

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: ____

1. OBJETIVO

Establecer de forma uniforme las actividades necesarias para adelantar 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

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 la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

Continúa con la radicación del estudio previo en la Subdirección de Contratación, hasta el inicio del proceso de selección en cualquiera de sus modalidades o elaboración del contrato, para el caso de contratación directa

Sigue con la designación de la persona que ejercerá la supervisión del contrato o convenio por parte del jefe del área solicitante de la contratación respectiva, la cual se especifica en los estudios previos. Si el contrato es objeto de liquidación, Archivo o Cierre contractual, el procedimiento finaliza con la publicación de la respectiva Acta en SECOP II.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

3. BASE LEGAL

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

		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 de 2011	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Decreto 1377 de 2013	27/06/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
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.
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

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.
Ley 1882 de 2018	15/01/2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

		infraestructura 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.
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 Ley 537 de 2020	12/04/2020	Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

		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 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

		parágrafos 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

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

		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 contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
Circular Externa Única. CCE-EIPC-MA-06 V2	15/06/2022	De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, Colombia Compra Eficiente actualiza la Circular Externa Única de acuerdo con los cambios normativos y jurisprudenciales en el ordenamiento jurídico.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación

ACTUALIZACIÓN DEL PAA (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES): La Unidad debe actualizar el Plan por lo menos una vez durante su vigencia, cuando: i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; ii) para incluir nuevas obras, bienes o servicios; iii) para excluir cualquier actividad; iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 127

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

ANÁLISIS DEL SECTOR: La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. El análisis del sector debe cubrir tres áreas: A. Aspectos generales. B. Estudio de la oferta. C. Estudio de la demanda.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación, conocido por las siglas UNSPSC.

ESTUDIO DE MERCADO: Trámite que consiste en la solicitud de información, no vinculante para la Entidad, relacionada con el valor del objeto que se pretende contratar y las condiciones de la contratación en el mercado.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantado por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final (...) art. 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

ADJUDICATARIO: Persona o entidad que recibe una cosa, especialmente una obra o el derecho a comerciar con un producto.

AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN: Es una audiencia que permitirá la participación de los proponentes para que expresen su conformidad o inconformidad de la evaluación, donde la entidad analizará las observaciones presentadas o no con su respectiva justificación.

DECLARATORIA DE DESIERTA: LA declaratoria desierta del proceso de selección solamente procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Dicha declaratoria deberá constar en un acto administrativo que señale en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión

ACEPTACIÓN DE OFERTA: La oferta y su aceptación constituyen el contrato., estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para la ejecución y los términos para la liquidación.

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA: Modalidad de selección que procede para adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: Es una modalidad de selección prevista para aquellos casos en los que por la cuantía del presupuesto del proceso o por aplicación del procedimiento señalado en la normativa vigente para otras causales de

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

contratación, la adquisición o abastecimiento de los bienes, obras o servicios, se adelanta a través de un proceso simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS: Requisito de procedibilidad (habilitante) para la presentación de ofertas dentro del proceso de selección, el cual consiste básicamente en expresar la voluntad de un interesado (persona jurídica, persona natural, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) a la entidad estatal para participar en el respectivo proceso de contratación

