PROCESO: CB-XX-XXX-XXXX			
OBJETO			
“(..)”			

OBJETIVO
Siendo las _____ del día _____, se da inicio a la Audiencia de Subasta Inversa Presencial del Proceso de Selección Abreviada No. _____, cuyo objeto corresponde a “(..)”.

ORDEN DEL DÍA
1. Registro de asistencia
2. Realización de sorteo
3. Firma del acta

DESARROLLO TEMÁTICO
REGISTRO DE ASISTENCIA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA: ➤ XXXXXXXX POR PARTE DE LOS PROPONENTES: ➤ XXXXXXXX
1. REALIZACIÓN DE SORTEO



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05
Versión: 10.0
Código documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Página 147 de 150

En cumplimiento de lo dispuesto en el pliego de condiciones, se procede al sorteo de manera manual mediante el sistema de papeletas, por lo cual en presencia de los asistentes la abogada que acompaña el proceso procede a dar lectura a la lista de las XXXXXX (XX) firmas que manifestaron interés en el proceso, la cual fue publicada el día XX de XXXX en SECOP.

Acto seguido la abogada que acompaña el proceso muestra a los asistentes las XXXXXX (XX) papeletas que contienen cada uno de los nombres de las empresas que manifestaron interés, en aras de salvaguardar el principio de igualdad; las papeletas son depositadas en un sobre para efectos de seleccionar al azar a los DIEZ (10) proponentes, a continuación se solicita a los presentes que saquen una papeleta y lean el nombre de la empresa seleccionada, las primeras DIEZ (10) serán las empresas que continuarán en el proceso de selección abreviada de menor cuantía CB-SAMC-XXX-XXX. Se realizan tres rondas, dando como resultado la siguiente lista:

No.	NOMBRE
1	
2	
3	
4	
5	

En consecuencia, con estas 10 empresas se dará continuación al proceso de selección abreviada de menor cuantía CB-SAMC-XXX-XXX.

2. Cierre de la audiencia

Siendo las XX: XX del XX de XXXX de XXXX, se da por terminado el sorteo

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C

NOMBRE	CARGO

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 148 de 150

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 009 24-Feb-2003.	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 27 06-May-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 046 22-Dic-2005.	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30-Dic-2009	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No. 021 12 de 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. No. 050 18-Nov-2013	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. No. 012 10-Mar-2014	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. No. 030 23-Oct-2014	Documento perteneciente al Proceso Gestión Administrativa y Financiera en los siguientes aspectos: Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa post contractual. 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. 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. 3. Se modificaron los siguientes anexos: Solicitud de Contratación anexo No. 3 Estudios Previos anexo No. 4 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



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05

Versión: 10.0

Código documento: PGAF-08

Versión: 10.0

Página 149 de 150

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
		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. 6.Se modificó el procedimiento relativo al concurso de méritos, se creó un procedimiento único para tal fin.
9.0	R.R. No. 017 28-Feb-2018	Se realizaron los siguientes ajustes: Se ajustó el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá D.C., y el Procedimiento para la Gestión Contractual. Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y lo referente al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- 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. 2. Se modificó el procedimiento para la elaboración de estudios previos. 3. Se Incluyó los siguientes procedimientos: -Contratación Directa- Persona Natural -Contratación Directa- Persona Jurídica -Convenio de Cooperación Interinstitucional -Acuerdo Marco de Precios -AMP-Grandes Superficies 4. Se incluyeron los siguientes anexos: -Lista de chequeo para la modalidad acuerdo marco de precios y grandes superficies anexo No. 12 - Consolidado Plan Anual De Adquisiciones anexo No. 13 PGAF-08-13. - Seguimiento Plan Anual De Adquisiciones anexo No. 14 PGAF-08-14.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Código formato: PGD-02-05

Versión: 10.0

Código documento: PGAF-08

Versión: 10.0

Página 150 de 150

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
		- Convenio De Cooperación Interinstitucional anexo No. 15 PGAF-08-15. - Plan Anual de Adquisiciones anexo No. 16 PGAF-08-16 - Lineamientos En Seguridad Y Salud En El Trabajo Para La Selección Y Supervisión De Contratistas anexo No. 17 PGAF-08-17 - Complemento del contrato de prestación de servicios profesionales anexo No. 18 PGAF-08-18 - acta – revisión asignación de riesgos y aclaración de pliegos anexo No. 19 PGAF-08-19 - Acta de cierre y apertura de propuestas Anexo No. 20 PGAF-08-20 - Acta Comité Asesor Evaluador Anexo No. 21 PGAF-08-21 - Respuesta A Observaciones Anexo No. 22 PGAF-08-22 - Acta Audiencia De Establecimiento Del Orden De Elegibilidad Y Apertura Del Sobre Económico Anexo No. 23 PGAF-08-23 - Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial Anexo No. 24 PGAF-08-24 - Acta de sorteo proceso de selección abreviada de menor cuantía anexa No. 25PGAF-08-25 5. Se modificó los siguientes anexos: - Solicitud de contratación, justificación y especificaciones técnicas PGAF-08-03 - Estudios Previos PGAF-08-04 6.Se incluyó lo referente a la cláusula de confidencialidad. 7.Se ajustó la codificación y numeración de los anexos. 8.Se ajustaron algunas actividades, registros y puntos de control.
10.0	R.R. No. 042 30-sep-2019	