

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 1 de 83

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	<i>LINA RODRIGUEZ</i>	<i>Michael Andrés Ruiz Falach</i>
Nombre:	LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Directora Administrativa	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No. 003	Fecha: 25 de febrero de 2022	

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:

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (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

La elaboración de los estudios previos inicia en el momento en el que el área que requiere la contratación radica dicha solicitud respecto de los bienes y servicios a satisfacer.

Este documento contiene la descripción de la necesidad que la entidad pretende contratar, el estudio del sector y de mercado se incluirá en los casos en los que aplique, además contiene el objeto contractual y sus especificaciones técnicas y mínimas requeridas, las obligaciones generales y específicas de las partes, el plazo y lugar de ejecución, la modalidad de selección y su justificación, un valor estimado del proceso a contratar y los datos del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el proceso.

En el mismo se determinará si para la contratación se requerirán o no garantías que amparen la ejecución del contrato, como también se determinará su supervisor o interventor y se deberá incluir, además, el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 2 de 83

El documento de estudio previo finaliza con las aprobaciones correspondientes, que serán determinadas con las firmas de los jefes de las áreas que intervienen, es decir, el área solicitante de la contratación, la subdirección de contratación, el profesional que elaboró el estudio previo y la firma del subdirector financiero cuando el proceso así lo requiera.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación se determina en el estudio previo, teniendo en cuenta el objeto a contratar, la cuantía y las partes que intervienen en el proceso de acuerdo con la normatividad vigente.

ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL

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

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	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 de 1993	28/10/1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	29/12/1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	16/07/2007	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 de 2008	31/12/2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 3 de 83

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		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.
Decreto Distrital 456 de 2008	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	05/01/2009	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	12/07/2011	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.
Decreto Ley 019 de 2012	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1581 de 2012	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	27/06/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
NTC-ISO-IEC Colombiana 27001:2013	11/12/2013	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.
Decreto 103 de 2015	30/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 - Título 9, subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1081 de 2015	26/05/2015	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.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAf-08 Versión: 11.0
		Página 4 de 83

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1082 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con sus modificaciones y adiciones.
Decreto 1494 de 2015	13/07/2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
Resolución Orgánica 8 de 2015 Auditoría General de la República	30/11/2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA observa y se deroga la Resolución Orgánica 7 de 2015.
Decreto 92 de 2017	23/01/2017	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.
Ley 778 de 2016	03/02/2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
Acuerdo Distrital 658 de 2016	21/12/2016	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.
Acuerdo Distrital 664 de 2017	28/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008 de 2018	14/06/2018	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.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	16/07/2018	Compiló y actualizó el contenido de las 25 circulares anteriores en un solo cuerpo normativo. Por ello, derogó a partir del 16 de

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 5 de 83

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Julio de 2018, todas las circulares emitidas a la fecha.
Ley 1952 de 2019	20/01/2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Resolución 0312 de 2019	13/02/2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Ley 2014 de 2019	30/12/2019	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto Legislativo 491 de 2020	28/03/2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Resolución 385 de 2020	12/03/2020	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. Prorrogada por las Resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 de 27 de noviembre de 2020 y 738 del 26 de mayo de 2021.
Decreto Ley 537 de 2020	12/04/2020	Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 2022 de 2020	22/07/2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2040 de 2020	27/07/2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
Ley 2069 de 2020	31/12/2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Ley 2080 de 2021	25/01/2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PGAf-08
		Versión: 11.0
		Página 6 de 83

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto 310 de 2021	25/03/2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 399 de 2021	13/04/2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 580 de 2021	31/05/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.
Decreto 680 de 2021	22/06/2021	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.
Ley 2094 de 2021	29/06/2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Lay 2160 de 2021	25/11/2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Decreto 1860 de 2021	24/12/2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Ley 2195 de 2022	18/01/2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 7 de 83

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

ORDENACIÓN DEL GASTO: La ordenación del gasto es aquella facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía presupuestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual del Presupuesto, lo que genera un ámbito de decisión propio en punto a la contratación y a la disposición de los recursos adjudicados¹.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

ACTA DE INICIO: Documento en el que el supervisor designado y contratista de común acuerdo, dejan constancia del inicio de ejecución del plazo contractual y el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

ADENDA: Es el documento expedido por el ordenador del gasto, con el fin de aclarar, precisar o modificar los términos o condiciones del pliego de condiciones o invitación pública, con posteridad a su expedición.

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011, la cual en cumplimiento de su objetivo actuará como el ente rector del Sistema de Compra Pública.

COMITÉ EVALUADOR: El Decreto 1082 de 2015, señala que la entidad estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar

¹ Sentencia C-283/97 de la Corte Constitucional

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 8 de 83

las ofertas y las manifestaciones de interés de cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, luego de dicha evaluación recomendará al ordenador del gasto la adjudicación al respectivo contratista quien deberá tomar la decisión correspondiente.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, vinculada al Estado mediante un acto jurídico generador de obligaciones en las condiciones previstas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quienes colaboran con este, en el logro de sus fines esenciales y cumplen una función social.

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.

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

INTERVENTOR: La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico².

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

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Son los procedimientos administrativos diseñados por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, para la formación del consentimiento del Estado previo a la suscripción de un contrato, tendientes a seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines de la contratación. Las cuales contempla 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)

² Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – Colombia Compra Eficiente.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 9 de 83

Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

- (i) **Licitación pública:** La licitación pública, es el procedimiento administrativo, que tiene por objeto la selección de la oferta que tenga las condiciones más ventajosas para la satisfacción del interés público. Aplicable como regla general para la selección de contratistas y particularmente, a los contratos de obra pública, asociación público-privada y cuyos elementos fundamentales son la libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la sujeción estricta al pliego de condiciones, etc.
- (ii) **Selección abreviada de menor cuantía:** Corresponde a la modalidad de selección 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 o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

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 Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente.

Acuerdo Marco de Precios: es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

- (iii) **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso (artículo 2019 Decreto 019 de 2012)

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 10 de 83

- (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 DEL CONTRATO: 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 se eleva a escrito. El contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes contratantes.

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.

PROPONENTES U OFERENTES: Personas naturales o jurídicas que han formulado ofrecimientos a la entidad en el marco de un proceso de selección.

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.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 11 de 83

SECOPI: 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 SECOPI 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 más no a la versión.

SUPERVISIÓN: Funcionario designado por el ordenador del gasto mediante comunicación escrita, quien realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados³.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta memorando para la firma del Ordenador del gasto, 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).	<p>Punto de Control: Visto bueno del Subdirector de Contratación en el memorando de solicitud.</p> <p>Observación: Esta actividad se debe realizar a más tardar el 30 de agosto de cada vigencia.</p>
2	Ordenador del gasto.	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.	<p>Punto de Control</p> <p>Reporte de necesidades.</p>

³ Ley 1474 de 2011 - ARTÍCULO 83

3	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Subdirectores y Jefes de Oficina.	<p>Identifica las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras para la próxima vigencia.</p> <p>Diligencia el formato PGAF- 08-01 "Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras.</p> <p>Remite mediante memorando a la Subdirección de contratación el reporte de necesidades, en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook).</p>	<p>Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con el formato (PGAF-08-01). "Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras".</p>	<p>Punto de Control</p> <p>Reporte de necesidades</p> <p>Observación:</p> <p>Verifica que se diligencien todos los ítems del Anexo No. 1.</p>
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Recibe y consolida la información de los reportes de las necesidades presentadas por las diferentes dependencias, en el formato.</p>	<p>PGAF-08-02-Formato Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Punto de Control</p> <p>Consolidado del Formato Plan Anual de Adquisiciones</p>
5	Subdirector de Contratación.	<p>Analiza y verifica que la información cumpla con los requisitos establecidos, de no ser así, se devuelve a las dependencias para ser ajustada en función de los mismos. Prioriza, ajusta, codifica y consolida de forma sistematizada las necesidades planteadas por las dependencias y remite a la Subdirección Financiera para revisión de los rubros presupuestales teniendo en cuenta la destinación específica de las necesidades contractuales.</p>	<p>Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo a la Subdirección Financiera el Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-02.</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que la información sea consistente y que la proyección de los valores de los rubros este de acuerdo con el valor a presentar a la Secretaría de Hacienda Distrital.</p>
6	Subdirector Financiero.	<p>Remite mediante memorando a la Subdirección de Contratación el consolidado del PAA con la revisión financiera, en medio físico y electrónica (Plataforma Vigente, Outlook).</p>	<p>Comunicación oficial interna (PGD-07-02), Remitiendo el formato Plan anual de Adquisiciones (PGAF-08-02).</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificada la consistencia de la información con la proyección de los gastos presupuestales, teniendo en cuenta la cuota asignada por la</p>

				SDH para la respectiva vigencia fiscal.
7	Subdirector de Contratación.	<p>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.</p> <p>Convoca mediante memorando a la Junta de Compras y Licitaciones, anexando el documento consolidado del PAA para aprobación.</p>	<p>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.</p>	<p>Observación:</p> <p>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.</p>
8	Junta de Compras y Licitaciones.	<p>Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones - PAA (formato PGAF-08-13), para la siguiente vigencia y posterior presentación para aprobación del Comité Directivo.</p>	<p>Acta de la Junta de Compras y Licitaciones (PGD-01-007). Consolidado Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-13.</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Aprobación del Acta de la Junta de Compras y Licitaciones.</p>
9	Comité Directivo.	<p>Aprueba el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones formato PGAF-08-13.</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones. (PGAF-08-13)</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica la articulación del PAA con los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>Observación:</p> <p>El Director Administrativo presenta el PAA al Comité Directivo, de acuerdo con lo establecido en la resolución que reglamenta los Comités.</p>
10	Subdirector de Contratación.	<p>Ordena la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>	<p>Punto de Control:</p>