CONCURSO DE MÉRITOS: Es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyectar memorando para la firma del Ordenador del gasto, solicitando a las diferentes dependencias el reporte de necesidades de	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) solicitando reporte de necesidades de bienes, obras y/o servicios.	El memorando de solicitud o la comunicación oficial interna debe tener el Visto bueno del Subdirector de Contratación.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente, mediante el diligenciamiento del formato respectivo.		Observación: Esta actividad se debe realizar a más tardar el 30 de agosto de cada vigencia.
2	Ordenador del gasto.	Aprobar, firmar y remitir 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	Firma de ordenador del gasto
3	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Subdirectores y Jefes de Oficina.	Identificar las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras para la próxima vigencia. Diligenciar el formato PGAF-08-01 "Reporte de	Formato PGAF-08-01 "Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras.	Revisión de los correos electrónicos remitidos a la Subdirección de Contratación. Revisión del adecuado diligenciamiento del formato PGAF-08-01.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras. Remitir mediante correo electrónico a la Subdirección de contratación el reporte de necesidades.		
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibir y consolidar la información de los reportes de las necesidades presentadas por las diferentes dependencias, en el formato.	Formato PGAF-08-13 "Consolidado Plan Anual de Adquisiciones"	Verificación de la información consolidada en el formato PGAF-08-13 Consolidado Plan Anual de Adquisiciones
5	Subdirector de Contratación.	Analizar y verificar que la información cumpla con los requisitos establecidos, de no ser así, se devuelve	Correo electrónico, con la información del PAA, a la Subdirección	Subdirección Financiera – Verificación de que la información sea consistente y que la proyección de los

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		a las dependencias para ser ajustada en función de estos. 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.	Financiera para verificación. Formato PGAF-08-13 “Consolidado Plan Anual de Adquisiciones”	valores de los rubros estén de acuerdo con el valor a presentar a la Secretaría Distrital de Hacienda.
6	Subdirector Financiero.	Remite mediante correo electrónico a la Subdirección de Contratación el	Correo electrónico Remitiendo el formato PGAF-	Verificación la consistencia de la información con la proyección de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		consolidado del PAA con la revisión financiera.	08-13 “Consolidado Plan Anual de Adquisiciones”	gastos presupuestales, teniendo en cuenta la cuota asignada por la Secretaría Distrital de Hacienda para la respectiva vigencia fiscal.
7	Subdirector de Contratación.	Recibir y revisar la información de la Subdirección Financiera, de acuerdo al formato PGAF-08-13 “Consolidado Plan Anual de Adquisiciones”. Convocar a la Junta de Contratación, anexando el documento consolidado del PAA para aprobación.	Correo electrónico convocando a Junta de Contratación Formato PGAF-08-13 “Consolidado Plan Anual de Adquisiciones”	Correo remitido a la Subdirección de Contratación Observación: Esta actividad se debe realizar una vez aprobado el presupuesto y antes de finalizar la vigencia, dado que se debe tener listo el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, para la aprobación del Comité Directivo y su publicación.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Junta de Contratación	Pre-Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA (formato PGAF-08-13), para la siguiente vigencia y posterior presentación para aprobación del Comité Directivo. Aprobar las modificaciones que puedan presentarse al PAA a lo largo de la vigencia.	Acta de la Junta de Contratación Consolidado Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-13.	Aprobación del Acta de la Junta de Contratación
9	Comité Directivo.	Aprueba el Consolidado del Plan Anual de Adquisiciones formato PGAF-08-13.	Plan Anual de Adquisiciones. (PGAF-08-13)	Verifica la articulación del PAA con los objetivos estratégicos de la entidad. Observación: El Director Administrativo presenta el PAA al Comité

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Directivo, de acuerdo con lo establecido en la resolución que reglamenta los Comités.
10	Subdirector de Contratación.	Remitir PAA para publicación, al administrador de SECOP II y Profesional responsable de publicación en página de la Entidad. Deberán remitirse además las modificaciones al PAA, a lo largo de la vigencia.	Correo electrónico	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	Profesionales o técnicos responsables de la administración de la plataforma SECOP II y de publicación en	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y en la página WEB de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Constancia de publicación en SECOP y en la WEB.	Observación: La publicación del PAA se debe realizar a más tardar el 31 de enero y actualizarlo como mínimo en el mes de julio de cada vigencia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	página de la Entidad			No obstante, se puede actualizar el PAA en el momento que lo requiera la Entidad.
12	Profesional o encargado de la Dirección Administrativa y Financiera.	Recibir las solicitudes de retiro, modificación o inclusión de necesidades contractuales por parte de las diferentes dependencias de la entidad. Remisión a la Subdirección de contratación, para presentación en la Junta de Contratación.	Correo electrónico	Revisión de la información contenida en las modificaciones solicitadas