		SECOP, y/o modificaciones que se realicen al PAA. Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la página WEB y a la Dirección de Planeación para su actualización en el tablero de control.	(PGD-07-02) con el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones y/o sus modificaciones.	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.	Pública el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y verifica la publicación 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 como mínimo en el mes de julio de cada vigencia. Se puede actualizar el PAA en cualquier otra fecha.
13	Profesional o Técnico operativo Dirección Administrativa y Financiera.	Recibe las solicitudes de retiro, modificación o inclusión de necesidades contractuales por parte de las diferentes dependencias de la entidad.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
14	Subdirector de Contratación.	Convoca mediante memorando a la Junta de Compras y Licitaciones, para someter a consideración de la misma las solicitudes de retiro, modificación o inclusión de necesidades contractuales en el Plan Anual de Adquisiciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
15	Junta de Compras y Licitaciones.	Aprueba o desaprueba las modificaciones solicitadas el Plan Anual de Adquisiciones.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones (PGAF-02-07).	
16	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.	Plan Anual de Adquisiciones. (PGAF-08-13)	Punto de Control: Acta de junta de compras y licitaciones firmada.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 15 de 83

5.1.2. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores.	<p>Diligencia el formato de Solicitud de Contratación, formato PGAF-08-03, y los demás documentos que se requieran (según aplique para cada caso) para la adquisición del bien y/o servicio a contratar.</p> <p>Remite memorando a la Dirección Administrativa y Financiera con la solicitud de contratación en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook), anexando:</p> <p>Solicitud de Contratación PGAF-08-03. Ficha técnica que incluye las especificaciones o requisitos técnicos del objeto a contratar y la Matriz de riesgos.</p>	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo la solicitud de contratación y sus anexos. Solicitud de Contratación PGAF-08-03.	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que se encuentre debidamente diligenciada la Solicitud de Contratación, describiendo completamente el bien o servicio a contratar y que se anexen los documentos requeridos.</p> <p>Verifica que se cumpla lo establecido en los Lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Selección y Supervisión de contratistas del Anexo No. 17.</p> <p>Verifica que se incluya los requisitos Ambientales, en los casos que aplique.</p> <p>Verifica que se incluya los lineamientos de confidencialidad y no divulgación de la información.</p>
2	Ordenador del gasto.	Recibe la Solicitud de contratación y hace reparto al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, para la respectiva validación del PAA.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
3	Profesional Universitario.	Revisa que la solicitud de contratación valida que la misma se encuentre	Correo Electrónico de la Dirección	<p>Punto de Control:</p> <p>Formato: PGAF-08-03</p>

		<p>incorporada dentro del PAA y diligencia el Formato: PGAF-08-03 y se asigna para la elaboración del estudio previo.</p> <p>En el evento que la solicitud presente inconsistencias con respecto a lo programado en el PAA, o no se encuentre incorporado en el mismo de, realiza la devolución a la dependencia solicitante para los ajustes y/o correcciones del caso.</p>	<p>Administrativa asignando las solicitudes de contratación</p> <p>Formato: PGAF-08-03.</p>	
3	<p>Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Realiza el Estudio Previo PGAF-08-04, para lo cual:</p> <p>(i). Verifica que la necesidad está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>En caso de que la necesidad de contratación no esté contemplada, devuelve la solicitud a la Subdirección de Contratación para que se incluya en el PAA, lo cual deberá ser aprobado en la Junta de Compras y Licitaciones.</p> <p>(ii). Revisa el formato de solicitud de contratación y coordina con la dependencia solicitante 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.</p> <p>(iii) Elabora estudio económico del sector y el estudio de mercado para lo cual solicitan cotizaciones o realizan análisis</p>	<p>Solicitud de Contratación PGAF-08-03.</p> <p>Estudio Previo hoja de ruta PGAF-08-04 y soportes.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Análisis de riesgos</p> <p>Indicadores financieros, y para los procesos de obra pública el "K" de contratación.</p> <p>HOJA DE RUTA – PGAF-08-12 etapa precontractual según la modalidad de selección.</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica los requisitos para elaborar los estudios previos, conforme a cada una de las modalidades de selección.</p> <p>Observaciones:</p> <p>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 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.</p>

		<p>de precios a partir de los históricos de la entidad o de otras entidades estatales.</p> <p>El análisis del sector debe contener los indicadores financieros los cuales serán elaborados por la Subdirección Financiera.</p> <p>El profesional de estudios previos solicita por correo electrónico a la Subdirección Financiera los indicadores financieros con su justificación</p> <p>Nota: 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.</p> <p>Nota: 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 con el perfil del contratista establecido por la dependencia requirente.</p> <p>(iv) Se proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando, dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo.</p> <p>(v) Diligencia PGAF-08-04 formato de estudios previos.</p> <p>(vi) Remite estudio previo para revisión y aprobación técnica, jurídica, financiera.</p>	<p>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.</p>
--	--	---	---

		<p>(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. Diligencia la HOJA DE RUTA – PGAF-08-12 en lo referente a la etapa precontractual y realiza la Gestión Documental de conformidad la Ley 594 de 14 de julio de 2000 y sus decretos reglamentarios y el instructivo PGD-05-01 de la Contraloría de Bogotá, D.C., que incluye la organización y foliación cronológica de los documentos físicos, para ser entregados a la Subdirección de Contratación para continuar el proceso de contratación. El profesional de la Dirección Administrativa encargado de elaborar los estudios previos se encargará del abrir la Hoja de Control – PGD-05-03 V-9.0, en orden cronológico de los documentos elaborados en la etapa precontractual, la cual se debe cargar en las respectivas carpetas de DATACONTRABOG</p> <p>Remite estudio previo para revisión y aprobación técnica, jurídica, financiera.</p>		
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	<p>Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Natural:</p> <p>Solicita a la Dirección de Talento Humano, una certificación de no existencia o insuficiencia en la planta de</p>	Hoja de Ruta Prestación de Servicios-Persona Natural y Soportes PGAF-08-12.	<p>Punto de Control:</p> <p>Garantizar que se aporten los documentos requeridos en la hoja de ruta Prestación de Servicios-Persona Natural (PGAF-08-12).</p>

		<p>personal de un funcionario que pueda realizar las actividades que se pretenden contratar o que no se cuente el personal suficiente.</p> <p>Solicita los documentos requeridos, como la hoja de vida con los soportes para lo cual tendrá en cuenta la lista de chequeo del PGAF-08-12 y de acuerdo con la Hoja de Ruta en lo referente a la etapa precontractual. (los cuales se deben anexar a la solicitud de contratación y deberán ser cargados en las respectivas carpetas de DATACONTRABOG)</p> <p>Contratación Directa con Persona Jurídica:</p> <p>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).</p>	<p>Hoja de Ruta Prestación de Servicios- Persona Jurídica PGAF-08-12 y Soportes</p>	
5	<p>Subdirector de Contratación</p> <p>Subdirect or Financiero</p> <p>Directores, Jefes de Oficina y/o Subdirectores del área</p>	<p>Revisa y aprueba el aspecto jurídico del estudio previo.</p> <p>Revisa y aprueba el aspecto financiero del estudio previo</p> <p>Revisan y aprueban el estudio previo.</p>	<p>Estudios Previos firmados. PGAF-08-04.</p>	<p>Observación:</p> <p>Cada dependencia revisa el aspecto de su competencia para aprobar y firmar el estudio previo.</p>

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 20 de 83

	solicitante del bien o servicio a adquirir.			
6	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Mediante memorando firmado por el Director Administrativo, remite estudio previo aprobado a la Subdirección de Contratación, para la respectiva revisión y trámite.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo estudio previo PGAF-08-04.	Comunicación firmada y radicada en Sigepro.

5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

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.

5.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Previa asignación del proceso por parte del Subdirector de Contratación, Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.</p>	<p>Correo electrónico o asignación en SIGESPRO para el profesional de la Subdirección de Contratación.</p>	<p>Punto de Control</p> <p>Verifica que los documentos de los estudios previos se encuentren firmados y se alleguen con sus anexos, y la Gestión documental con sus hojas de ruta y de control diligenciadas.</p>
2	Subdirector de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos.	Cronograma.	<p>Punto de Control</p> <p>Los estudios previos firmados.</p>
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.	Correo electrónico.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega copia física y/o remite 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.	<p>Revisa el proyecto de pliego de condiciones y solicita ajustes de ser necesario.</p> <p>Remite a la Dirección Administrativa para la firma del Ordenador del Gasto. Una vez firmado por el Ordenador del gasto.</p> <p>Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, aviso de convocatoria y demás documentos asociados al proceso.</p>	Proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	<p>Punto de Control</p> <p>Verifica que se cumpla con la publicación señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Crea el proceso en el SECOP.</p> <p>Publica en SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aviso de convocatoria pública. ● Proyecto de pliego de condiciones. ● Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. 	Aviso de publicación de proceso	<p>Punto de Control:</p> <p>Numero de Proceso en SECOP</p>
6	Profesional de la Subdirección de Contratación, con los miembros del comité técnico y Financiero.	Recibe en la plataforma las observaciones presentadas al proyecto de pliego, realizadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. Así mismo, se reciben las manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes, siempre y cuando la cuantía del proceso no sea inferior a 125 mil dólares, estas solicitudes se deberán recibir hasta por lo menos un (1)	Documento consolidado de las observaciones. Si se formulan.	<p>Punto de Control:</p> <p>Mensajes SECOP.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		día hábil antes de la apertura del proceso de selección.		
7	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector. Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada Subdirector recibe, evalúa y responde las observaciones de acuerdo a su competencia. El Subdirector Técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envían de manera digital las respuestas a las observaciones a la Subdirección de Contratación PGAF- 08-22.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	Verifica si se dio respuesta a todas las observaciones.
8	Comité Evaluador.	Analiza, revisa y aprueba las respuestas de las observaciones formuladas por cada área que interviene en el proceso.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
9	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones PGAF- 08-22 y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar. Proyecta de resolución de apertura.	Proyecto Consolidado de respuesta a observaciones PGAF-08-22. Proyecto de pliego de condiciones definitivo Proyecto de resolución de apertura.	
10	Subdirector 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.
11	Ordenador del gasto.	Aprueba el pliego de condiciones, y suscribe la resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector de Contratación.	Resolución de Apertura del proceso	Punto de Control: Resolución suscrita

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Subdirector 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 a observaciones PGAF-08-22) y demás documentos asociados al proceso.	Punto de Control: Aprobación en SECOP.
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Hasta un día antes de publicación del Pliego Definitivo de Condiciones y de la Resolución de Apertura, el proceso deberá limitarse a MIPYMES cuando sea precedente. Publica el documento con el consolidado de respuesta a observaciones PGAF- 08-22. Publica el Pliego Definitivo de Condiciones y la Resolución de Apertura, y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta a observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Punto de Control: Publicación en el SECOP.
14	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador).	Reciben las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Documento de observaciones, en el evento en que se presenten.	Punto de Control: Respuestas a las observaciones en el evento de que se presenten.
15	Subdirector de Contratación, profesional y/o Técnico operativo de la Subdirección	Adelantan audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos (formato PGAF-08-19), si se solicita por parte de los	Acta audiencia asignación riesgos Aclaración de	Punto de Control: Acta firmada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación, Subdirector Financiero, el Director o subdirector de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Director(a) Administrativo y Financiero.	interesados, de acuerdo con el cronograma del proceso licitatorio. El Subdirector de Contratación autoriza la publicación del acta.	Pliegos (PGAF-08-19). Constancia publicación.	
16	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada Subdirector evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia las observaciones y aclaraciones a que haya lugar relacionadas con el pliego definitivo. El subdirector técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envían en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la subdirección de contratación PGAF- 08-22.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	
17	Comité Evaluador.	Analiza revisa y aprueba las respuestas de las observaciones, formuladas, por cada subdirección. Si la respuesta a la observación amerita una modificación al pliego el comité aprueba la expedición de adenda.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Punto de Control Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma. Adenda si hay lugar.
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Subdirector de Contratación.	En caso de expedirse adenda autorizada por el comité evaluador, la revisa y la aprueba, la cual deberá ser avalada por el ordenador del gasto, por ser quien firma el documento y lo remite para la publicación.	Adenda, si aplica	Punto de Control Revisión de la Adenda.
20	Subdirector de Contratación.	Aprueba y ordena la publicación en SECOP de las respuestas a las observaciones. En caso de ser necesaria la publicación de una adenda, esta será firmada y aprobada por el Ordenador del gasto.	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y adenda (cuando aplique).	Punto de Control Visto bueno del Subdirector de Contratación en la respuesta a las observaciones Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
21	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y adenda, si es del caso.	Consolidado de las respuestas y/o Adenda si es del caso.	Constancia de publicación en SECOP.
22	Profesional de la Subdirección de Contratación, Profesional delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Director Administrativo.	Realizan audiencia de cierre y apertura de ofertas: "Una vez se cumpla plazo y hora establecida en el cronograma del proceso, abre las propuestas presentadas en la plataforma del SECOP".	Acta de Cierre y apertura de ofertas.	Punto de Control: Constancia de publicación en SECOP, Acta de cierre firmada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador).	Cada subdirección de acuerdo a sus competencias realiza la evaluación correspondiente, (técnica, jurídica, financiera y económica).	Proyecto de evaluación técnica, jurídica y financiera.	Punto de Control Evaluación de cada uno de los integrantes del comité evaluador firmada.
24	Comité Evaluador.	El Comité Evaluador realiza reunión junto con el Director Administrativo, para exponer los informes de evaluación preliminares, jurídico, técnico y financiero El comité evaluador determina si hay lugar a solicitud de subsanaciones y se aprueba el contenido de los informes evaluación preliminar.	Informes de evaluación preliminar.	Punto de Control Analiza y revisa las evaluaciones técnicas Jurídicas y financieras.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta Informe consolidado de evaluación preliminar y remite al Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y Director de la dependencia que requiere el bien o servicio a contratar para aprobación y suscripción. (consolidado de evaluación preliminar).	Consolidado de informe de evaluación preliminar.	
26	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero, Director de la dependencia que requiere el bien o servicio	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero según corresponda el Informe Consolidado de evaluación preliminar debidamente suscrito.	Consolidado de informe de evaluación preliminar firmado.	Punto de Control Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.
27	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe los informes de evaluación preliminar y realiza la correspondiente publicación en SECOP para dar traslado a los interesados del proceso por el término señalado en el	Publicación en el SECOP	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cronograma, incluyendo la solicitud de subsanaciones si hubiera lugar.		
28	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica que requiere el bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Informe de evaluación preliminar, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Observaciones formuladas a través del SECOP.	
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión (Presencial/virtual) al Comité Evaluador e invita al Ordenador del gasto.	Correo Electrónico invitando a la reunión.	
30	Comité Evaluador.	Se realiza la socialización de las observaciones a los informes de evaluación preliminares, el Comité Evaluador aprueba las respuestas y se determina si hay lugar a modificaciones a los informes de evaluación, teniendo en cuenta las subsanaciones y observaciones presentadas. El Director(a) Administrativo actúa como invitado en esta reunión. El comité evaluador aprueba el informe de evaluación final, jurídico, técnico, financiero y económico.	Informes de evaluación final	
31	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Director de la dependencia que	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico, financiero y económico, según corresponda. El profesional de la Subdirección de Contratación elabora el	Informes de evaluación final firmados.	Punto de Control Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	requiere el bien o servicio.	consolidado de los informes de evaluación, el cual remite para aprobación y firma de cada uno de los integrantes del comité evaluador.		
32	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>(I) Publica en la plataforma SECOP II los documentos correspondientes y debidamente firmados de los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero y económico, cuando estos apliquen.</p> <p>Determina en la plataforma SECOP II el término legal para recibir observaciones a los informes de evaluación debidamente publicados.</p> <p>Vencido el término de traslado de los informes de evaluación, consolida las observaciones recibidas para remitirlas al comité evaluador y así, cada integrante tramite las respuestas de las observaciones dependiendo si son jurídicas, técnicas, económicas y financieras.</p> <p>Consolida las respuestas remitidas por cada uno de los integrantes del comité evaluador, así como los informes finales de evaluación de cada integrante del comité evaluador, luego de evaluadas las observaciones.</p> <p>Publica el consolidado de respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación y los informes de Evaluación final, jurídico, técnico, financiero y económico, y el Consolidado de Evaluación Final.</p>	Documento de Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final y Consolidado de evaluación Final.	<p>Punto de Control</p> <p>Publicación de la evaluación en el SECOP.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
33	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Luego de transcurrido el término de traslado del informe final de evaluación y de no existir observaciones que deban tramitarse, elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Remite los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato.	
34	Ordenador del gasto, Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero, y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Oficina de Control Interno.	En audiencia Pública virtual o presencial, se responden las observaciones efectuadas al informe final de evaluación y una vez se tenga recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto podrá acoger y adjudicar o se podrá apartar de la misma mediante acto administrativo motivado.	Acta de adjudicación.	Punto de Control Acta firmada.
35	Ordenador del gasto.	Firma resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Punto de Control Firma del Acto Administrativo.
36	Subdirector de Contratación.	Autoriza al profesional publicar el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Acta y Resolución	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector de Contratación. Verifica que se cumpla con la publicación señalada en la Ley 1712 de 2014.
37	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Acta y Resolución	Constancia de publicación en SECOP.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 30 de 83