5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 127

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

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, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

5.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes. Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo con los bienes y/o servicios y/u obras a contratar. Elaborar los estudios y demás documentos previos para la contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de Contratación, Estudio previo licitación pública Formato PGAF-08-02 y Documentos Previos con los soportes respectivos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correspondiente, vía correo electrónico. Radicación del proceso a la Subdirección de Contratación.		
2	Subdirector de Contratación	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Publicación del proceso en SECOP	Aprobación del proceso en la plataforma
3	Subdirector de Contratación	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos. Asignar número de proceso de contratación	Correo electrónico	Revisión de los correos electrónicos recibidos.
4	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídico-contractuales. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad.	correo electrónico	Revisión de la documentación radicada, en cuanto a su diligenciamiento, coherencia y completitud.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Solicitar a la Subdirección Financiera la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos.	Correo electrónico	Respuesta de la Subdirección financiera.
6	Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que revisará y avalará los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes los requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.	correo electrónico	Verificación de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales
7	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración de Aviso de Convocatoria Pública, Aviso(s) de que trata el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y Proyecto de Pliego de Condiciones. Estructurar el proceso en el SECOP y cargar los estudios	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de los documentos previos a la publicación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones. Previa aprobación de la Junta de contratación. Enviar al responsable para Publicación en la página web de la Contraloría el Aviso(s) de que trata el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993		
8	Subdirector de Contratación	Convocar a la Junta de Contratación	Correo electrónico	Confirmación de asistencia
9	Junta de Contratación	Revisar los documentos y efectuar la recomendación pertinente frente al proceso. ¿Se recomienda adelantar el proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, Finaliza el procedimiento. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación de la Junta.	Acta PGD-02-07	Análisis de los documentos en la audiencia de la Junta de Contratación. Observación: La aprobación de los documentos por parte de la Junta de contratación, está establecida a partir de este numeral, para todas las actividades del proceso, hasta su adjudicación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Subdirector de Contratación	Revisar y Aprobar en plataforma SECOP II los estudios y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación en SECOP	Aprobación en SECOP
11	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar proceso en plataforma SECOP II	Publicación en SECOP	Aprobación en SECOP
12	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Radicar a la subdirección de contratación, el expediente físico de los documentos precontractuales de acuerdo con el formato PGAF-08-12	Formato PGAF-08-12 y expediente físico	Radicación Comunicación oficial interna
13	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada por la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de las observaciones al proceso publicado

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		resueltas por el Abogado responsable. o el Subdirector de Contratación		
14	Jefe de la dependencia solicitante, persona designada por la Subdirección Financiera. Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación y continuar con la siguiente actividad. NO: Continúa en siguiente actividad	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Junta de contratación
15	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar observaciones y respuesta a observaciones al estudio previo y Proyecto de pliego de condiciones Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida; Proyectar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Junta de contratación
16	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar el documento consolidado de observaciones y respuesta a observaciones al estudio previo, el Proyecto de pliego de condiciones	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		definitivo, la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador en la plataforma SECOP II		
17	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
18	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
19	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Aprobación en SECOP
20	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP.	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Publicación en la Plataforma SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
21	Abogado responsable // Subdirector de Contratación // Comité Asesor y Evaluador	Realizar dentro del término legal, la Audiencia de Revisión y Distribución de Riesgos (y de Aclaración del Pliego de Condiciones definitivo, si así lo establece la Entidad o a solicitud de interesados). Elaborar acta para revisión y firma de los asistentes a la audiencia, por parte de la contraloría ¿Presentan observaciones al acta? SI: Realizar ajustes y continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la siguiente actividad.	Acta PGD-02-07	Publicación en la Plataforma SECOP
22	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar el Acta de la Audiencia de Revisión y Distribución de Riesgos y de Aclaración del Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP, (esto último en caso de que se haya llevado a cabo la misma).	Publicación en SECOP	Publicación en la Plataforma SECOP
23	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico y financiero-organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable o el Subdirector de Contratación.	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Punto de control: Revisión de las observaciones al proceso publicado