5.2.2. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan remitidos por la Dirección Administrativa y Financiera y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	Correo electrónico o asignación en SIGESPRO para el profesional de la Subdirección de Contratación.	Punto de Control Verifica que los documentos de los estudios previos se encuentren firmados y se alleguen con sus anexos, y la Gestión documental con sus hojas de ruta y de control diligenciadas.
2	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Una vez aprobado el estudio previo, solicita al funcionario encargado en la Subdirección de Contratación, el número consecutivo con el cual se identificará el proceso. Elabora el Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones incluidos sus anexos, para revisión aprobación del Subdirector de Contratación y aprobación y suscripción por parte de Ordenador del gasto.		
3	Subdirector de Contratación.	Revisa el Estudio Previo, Aviso de Convocatoria y el Proyecto de Pliego de Condiciones incluidos sus anexos; aprueba los documentos y remite para la aprobación y suscripción por parte del Ordenador del gasto.	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso.	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
4	Ordenador del gasto.	Recibe el Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones, incluidos sus anexos, por parte del Subdirector de Contratación, los revisa aprueba y suscribe y autoriza su publicación en SECOP.	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso.	Punto de Control: Documentos firmados por el Ordenador del gasto.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Crea el proceso a SECOP, donde se publican los documentos precontractuales necesarios junto con los documentos aprobados respecto del Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones incluidos sus anexos.	Publicación en el SECOP.	Punto de Control: Verificación de creación y publicación en SECOP.
6	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Proyecto de Pliego de Condiciones, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Documento que contienen las observaciones al Proyecto de Pliego.	
7	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto, de forma presencial o virtual, mediante la plataforma destinada para tal fin.	Citación a reunión.	
8	Comité Evaluador.	En reunión entre el Comité Evaluador socializa las observaciones allegadas al proceso y se somete a revisión y aprobación el proyecto de respuesta. El Ordenador del gasto actúa como invitada en la socialización de observaciones y respuestas.	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Punto de Control Documento Firmado.
9	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Luego de la revisión y aprobación recibida en reunión de Comité Evaluador, consolida las respuestas a las observaciones, elabora la Resolución de Apertura y el Pliego de Condiciones	Proyectos de Pliego Definitivo y Acto Administrativo de Apertura.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Definitivo incorporando las modificaciones a las que haya lugar.		
10	Subdirector de Contratación.	Revisa y da visto bueno al documento consolidado de respuestas a las observaciones, al Pliego de Condiciones Definitivo y a la Resolución de Apertura y los remite al Ordenador del gasto.	Consolidado de Respuesta a Observaciones Pliego de Condiciones definitivo Resolución de apertura	Punto de Control: Verifica el cumplimiento de los términos.
11	Ordenador del gasto.	Revisa y aprueba el Pliego de Condiciones Definitivo y la Resolución de Apertura. Autoriza al profesional de la Subdirección de Contratación la publicación de los documentos del proceso.	Pliegos definitivos Resolución de apertura. Respuesta a observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Punto de Control: Documentos firmados por ordenador del gasto.
12	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Hasta un día antes de publicación del Pliego Definitivo de Condiciones y de la Resolución de Apertura, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, cuando sea procedente. Publica pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso en la Plataforma SECOP.	Resolución y Pliego Definitivo.	Punto de Control Verificación de publicación en SECOP.
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Pliego de Condiciones Definitivo, según le	Proyecto de respuesta a las	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional de apoyo del área técnica que requiere el bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	observaciones .	
14	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto, de forma presencial o virtual, mediante la plataforma destinada para tal fin.	Citación a reunión del comité de evaluación.	
15	Comité Evaluador.	En reunión el Comité socializa las observaciones allegadas al proceso y se somete a revisión y aprobación el proyecto de respuesta. Se determina si hay lugar a suscripción de adenda al Pliego de Condiciones Definitivo, por lo que el Ordenador del gasto actúa como invitado.	Documento de respuesta a las observaciones aprobado Proyecto de Adenda, si es el caso.	Punto de Control. Firma del documento que da respuesta a las observaciones.
16	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Luego de la revisión y aprobación realizada en reunión de Comité Evaluador, consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Consolidado de respuesta a las observaciones aprobado Proyecto de Adenda, si es el caso	
17	Subdirector de Contratación.	Revisa y da visto bueno al documento consolidado de respuestas a las observaciones, y a la adenda si hubiere lugar y los remite al Ordenador del gasto.	Consolidado Respuesta a las Observaciones Adenda (Si aplica).	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Ordenador del gasto.	<p>Revisa y aprueba la Adenda si hay lugar.</p> <p>Autoriza al profesional de la Subdirección de Contratación, la publicación de los documentos del proceso.</p>	Adenda.	<p>Punto de Control:</p> <p>Documentos firmados por el ordenador del gasto.</p>
19	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo, en SECOP.</p>	Publica los documentos aprobados.	<p>Punto de Control</p> <p>Verificación de publicación en SECOP.</p>
20	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Para la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso, convoca a Audiencia de Cierre y Apertura de Ofertas, al Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, el Director Administrativo y el Comité Evaluador.</p> <p>En el término establecido en el cronograma, realiza la apertura de ofertas y se establece el número de ofertas recibidas y el nombre de los oferentes.</p>	Acta de cierre y apertura de ofertas.	<p>Punto de Control</p> <p>Firma del Acta.</p>
21	Comité Evaluador.	<p>Realizan la verificación y evaluación de los documentos de las ofertas según lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p>	Evaluación de las ofertas.	<p>Punto de Control</p> <p>Firma de la evaluación por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.</p>
22	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el ordenador del gasto.</p>	Consolidado de la evaluación preliminar.	<p>Punto de Control</p> <p>Firma del consolidado de evaluación por los integrantes del Comité Evaluador.</p>
23	Comité Evaluador.	<p>En reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto, se socializan los</p>	Informe preliminar de evaluación.	<p>Punto de Control</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informes de evaluación preliminares, jurídico, técnico y financiero. El comité evaluador determina si hay lugar a solicitud de subsanaciones y se aprueba el contenido de los informes.		Analiza y revisa las evaluaciones técnicas jurídicas y financieras.
24	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero según corresponda e Informe Consolidado de evaluación preliminar debidamente suscritos. Realiza la correspondiente publicación en SECOP para dar traslado a los interesados del proceso por el término señalado en el cronograma, incluyendo la solicitud de subsanaciones si hubiera lugar.	Informe preliminar de evaluación.	Punto de Control Publicación de los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica que requiere el bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Informe de evaluación preliminar, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Proyecto de respuesta a la evaluación preliminar.	
26	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto.	Citación a reunión	
27	Comité Evaluador.	Realizan la socialización de las observaciones a los informes de evaluación preliminares, el	Informe de Evaluación Final.	Punto de Control Firma del documento.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Comité Evaluador aprueba las respuestas y se determina si hay lugar a modificaciones a los Informes de Evaluación, teniendo en cuenta las subsanaciones y observaciones presentadas. El Comité Evaluador socializa y aprueba el Informe de evaluación final, jurídico, técnico y financiero, según corresponda.		
28	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(I) Luego de la aprobación del Comité Evaluador. Consolida las respuestas a las observaciones realizadas al Informe de Evaluación. Publica el consolidado de respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación y los informes de Evaluación final, jurídico, técnico, financiero y elaborada el Consolidado de Evaluación Final para su publicación juntos con el resto de los documentos aquí señalados.	Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final y Consolidado de evaluación Final.	Punto de Control Publicación de la evaluación en el SECOP.
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	El profesional encargado del proceso convoca a la Audiencia de establecimiento del orden de elegibilidad y apertura del sobre económico si hubiera lugar, al Jefe de la Oficina de Control Interno, ordenador del gasto, Comité Evaluador y proponentes habilitados.	Citación a la Audiencia de establecimiento o del orden de elegibilidad.	Observación: El acta será elaborada por el profesional de la Subdirección de Contratación que acompaña el proceso.
30	Comité Evaluador.	El Subdirector de Contratación preside la Audiencia de Establecimiento del Orden de Elegibilidad y apertura del sobre económico; se procede a dar apertura del sobre económico del oferente ubicado en el primer orden de	Acta de audiencia.	Punto de Control Documento firmado.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>elegibilidad estableciendo si esta cumple con lo establecido en el Pliego de Condiciones, de no ser así, se procede con la apertura del oferente ubicado en el segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de propuestas habilitadas.</p> <p>El Comité Evaluador recomienda al ordenador del gasto, la adjudicación del proceso al proponente que cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.</p>		
31	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria desierta.</p> <p>Entrega los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.</p>	Proyecto de Resolución.	
32	Subdirector de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de resolución y envía al ordenador del gasto.	Proyecto de Resolución.	Punto de Control: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
33	Ordenador del gasto	<p>Revisa y firma resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</p> <p>Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de audiencia.</p>	Resolución	Punto de Control Firma del Acto Administrativo.
34	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.		Punto de Control Verificación de publicación en SECOP.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 38 de 83

5.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA

5.2.3.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>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.</p> <p>Elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para revisión y aprobación del ordenador del gasto.</p>	<p>Estudios Previos PGAF-08-04 y los documentos que lo Soportan.</p> <p>Proyecto pliego de condiciones.</p>	
2	Comité Evaluador.	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de Condiciones.	Proyecto pliego de condiciones.	Punto de control: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
3	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>1) Revisa el proyecto de pliego de condiciones y solicita ajustes de ser necesario.</p> <p>2) Remite a la Dirección Administrativa para la firma del ordenador del Gasto. Una vez firmado por la Ordenadora del gasto</p> <p>3) Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, aviso de convocatoria y demás documentos asociados al proceso.</p>	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.

4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Crea el proceso en el SECOP.</p> <p>Publica en SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Estudios previos y • Demás documentos asociados al proceso. 	Publicación virtual SECOP.	
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, en el SECOP por los posibles oferentes dentro del término previsto.</p> <p>(ii) Recepciona las manifestaciones de interés para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del Presupuesto.</p>	<p>Link de observaciones o mensajes públicos en SECOP</p> <p>Link de Manifestaciones de interés para o Mipymes o mensajes públicos SECOP.</p>	<p>Observaciones:</p> <p>Manifestaciones de interés para limitar convocatoria a Mipymes.</p>
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones jurídicas, técnicas y financieras al proyecto de pliegos y envía el consolidado de las observaciones al Comité Evaluador para que brinde respuesta a las mismas.	Documento que consolida las observaciones.	<p>Punto de Control</p> <p>Correo Electrónico o Comunicación.</p>
7	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	<p>Cada subdirector evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia.</p> <p>El Director técnico y/o Subdirector del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envían en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la Subdirección de Contratación PGAF- 08-22.</p>	Respuestas a las observaciones.	<p>Punto de Control</p> <p>Correo Electrónico o Comunicación.</p>
8	Comité Evaluador.	Analiza, revisa y aprueba las respuestas de las observaciones formuladas por cada subdirección, en reunión	Comunicación Oficial interna con las respuestas a las	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.

		en la cual el ordenador del gasto actúa como invitado.	observaciones (PGAF-08-22).	
9	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta el Consolidado de respuestas a las observaciones, elabora el Pliego de Condiciones definitivo, incorporando las modificaciones a que haya lugar. Elabora el proyecto de resolución de apertura.	Documento Consolidado de respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones Pliego definitivo con las modificaciones (si se requieren) Proyecto de Resolución de Apertura.	
10	Subdirector de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones. Revisa el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Remite al ordenador del gasto para su aprobación y firma.	Documento de consolidación de respuesta a observaciones Pliego definitivo Resolución de apertura.	Observación: Visto bueno y firma del Subdirector de Contratación.
11	Ordenador del gasto.	Revisa y aprueba el pliego de condiciones, y suscribe la resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector de Contratación.	Resolución de Apertura del proceso y pliego de condiciones definitivos	Punto de Control Firma de los documentos.
12	Subdirector 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	Punto de Control Publicación en el SECOP.

			observaciones (PGAF-08-22) y demás documentos asociados al proceso.	
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Hasta un día antes de publicación del Pliego Definitivo de Condiciones y de la Resolución de Apertura, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, cuando sea procedente. Publica los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF- 08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Pliego de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Punto de Control Publicación en el SECOP.
14	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector de Contratación, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado ordenador del gasto.	Realizan la audiencia de sorteo (de acuerdo con lo definido en el pliego respectivo).	Acta de Sorteo Proceso de Selección Abreviada de menor Cuantía (PGAF-08-25).	Punto de Control Firma del Acta.
15	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de la audiencia del sorteo en SECOP, previa autorización del Subdirector de Contratación.		Observación: Publicación virtual SECOP
16	Comité Evaluador.	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas (PGAF-08- 22). Las cuales se socializan en reunión del comité evaluador, en el cual el Ordenador del gasto actúa como invitado.	Correo electrónico o Comunicación	Punto de Control Documento firmado.

		El subdirector técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envían en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la subdirección de contratación PGAF- 08-22.	oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
17	Comité Evaluador.	Si la respuesta a la observación amerita una modificación al pliego el comité aprueba la expedición de adenda. Se socializan en reunión en la cual el Ordenador del gasto actúa como invitado.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	
19	Subdirector de Contratación.	En caso de expedirse adenda autorizada por el comité evaluador, revisa y aprueba adenda la cual remite para la firma del ordenador del gasto.	Adenda si aplica.	Firma de la Adenda.
20	Subdirector de Contratación.	Aprueba y ordena la publicación SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda si es del caso, previa firma del Ordenador del gasto para las adendas	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y adenda (cuando aplique).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma
21	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y adenda, si es del caso.		Publicación virtual en SECOP.
22	Comité Evaluador.	Realizan audiencia de cierre y apertura de ofertas Una vez se cumpla plazo y hora establecida en el cronograma del proceso, abre las	Acta de cierre y apertura de ofertas.	Punto de Control: Acta firmada.

		propuestas presentadas en la plataforma del SECOP.		
23	Comité Evaluador.	Cada jefe de dependencia, de acuerdo con sus competencias realiza la evaluación correspondiente, (técnica, jurídica, económica y financiera)	Proyecto de evaluación, técnica, jurídica, económica y financiera.	
24	Comité Evaluador.	En reunión entre el Comité Evaluador y ordenador del gasto, se socializan los informes de evaluación preliminares, jurídico, técnico, económica y financiero El comité evaluador determina si hay lugar a solicitud de subsanaciones y se aprueba el contenido de los informes evaluación preliminar.	Informes de evaluación preliminar.	Analiza y revisa las evaluaciones técnicas Jurídicas y financieras.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta Informe consolidado de evaluación preliminar y remite al Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y Director de la dependencia que requiere el bien o servicio a contratar para aprobación y suscripción. (consolidado de evaluación preliminar).	Consolidado de informe de evaluación preliminar.	
26	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídicos, técnicos, económicos y financieros, según corresponda.	Consolidado de informe de evaluación preliminar firmado.	Punto de Control Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.
27	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publicación en SECOP el consolidado de evaluación preliminar para dar traslado a los interesados del proceso por el término señalado en el cronograma, incluyendo la		Publicación en el SECOP

		solicitud de subsanaciones si hubiera lugar.		
28	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación.</p> <p>Profesional de apoyo del área técnica que requiere el bien o servicio a contratar.</p> <p>Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.</p>	<p>(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Informe de evaluación preliminar, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras.</p> <p>(II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.</p>	Proyecto de respuestas de las observaciones a la evaluación preliminar.	
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión – virtual o presencial - entre el Comité Evaluador y ordenador del gasto	Correo electrónico.	
30	Comité Evaluador.	<p>Se realiza la socialización de las observaciones a los informes de evaluación preliminares, el Comité Evaluador aprueba las respuestas y se determina si hay lugar a modificaciones a los Informes de Evaluación, teniendo en cuenta las subsanaciones y observaciones presentadas.</p> <p>El Comité evaluador aprueba el Informe de evaluación final, jurídico, técnico, económico y financiero, según corresponda.</p>	Informes de evaluación final.	
31	<p>Subdirector de Contratación</p> <p>Subdirector Financiero</p> <p>Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.</p>	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico, económico y financiero, según corresponda.	Comunicación oficial remitiendo los Informes de evaluación final firmados.	<p>Punto de Control</p> <p>Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.</p>

32	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(l) Luego de la aprobación del Comité Evaluador. Consolida las respuestas a las observaciones realizadas al Informe de Evaluación. Publica el consolidado de respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación y los informes de evaluación final, jurídico, técnico, financiero y Consolidado de Evaluación Final.	Publicación Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final y Consolidado de evaluación Final.	Publicación en el 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 de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato.	
34	Subdirector de Contratación.	Recibe, revisa y evalúa el proyecto de resolución y de minuta y envía al Ordenador del gasto.	Proyecto de Resolución y de minuta	Aprobación del Subdirector de Contratación
37	Ordenador del gasto.	Firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta y devuelve al Subdirector de Contratación.	Resolución firmada.	Firma del documento.
38	Subdirector de Contratación.	Autoriza al Profesional de la Subdirección de Contratación publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta en SECOP.		
39	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica la resolución de adjudicación o Declaratoria de Desierta en SECOP.		Publicación en el SECOP.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 46 de 83