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	Comité Asesor y Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídicas o financiero-organizacionales recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo ya sea dentro de la audiencia o por fuera de ella, según competencia. Revisar la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Junta de Contratación
25	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar y publicar documentos de respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Requiere adenda? SI: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la actividad 30	Publicación en SECOP PGAF-08-22	Revisión de la plataforma SECOP
26	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Estructurar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros-organizacionales en el SECOP.	Documento Adenda	Revisión por parte del Subdirector de Contratación
27	Junta de Contratación	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones	Acta PGD-02-07	Audiencia de la Junta de Contratación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
28	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
29	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar en el SECOP, adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
31	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y publicar lista de oferentes y de ofertas previa verificación de la documentación con reserva legal. la cual quedará publicada en el SECOP. Nota: Si se trata de un proceso cuyo objeto sea una obra pública, se deben presentar la oferta técnica y la oferta económica, de forma separada, conforme lo establece el parágrafo 2° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1882 de 2018. En el momento de la apertura (desencriptación) solo se hará para la propuesta técnica.	Plataforma del SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
32	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Remitir copia digital de las propuestas recibidas al Comité Asesor y Evaluador e informar la Fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones	Correo electrónico	Realizar acompañamiento a la Evaluación de las propuestas
33	Comité Asesor y Evaluador	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacionales, habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la calificación de propuestas,	Correo Electrónico	Revisión del análisis de cumplimiento de los requisitos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		según competencia. Remitir informes jurídicos, técnico-económico y financiero-organizacional preliminares al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación		
34	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Preliminar Publicar los informes preliminares de verificación y calificación junto con el consolidado recibido en el SECOP. Previa aprobación en la Junta de Contratación	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP
35	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación publicados y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.	Correo electrónico	Revisión de las observaciones presentadas
36	Comité Asesor y Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta a las mismas, según competencia, hacer los cambios necesarios al informe de evaluación (de ser necesario) y remitir al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Analizar las observaciones y respuestas a presentar
37	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Final y Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		proceso. Previa aprobación en la Junta de Contratación		
38	Subdirector de Contratación	Convocar a junta de contratación	Correo electrónico	
39	Junta de contratación	Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierto del proceso de selección, de conformidad con el análisis al Informe de Verificación y Calificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas al mismo. ¿Se recomienda adjudicación del proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a los documentos al Comité Asesor y Evaluador. Continúa en la siguiente actividad. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación de la Junta.	Acta PGD-02-07	Presentación, revisión y aprobación del desarrollo del proceso
40	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica el Informe de Verificación y Calificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas a los informes preliminares de verificación y calificación junto	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con el consolidado en la plataforma SECOP II		
41	Ordenador del Gasto, subdirector de Contratación y Comité Asesor y Evaluador, Abogado responsable de la Subdirección de Contratación.	Celebrar audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto. (Nota: Si se trata de un proceso cuyo objeto sea una obra pública, se dará apertura (Desencriptar) a la oferta económica y se remitirá al Comité Asesor y Evaluador para la respectiva verificación y calificación) En esta audiencia se complementa, si es del caso, la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierto del proceso y se suscribe por parte del ordenador del gasto. Igualmente, se da por notificada en audiencia la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso, la cual también se publica en el SECOP Elaborar acta para revisión y firma de los asistentes a la audiencia, por parte de la contraloría ¿Presentan observaciones al acta? SI: Realizar ajustes y continuar en la siguiente actividad. NO: Continúa en la siguiente actividad.	Acta PGD-02-07	Verificación de plataforma SECOP
42	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica Acta de Adjudicación o de declaratoria de desierto, la Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto.	Publicación en SECOP	Verificación de plataforma SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Recibir recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico- Económica y Financiera-Organizacional, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el abogado responsable de la Subdirección de Contratación. ¿Se recibió recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso? SI: Continúa en siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 48		
43	Comité Asesor y Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Revisión de las respuestas
44	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.	Formato establecido	Revisión del cumplimiento de los requisitos en el documento
45	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad.	Correo Electrónico	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
46	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
47	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Correo Electrónico	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
48	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Revisión plataforma SECOP
49	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación.	Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto. Finaliza procedimiento.	Expediente físico del proceso	
50	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración del complemento del contrato electrónico. Estructurar el contrato electrónico que resulte del proceso de selección en el SECOP	Complemento del contrato electrónico	Revisión del documento
51	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
52	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas,	Publicación SECOP	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		continúa en la siguiente actividad		
53	Proveedor	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
54	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
55	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica contrato electrónico	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
56	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación, Abogado responsable	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial interna	Revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación Observación:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	// Subdirector de Contratación			Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se requieran en el momento de su proyección.
57	Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Aprobación de Pólizas y comunicación de designación de supervisión.	Aprobación en SECOP Comunicación oficial interna	Revisión de SECOP Radicación Comunicación oficial interna
58	Supervisor de contrato	Estructurar, suscribir y remitir acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación	Acta de Inicio Formato FGAF-08-05	Publicación en SECOP