5.2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>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.</p> <p>Elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para revisión y aprobación del ordenador del gasto.</p>	<p>Estudios Previos PGAF- 08-04 y los documentos que lo Soportan.</p> <p>Proyecto pliego de condiciones.</p>	
2	Comité Evaluador.	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de Condiciones y solicita ajustes de ser necesario.	Proyecto pliego de condiciones.	Punto de control: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
3	Subdirector Técnico de Contratación.	<p>Remite a la Dirección Administrativa para la firma del Ordenador del Gasto. Una vez firmado por la Ordenadora del gasto</p> <p>Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, aviso de convocatoria y demás documentos asociados al proceso.</p>	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.
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Crea el proceso en el SECOP.</p> <p>Publica en SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aviso de convocatoria Pública. ● Proyecto de pliego de condiciones. ● Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. 		Publicación virtual SECOP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, en el SECOP por los posibles oferentes dentro del término previsto. (ii) Recepciona las manifestaciones de interés para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del Presupuesto.	Link de observaciones o mensajes públicos en SECOP. Link de Manifestaciones de interés para Mipymes o mensajes públicos SECOP.	Observaciones: Manifestaciones de interés para limitar convocatoria a Mipymes.
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones jurídicas, técnicas y financieras al proyecto de pliegos y envía el consolidado de las observaciones al Comité Evaluador para que brinde respuesta a las mismas.	Correo Electrónico o Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
7	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada subdirector analiza, responde de acuerdo con lo de su competencia. El subdirector técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envía en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la subdirección de Contratación PGAF- 08-22.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
8	Comité Evaluador.	Analiza revisa y aprueba las respuestas de las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones, por cada subdirección, en reunión en la cual el Ordenador del gasto actúa como invitado.	Comunicación Oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
9	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta el Consolidado de respuestas a las observaciones, elabora el Pliego de Condiciones Definitivo, incorporando las modificaciones a que haya lugar.	Documento Consolidado de respuesta a observaciones	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora el proyecto de resolución de apertura	al proyecto de pliego de condiciones Pliego definitivo con las modificaciones (si se requieren) Proyecto de Resolución de Apertura.	
10	Subdirector de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones. Revisa el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Convoca a Comité Evaluador para la aprobación del mismo.	Documento de consolidación de respuesta a observaciones Pliego definitivo Resolución de apertura.	Observación: Visto bueno y firma del Subdirector de Contratación.
11	Ordenador del gasto.	Revisa y aprueba el pliego de condiciones, y suscribe la resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector de Contratación.	Resolución de Apertura del proceso.	Documentos firmados.
12	Subdirector 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 a observaciones respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y demás documentos asociados al proceso.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	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.	Publicación en el SECOP.
14	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector de Contratación, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.	Realizan la audiencia de sorteo (de acuerdo a lo definido en el pliego respectivo), a la cual asiste el Ordenador del gasto.	Acta de Sorteo Proceso de Selección Abreviada De menor Cuantía (PGAF-08-25).	Acta firmada.
15	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de la audiencia del sorteo en SECOP, previa autorización del Subdirector de Contratación.	Publicación virtual SECOP.	Observación: Visto bueno y firma del Subdirector de Contratación.
16	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada Subdirector Evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia las observaciones y aclaraciones a que haya lugar relacionadas con el pliego definitivo. El director técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envía en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la subdirección de contratación PGAF- 08-22.	Correo electrónico o Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	Documento de respuesta de las observaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Comité Evaluador.	Analiza revisa y aprueba las respuestas de las observaciones formuladas por cada subdirección, en reunión. Si la respuesta a la observación amerita una modificación deberá expedirse adenda. El ordenador del gasto actúa como invitado.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma Adenda si hay lugar
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a su expedición.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	
19	Subdirector de Contratación.	En caso de expedirse adenda autorizada por el comité evaluador, revisa y aprueba adenda la cual remite para la firma del ordenador del gasto.	Adenda si aplica.	Revisión de la Adenda.
20	Subdirector de Contratación.	Aprueba y ordena la publicación SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda si es del caso, previa firma del ordenador del gasto para las adendas.	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y adenda (cuando aplique).	Visto bueno del Subdirector de Contratación en la respuesta a las observaciones Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
21	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y adenda, si es del caso.		Publicación virtual en SECOP.
22	Comité Evaluador.	Realizan audiencia de cierre y apertura de oferta.	Acta de Cierre y apertura de ofertas.	Punto de Control: Acta firmada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Una vez vencido el término establecido en el cronograma del proceso, se procede a abrir las propuestas presentadas en la plataforma del SECOP		
23	Comité Evaluador.	Cada subdirección de acuerdo con sus competencias realiza la evaluación correspondiente, (Técnica, Jurídica, Financiera)	Proyecto de evaluación, técnica jurídica y financiera.	
24	Comité Evaluador.	En reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto, se socializan los informes de evaluación preliminares, jurídico, técnico y financiero El comité evaluador determina si hay lugar a solicitud de subsanaciones y se aprueba el contenido de los informes evaluación preliminar.	Informes de evaluación preliminar.	Analiza y revisa las evaluaciones técnicas Jurídicas y financieras.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta Informe consolidado de evaluación preliminar y remite al Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y Director de la dependencia que requiere el bien o servicio a contratar para aprobación y suscripción. (consolidado de evaluación preliminar)	Consolidado de informe de evaluación preliminar.	Punto de Control Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.
26	Subdirector de Contratación.	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero, según corresponda y el consolidado para ser publicado.	Consolidado de informe de evaluación preliminar firmado.	
27	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe los informes de evaluación preliminar, realiza el consolidado de los informes de evaluación y publica en SECOP para dar traslado a los		Publicación de la Evaluación en el SECOP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		interesados del proceso por el término señalado en el cronograma, incluyendo la solicitud de subsanaciones si hubiera lugar.		
28	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica que requiere el bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Informe de evaluación preliminar, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Proyecto de respuesta a las observaciones de la evaluación preliminar	
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto.	Correo electrónico.	
30	Comité Evaluador.	Se realiza la socialización de las observaciones a los informes de evaluación preliminares, el Comité Evaluador aprueba las respuestas y se determina si hay lugar a modificaciones a los Informes de Evaluación, teniendo en cuenta las subsanaciones y observaciones presentadas. El Comité evaluador aprueba el Informe de evaluación final, jurídico, técnico y financiero, según corresponda.	Informes de evaluación final.	
31	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero según corresponda e Informe	Informes de evaluación final firmados.	Punto de Control Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Consolidado de evaluación final debidamente suscritos.		
32	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(I) Luego de la aprobación del Comité Evaluador. Consolida las respuestas a las observaciones realizadas al Informe de Evaluación. Publica el consolidado de respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación y los informes de Evaluación final, jurídico, técnico, financiero y Consolidado de Evaluación Final.	Publicación Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final y Consolidado de evaluación Final	Publicación en el SECOP.
33	Comité Evaluador.	-Adelantan audiencia pública de subasta inversa. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.	Acta De Audiencia de Subasta Inversa Presencial (PGAF-08-24) Proyecto de Resolución de adjudicación o Declaratoria de desierta.	Punto de Control: El acta será elaborada por el profesional de la Subdirección de Contratación y se dejará constancia del valor de las ofertas recibidas, fecha, hora, y demás observaciones.
34	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 de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato.	
35	Subdirector de Contratación.	Recibe, revisa y evalúa el proyecto de resolución y la minuta y envía al Ordenador del gasto.	Proyecto de Resolución y de minuta contractual.	Aprobada por el Subdirector de Contratación.
36	Ordenador del gasto.	Firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria de	Resolución de Adjudicación	Resolución Firmada.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 54 de 83

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		desierta y devuelve al Subdirector de Contratación.	y/o declaratoria de desierta.	
37	Subdirector de Contratación.	Autoriza al Profesional de la Subdirección de Contratación publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta en SECOP.		
38	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica la resolución de adjudicación o Declaratoria de desierta en SECOP.		Publicación en SECOP.

5.2.4 PROCEDIMIENTO DE 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)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	<p>Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan. En el caso de encontrar alguna observación, el profesional la consulta con el Subdirector de Contratación y con su aprobación fórmula las recomendaciones y observaciones a las que hubiese lugar.</p> <p>Seguidamente, el profesional solicita que se le asigne un número consecutivo para identificar el proceso. Posteriormente, procede a realizar la invitación pública del proceso, así como también para la invitación pública y el Anexo No. 3 “Formato Propuesta económica”. Una vez elaborados, envía dichos</p>	Proyecto de Invitación pública – Anexo No. 3 “Formato Propuesta económica”.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documentos a revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.		
2	Subdirector de Contratación y Ordenador del gasto.	Tras brindar aprobación a los estudios previos, el subdirector revisa, aprueba y direcciona la invitación pública al ordenador del gasto para que apruebe y se autorice su publicación en la plataforma del SECOP	Invitación pública - Anexo No. 3 "Formato Propuesta económica".	Firma de la invitación.
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica por el término mínimo de 1 día, la invitación y sus anexos incluyendo la "Propuesta económica" en SECOP, el estudio previo debidamente suscrito, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el. De igual forma, el profesional ajusta el cronograma en la plataforma SECOP	Publicación que queda registrada en la plataforma del SECOP	Publicación en el SECOP
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones presentadas por los posibles interesados a la invitación pública dentro del término previsto en el cronograma. (Las observaciones se reciben en la plataforma del SECOP)		
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Comunica por correo electrónico al jefe del área técnica, que en la plataforma del SECOP puede consultar las observaciones presentadas por los interesados a la Invitación	Comunicación por correo electrónico.	
6	Subdirector de Contratación y Director Técnico de la dependencia que solicitó 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) y/o correo electrónico de la oficina de contratos, con la respuesta a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones formuladas a la invitación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Comité Evaluador.	Se socializan las observaciones junto con las respuestas autorizándose su publicación en el SECOP. En caso de requerir cambios relacionados con la invitación se autoriza la publicación de la adenda, por lo que el Director(a) actúa como invitado en la reunión de socialización.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y/o correo electrónico de la oficina de contratos, con la respuesta definitiva de las observaciones Proyecto de Adenda, de requerirse	
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones formuladas a la Invitación y de la misma forma si hay lugar proyecta adenda y publica en el SECOP	Consolidado de las respuestas a las observaciones y / o adenda	Documento consolidado de las respuestas a las observaciones, y adenda en el SECOP
9	Subdirector de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones relacionadas con el componente jurídico y autoriza su publicación junto con las respuestas del componente técnico y si es el caso la adenda en el SECOP, por lo que se debe contar con la participación del Ordenador del Gasto.	Documento de consolidación de respuestas a las observaciones .	Documento de respuestas firmado.
10	Ordenador del gasto.	Aprueba modificaciones y la adenda, si es del caso.		Firma y/o aprobación en SECOP.
11	Profesional de la Subdirección de Contratación	Convoca a la audiencia de cierre y apertura de ofertas teniendo en cuenta la fecha y hora fijada en el cronograma del proceso.	Correo Electrónico y/o medio tecnológico designado para eso. Convocando al Comité Evaluador y al Jefe de la	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Oficina de Control Interno o Delegado.	
12	Subdirector de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación. Director técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio Jefe de la Oficina de Control Interno o delegado y Ordenador del gasto.	Adelantan la audiencia de cierre y apertura de ofertas verificando la asistencia del Comité Evaluador y al Jefe de la Oficina de Control Interno o Delegado. Se ordena descriptar las ofertas presentadas en la Plataforma SECOP con el fin de determinar la oferta de menor valor.	Listado de oferentes registrado en le SECOP.	Reporte de SECOP.
13	Subdirector de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación y el Director Técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio.	Realizan la evaluación jurídica y técnica de la oferta del menor valor	Evaluación técnica y jurídica.	
14	Comité Evaluador Conformado por Subdirector de Contratación Director Técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio. Ordenador del gasto. (Invitado)	(i) Se socializa la evaluación autorizándose su publicación en el SECOP. (ii) En la socialización se podrá determinar qué requisitos técnicos o jurídicos deben ser subsanados.	Evaluación preliminar firmada por el Comité evaluador y solicitud de subsanación, si es del caso.	(I). Si la evaluación determina el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos se publica en el SECOP (II) Si la evaluación determina que no cumple con los requisitos técnicos y/o jurídicos se publica en el SECOP otorgan termino para subsanar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Profesional de la Subdirección de Contratación	Revisa y comunica a los integrantes del Comité evaluador si en la plataforma del SECOP se radicaron las subsanaciones y/o observaciones al informe de evaluación	Plataforma virtual SECOP.	
15	Director técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio	Revisada y Evaluada la subsanación, remite a la Subdirección de contratos mediante correo electrónico la evaluación técnica definitiva con las correcciones para ser publicada	Correo electrónico con la evaluación final.	Visto bueno y aprobación de la evaluación técnica.
16	Profesional de la Subdirección de Contratación	Una vez el profesional de la subdirección de contratación recibe informe de evaluación técnico por parte de la dependencia que requiere el bien o servicio, lo consolida con el informe de evaluación jurídica.	Consolidado de evaluación definitiva técnica y jurídica.	
17	Subdirector de Contratación.	Una vez revisado en conjunto el informe de evaluación definitiva consolidado, se autoriza al profesional de la Subdirección de Contratación a publicar en un término no inferior a 1 día hábil en la plataforma SECOP los informes de evaluación y el consolidado de estos.	En caso de cumplir en la evaluación técnica y jurídica se procede a elaborar la oferta) (Aceptación de la oferta) Evaluación Final.	Visto bueno y aprobación de la evaluación técnica y jurídica Publicación en el SECOP.
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	En caso de no presentarse las subsanaciones y de no existir más ofertas para evaluar se podrá declarar desierto el proceso o si existieren más ofertas se procederá a comunicar al Comité Evaluador con el fin de que se realice la evaluación a la siguiente oferta teniendo en cuenta el orden del menor valor.	Correo electrónico.	