5.2.2. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes. Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo con los	Solicitud de Contratación, Estudio previo concurso de méritos Formato PGAF-08-03 y Documentos Previos con los soportes respectivos.	Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 127

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	el bien o servicio	bienes y/o servicios y/u obras a contratar. Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, vía correo electrónico. Radicación del proceso a la Subdirección de Contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	
2	Dirección Administrativa y Subdirector de Contratación	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Publicación del proceso en SECOP	Aprobación del proceso en la plataforma
3	Subdirector de Contratación	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos. Asignar número de proceso de contratación	Correo electrónico	Revisión de los correos electrónicos recibidos.
4	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídico contractuales. ¿Existen observaciones frente a la	Correo electrónico	Revisión de la documentación radicada, en cuanto a su diligenciamiento, coherencia y completitud.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad		
5	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Solicitar a la Subdirección Financiera la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos.	Correo electrónico	Respuesta de la Subdirección financiera.
6	Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que revisará y avalará los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes los requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.	Correo electrónico	Verificación de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales
7	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración de Aviso de Convocatoria Pública, y Proyecto de Pliego de Condiciones. Estructurar el proceso en el SECOP y cargar los estudios y documentos	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de los documentos previos a la publicación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones.		
8	Subdirector de Contratación	Convocar a la Junta de Contratación	Correo electrónico	Confirmación de asistencia
9	Junta de Contratación	Revisar los documentos y efectuar la recomendación pertinente frente al proceso. ¿Se recomienda adelantar el proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, Finaliza el procedimiento. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación de la Junta.	Acta PGD-02-07	Análisis de los documentos en la audiencia de la Junta de Contratación. Observación: La aprobación de los documentos por parte de la Junta de contratación, está establecida a partir de este numeral, para todas las actividades del proceso, hasta su adjudicación.
10	Subdirector de Contratación	Revisar y Aprobar en plataforma SECOP II los estudios y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación en SECOP	Aprobación en SECOP
11	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar proceso en plataforma SECOP II	Publicación en SECOP	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Radicar a la subdirección de contratación, el expediente físico de los documentos precontractuales de acuerdo con el formato PGAF-08-12	Formato PGAF-08-12 y expediente físico	Radicación Comunicación oficial interna
13	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada por la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable. o el Subdirector de Contratación	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de las observaciones al proceso publicado
14	Jefe de la dependencia solicitante, persona designada por la Subdirección Financiera. Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación y continuar con la	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Junta de contratación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		siguiente actividad. NO: Continúa en siguiente actividad		
15	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar observaciones y respuesta a observaciones al estudio previo y Proyecto de pliego de condiciones Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida; Proyectar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Junta de contratación
16	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar el documento consolidado de observaciones y respuesta a observaciones al estudio previo, el Proyecto de pliego de condiciones definitivo, la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador en la plataforma SECOP II	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
17	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
18	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
19	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.	Documentos del proceso	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
20	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP.	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Publicación en la Plataforma SECOP
21	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico y financiero-organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable o el Subdirector de Contratación	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de las observaciones al proceso publicado
22	Comité Asesor y Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídicas o financiero-organizacionales recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo ya sea dentro de la audiencia o por fuera de ella, según competencia. Revisar la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Junta de Contratación