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 59 de 83

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Comité Evaluador	Realizan los pasos establecidos en los numerales 13 a 18		Documentos firmados y publicación en el SECOP
20	Subdirector de Contratación.	Revisa la aceptación de oferta y la remite para la suscripción el ordenador del gasto.		Punto de control: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
21	Ordenador del gasto	Revisa y suscribe aceptación de oferta.		Punto de control: Visto bueno del Ordenador del gasto.
22	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica aceptación de oferta en SECOP	Publicación que queda registrada en la plataforma del SECOP.	Observación: Se procede a continuar con el trámite del Contrato.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 60 de 83

5.2.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

5.2.5.1 CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURIDICA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS 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 de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones si es del caso.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la remisión de las observaciones o recomendaciones.	
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.	Proyecto de Invitación.	
3	Subdirector de Contratación	Aprueba la Invitación a la persona jurídica con la cual se pretende contratar y remite para afirma del ordenador del gasto	Invitación.	Firma de la Invitación.
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe oferta y documentos por parte de la Persona Jurídica	Oferta.	
5	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba la oferta y documentos presentados por el futuro contratista y remite al profesional de la Subdirección de Contratación para que continúe con el trámite	Oferta.	Aprobación del Subdirector de Contratación
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de resolución de justificación contratación directa, en la cual se debe establecer la idoneidad del contratista.	Proyecto de Resolución de justificación contratación directa.	
7	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba el proyecto de Resolución de adjudicación y remite al Ordenador del gasto	Resolución de Justificación	Firma de la Resolución con aprobación

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 61 de 83

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora minuta del contrato.	Minuta del contrato.	
9	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba minuta de contrato y remite al Ordenador del gasto para la firma.	Contrato.	Publicación en el SECOP y firma del contrato
10	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 en SECOP.	Publicación en SECOP

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Gestión Contractual</p>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 62 de 83

5.2.5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan. De ser el caso realiza y formula las recomendaciones pertinentes al profesional que realizó los estudios previos.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las recomendaciones u observaciones.	
2	Profesional de la Subdirección de Contratación / Subdirector de Contratación.	Remite Estudios Previos al Subdirector de contratación, para la debida aprobación y firma.	Estudios Previos firmados.	Firma del documento.
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Verificación del cumplimiento de los requisitos legales aportados por el contratista y el perfil requerido acreditado mediante los diferentes documentos solicitados.		
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora constancia de idoneidad y experiencia para revisión del Subdirector de Contratación, para que sea suscrita por el Director(a) Administrativo.	Constancia de Idoneidad y Experiencia PGAF-08-10.	
5	Subdirector de Contratación.	Remite al Ordenador del gasto la Constancia de idoneidad y experiencia para la firma.	Constancia de idoneidad.	Documento firmado.
6	Subdirector de Contratación/ Profesional de la Subdirección de Contratación.	Solicitud al contratista de manifestación de interés de afiliación a ARL y Propuesta de contratación.	Manifestación de interés de afiliación a ARL y Propuesta de contratación.	Documento firmado.
7	Subdirector de Contratación/ Profesional de la Subdirección	Solicita número de proceso con el cual se crea en la plataforma SECOP para la posterior publicación.	Constancia publicación SECOP.	Proceso de Contratación creado en el SECOP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación.			
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.	Minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.	
9	Subdirector de Contratación, Ordenador del gasto.	Tras verificar y revisar los documentos atinentes a la Minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal, brinda su aprobación y remite los mismos al ordenador del gasto, quien, una vez revisados los documentos, los aprueba y remite al profesional de contratación para publicación.	Minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.	Firma de los documentos
10	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública los documentos de minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal en la plataforma SECOP de acuerdo con la normatividad vigente.	Publicación virtual SECOP.	Publicación en el SECOP.
11	Subdirector de Contratación.	Aprueba en la plataforma SECOP, para la posterior remisión del contrato al futuro contratista.		Aprobación en el SECOP.
12	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector de Contratación, Ordenador del gasto.	Una vez aprobado el contrato por parte del proveedor, el Profesional remite el contrato mediante plataforma virtual SECOP, al Subdirector de Contratación y ordenador del gasto para aprobación del contrato.		Publicación en SECOP.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 64 de 83

5.2.5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA

Convenios o contratos interadministrativos. Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	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.
2	Ordenador del gasto.	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.	Punto de Control Comunicación oficial
3	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.	Correo Electrónico.	
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora la propuesta y el proyecto de convenio, remite al Subdirector de Contratación para su aprobación	Convenio de Cooperación Interinstitucional.	Observación: Dicho anexo es un modelo y se puede adaptar a las necesidades de las partes.
5	Subdirector de Contratación	Remite la propuesta y el proyecto de convenio a la entidad con la que se suscribirá el mismo, para su revisión y ajustes, previa	Correo electrónico.	Punto de Control: Visto bueno del Ordenador del gasto.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aprobación del ordenador del gasto.		
6	Subdirector de Contratación.	Recibe el convenio aprobado y firmado por el representante legal o su delegado de la entidad con la que se suscribe el convenio	Convenio firmado.	Firma del documento
7	Subdirector de Contratación.	Envía convenio al Ordenador del gasto para su firma.	Convenio firmado por las partes.	Punto de control: Revisa que el documento este firmado.
8	Subdirector de Contratación.	Notifica, a la Oficina o Dirección interesada, la suscripción del convenio para su implementación y supervisión.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo Electrónico institucional notificando la supervisión del convenio.	Radicación de la comunicación.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 66 de 83

5.2.6 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Recibe la necesidad de contratación y verifica si se encuentra vigente Acuerdo Marco de Precios para adquirir los bienes o servicios solicitados.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Oficio Remisorio - Solicitud de Contratación.	
2	Profesional de la Dirección Administrativa.	Recibe y revisa la solicitud de contratación y los documentos que la soportan y previa aprobación del Ordenador del Gasto, formula las recomendaciones y observaciones del caso al área técnica.		Aprobación por parte del Ordenador del gasto.
3	Ordenador del gasto.	Recibe, revisa y aprueba la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional universitario y/o profesional especializado de la Dirección Administrativa y Financiera.	Correo electrónico con la autorización de adelantar el proceso.	Autorización del ordenador del gasto.
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Diligencia el mecanismo que el Acuerdo Marco de precios establezca para la adquisición 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 del área técnica y del Ordenador del gasto.
5	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo y procede a solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Firma de la solicitud.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional de la Dirección. Administrativa y Financiera.	Proyecta oficio remitario dirigido al Subdirector de Contratación para firma del Director/a Administrativo/a y remite la solicitud de contratación junto con el certificado de disponibilidad presupuestal.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico.	Radicación de la comunicación.
7	Subdirector de Contratación.	Recibe la necesidad y realiza el reparto al profesional de la Subdirección de Contratación.	Correo electrónico.	
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Diligencia el documento de cotización o borrador de orden de compra (según corresponda) de acuerdo con el Manual del Acuerdo Marco de Referencia (son diferentes técnicamente).	Tienda virtual - Colombia Compra Eficiente.	
9	Subdirector de Contratación.	Previa aprobación del ordenador del gasto solicita la Publicación en la Plataforma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal acompañado de la necesidad de contratación y el evento de cotización o borrador de orden de compra (según corresponda)	Certificado de disponibilidad y borrador de la orden de compra.	Publicación en el SECOP.
10	Profesional de la Subdirección de Contratación y Profesional del área técnica.	Revisan las observaciones correspondientes al proceso por Acuerdo Marco de Precios presentadas por los interesados y dan respuesta dentro del término previsto.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.	Visto bueno del Subdirector de Contratación en la respuesta a las observaciones.
11	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Realiza el trámite de adjudicación del proceso por acuerdo marco de precios en la Plataforma.	Orden de compra.	Punto de control: Visto bueno del Ordenador del gasto.
12	Ordenador del gasto.	Aprueba en la plataforma la orden de compra generada de la adjudicación del Acuerdo Marco de Precios.	Orden de Compra aprobada por el ordenador del gasto.	Publicación en la plataforma SECOP
13	Profesional de la Subdirección de	Imprime la orden de compra generada con los soportes y evidencias y solicita Registro	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	Comunicación Firmada.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 68 de 83

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Contratación, Ordenador del gasto.	Presupuestal a la Subdirección Financiera.		

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 69 de 83

5.3.6.1 ACUERDO MARCO DE PRECIOS – MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del gasto.	Recibe, revisa y aprueba la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Solicitud de Contratación.	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 Ordenador del gasto, 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 Financiero para la firma del Director Administrativo.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente. Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico solicitado CDP.	Punto de Control Oficio firmado Punto de control: Visto bueno del área solicitante. Visto bueno del Subdirector de Contratación.
4	Ordenador del gasto.	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.	Correo electrónico.	

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 70 de 83

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 Ordenador del gasto, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.	
8	Ordenador del gasto.	Aprueba la orden de compra.	Orden de compra.	Punto de Control Validar en el aplicativo SECOP.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 71 de 83

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

5.3.1 ETAPA CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del gasto.	Recibe y firma contrato o aceptación de oferta y solicita mediante memorando registro presupuestal.	Contrato o aceptación de oferta.	Punto de control Firma del documento.
2	Subdirector Financiero.	Expide el registro presupuestal y remite a la subdirección de contratación.	Registro Presupuestal.	Punto de control Firma el registro presupuestal.
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa la póliza publicada en SECOP por parte del contratista y el remite para aprobación del Subdirector de Contratación.	Póliza Única de cumplimiento.	
4	Subdirector de Contratación.	Aprueba la garantía a través de la plataforma SECOP.	Garantía aprobada.	Punto de control Aprobación en plataforma SECOP / O en físico.
5	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector de Contratación.	Proyecta memorandos para firma del Ordenador del gasto, designando al supervisor con aprobación del Subdirector de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) de designación supervisión al contrato.	Punto de control Firma del documento Observación: Cuando el objeto del contrato lo requiera la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo.
6	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

		para que hagan parte del expediente contractual, los cuales deben estar debidamente publicados en la plataforma SECOP.	Subdirección de Contratación, así como los documentos (informes, actas, listas de asistencia a 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.
--	--	--	--

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 73 de 83

5.3.2 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

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	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	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.		
2	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).	OBSERVACIÓN El supervisor deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, la activación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad (en los casos que aplique).
3	Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso, contratista.	<p>a. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato.</p> <p>b. Exigir al contratista durante la ejecución de contrato, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato).</p> <p>c. Resolver las consultas que presente el contratista.</p>	Recibo a satisfacción e Informe de Supervisión PGAF-08-09.	Punto de control Firma del documento.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>d. Elaborar informes parciales y actas de seguimiento, según el caso.</p> <p>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.</p> <p>f. Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados.</p> <p>g. Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.</p> <p>h. Realizar recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.</p> <p>i. Para tramitar el pago, el supervisor y/o contratista debe radicar las cuentas de cobro, en el aplicativo "Radicación de Cuentas virtual de Cuentas contratos y reprogramación del PAC", que tendrán los siguientes documentos: 1.- La factura(s) o documento equivalente, 2.- Recibo a satisfacción e Informe de supervisión, 3.- Copia de las planillas de pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado, 4.- Demás</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>soportes necesarios para el pago.</p> <p>j. Una vez se realice el pago la Subdirección Financiera pública en el SECOP., los documentos que soportan el pago.</p> <p>k. La Subdirección de Contratación a través de los funcionarios imprimen los documentos soporte y que hacen parte del pago para el expediente físico.</p>		
4	Supervisor y/o interventor del contrato, según caso, contratista, ordenador del gasto.	<p>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.</p> <p>-Suscribir el acta de suspensión.</p> <p>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.</p>	<p>Acta de suspensión (PGAf-08-06)</p> <p>Acta de Reinicio (PGAf-08-07).</p>	<p>Observación:</p> <p>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.</p>
5	Supervisor y/o interventor del contrato, según caso del contrato Ordenador del gasto.	<p>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.</p> <p>B. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, para la elaboración del documento</p>	Solicitud de, modificación, prórroga y/o adición.	<p>Punto de control</p> <p>Oficio remitario.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contractual, si de acuerdo con la justificación presentada por el interventor o supervisor se acepta la modificación.		
6	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso y contratista.	<p>A. Verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, dependiendo de la naturaleza del contrato.</p> <p>B. Elaborar el informe de Recibo a satisfacción y supervisión,</p> <p>C. Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera.</p>	Informe de Recibo a satisfacción e Informe de supervisión.	<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firma del supervisor del contrato. - El supervisor deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, la inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad.
7	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, Ordenador del gasto, representante legal del contratista.	Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar, de común acuerdo entre las partes del contrato. El acta de liquidación debe ir firmada por el supervisor, Ordenador del gasto y contratista.	Acta de liquidación (PGAF-08-08).	<p>Punto de control</p> <p>Firma del acta.</p>

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 77 de 83

5.3.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL⁴

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Supervisor y/o interventor del contrato, según caso, Ordenador del gasto.	<p>Si en ejercicio de la supervisión y/o interventoría se evidencia un presunto incumplimiento contractual se deberán adelantar las siguientes actividades:</p> <p>A. Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros, en caso de tener pólizas. B. Responder comunicaciones C. Remitir informe al ordenador del gasto el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Relación de hechos generadores del incumplimiento.</i> ● <i>Las normas o cláusulas del contrato que se incumplieron con ocasión a los hechos.</i> ● <i>Relación de las pruebas en las que se soporta el informe y sus anexos.</i> ● <i>Las sanciones que puede enfrentar el contratista por el incumplimiento.</i> ● <i>Si el contratista actuó en forma dolosa o culposa.</i> ● <i>El perjuicio sufrido por la Administración con el incumplimiento.</i> <p>D. Solicitar al ordenador del gasto la aplicación de las medidas contractuales a que</p>	<p>Comunicación requiriendo al contratista</p> <p>Informe de supervisión.</p>	

⁴ Sentencia del 22 de octubre de 2012, Radicado 05001-23-24-000-1996-00680-01(20738), Subsección C, Sección Tercera, Consejo de Estado; Magistrado Ponente Enrique Gil Botero.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		haya lugar, acorde con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en la norma que lo modifique.		
2	Ordenador del gasto, Subdirector de Contratación.	El Ordenador del gasto remite al Subdirector de Contratación la solicitud del supervisor con los respectivos soportes. El Subdirector de Contratación procede a la sustanciación de la actuación administrativa.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
3	Ordenador del gasto.	Cita a audiencia al contratista para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. Esta citación se realizará en un término prudencial que permita garantizar el debido proceso.	Comunicación requiriendo al contratista.	
4	Ordenador del gasto.	Adelantar la audiencia y presentar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían	Acta de audiencia.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, a su representante legal, o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.		
5	Contratista Aseguradora.	Realizan los descargos con respecto a las motivaciones que dieron origen al incumplimiento, pueden solicitar y aportar pruebas. ⁵		
6	Supervisor contractual.	Rinde concepto técnico sobre las pruebas y descargos, presentados por el contratista para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.	Concepto técnico Supervisión.	
7	Ordenador del gasto.	En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, podrá suspenderla de oficio o a petición de parte, para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar	Acta de audiencia.	

⁵ Para efectos de términos, nulidades y recursos que se soliciten en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, se aplicarán únicamente las normas especiales que lo regulan en según lo previsto en el párrafo 1 del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAf-08 Versión: 11.0
		Página 80 de 83

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.		
8	Ordenador del gasto.	Profiere resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y se establezca la tipicidad, antijuridicidad, culpabilidad y proporcionalidad de la sanción, si es el caso se procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en estrados.	Acto administrativo. Acta de audiencia.	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Para los casos que aplique

Versión ⁶	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁷
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.

⁶ Registrar todas las versiones

⁷ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 81 de 83

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	<p>Documento perteneciente al Proceso Gestión Administrativa y Financiera en los siguientes aspectos:</p> <p>Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa post contractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.10 Lista de Chequeo según la Modalidad Contratación anexo No. 11 5. Las modificaciones corresponden a las directrices del memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la R.R. No. 027 de agosto 25 de 2017 fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y con Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre del 2017, se adoptó la nueva Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, Código PGAF-01, versión 8.0. <p>Se modificó el procedimiento relativo al concurso de méritos, se creó un procedimiento único para tal fin.</p>
		<p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>Se ajustó el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el Procedimiento para la Gestión Contractual.</p>

9.0	R.R. No. 017 28-Feb-2018	<p>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.</p> <p>2. Se modificó el procedimiento para la elaboración de estudios previos.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>5. Se modificó los siguientes anexos: - Solicitud de contratación, justificación y especificaciones técnicas PGAF-08-03 - Estudios Previos PGAF-08-04</p>
-----	-----------------------------	--

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-08 Versión: 11.0
		Página 83 de 83

		<p>6. Se incluyó lo referente a la cláusula de confidencialidad.</p> <p>7. Se ajustó la codificación y numeración de los anexos.</p> <p>8. Se ajustaron algunas actividades, registros y puntos de control.</p>
10.0	R.R. No. 042 30-sep-2019	Se modificó el procedimiento a la luz de la normatividad vigente.
11.0	R. R. No. 003 25-Feb- 2022	Se ajustó el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el Procedimiento para la Gestión Contractual, de conformidad con las normas vigentes.