23	Abogado responsable de	Consolidar y publicar documentos de respuesta observaciones al	Publicación en SECOP PGAF-08-22	Revisión de la plataforma SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	la Subdirección de Contratación	pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Requiere adenda? SI: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la actividad 28		
24	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Estructurar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros-organizacionales en el SECOP.	Documento Adenda	Revisión por parte del Subdirector de Contratación
25	Junta de Contratación	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Acta PGD-02-07	Audiencia de la Junta de Contratación
26	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Aprobación en SECOP
28	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar en el SECOP, adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
29	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y publicar lista de oferentes y de ofertas previa verificación de la documentación con reserva legal. la cual quedará publicada en el SECOP.	Plataforma del SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
30	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Remitir copia digital de las propuestas recibidas al Comité Asesor y Evaluador e informar la Fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones	Correo electrónico	Realizar acompañamiento a la Evaluación de las propuestas
31	Comité Asesor y Evaluador	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacionales, habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la calificación de propuestas, según competencia. Remitir informes jurídicos, técnico-económico y financiero-organizacional preliminares al	Correo Electrónico	Revisión del análisis de cumplimiento de los requisitos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Abogado responsable de la Subdirección de Contratación		
32	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Preliminar Publicar los informes preliminares de verificación y calificación junto con el consolidado recibido en el SECOP.	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP
33	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación publicados y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.	Correo electrónico	Revisión de las observaciones presentadas
34	Comité Asesor y Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta a las mismas, según competencia, hacer los cambios necesarios al informe de evaluación (de ser necesario) y remitir al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Analizar las observaciones y respuestas a presentar
35	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Final y Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP
36	Subdirector de Contratación	Convocar a junta de contratación	Correo electrónico	Confirmación de asistencia

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
37	Junta de contratación	Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierto del proceso de selección, de conformidad con el análisis al Informe de Verificación y Calificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas al mismo. ¿Se recomienda adjudicación del proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a los documentos al Comité Asesor y Evaluador. Continúa en la siguiente actividad. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación de la Junta.	Acta PGD-02-07	Presentación, revisión y aprobación del desarrollo del proceso
38	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica el Informe de Verificación y Calificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas a los informes preliminares de verificación y calificación junto con el consolidado en la plataforma SECOP II	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
39	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica la Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto. Recibir recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico-Económica y Financiera-Organizacional, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el abogado responsable de la Subdirección de Contratación. ¿Se recibió recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso? SI: Continúa en siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 46	Publicación en SECOP	Verificación de plataforma SECOP
40	Comité Asesor y Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Revisión de las respuestas
41	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.	Formato establecido	Revisión del cumplimiento de los requisitos en el documento
42	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad.	Correo Electrónico	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
43	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
44	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Correo Electrónico	Aprobación en SECOP
45	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Revisión plataforma SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
46	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación.	Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto. Finaliza procedimiento.	Expediente físico del proceso	
47	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración del Complemento del contrato electrónico. Estructurar el contrato electrónico que resulte del proceso de selección en el SECOP	Complemento del contrato electrónico	Revisión del documento
48	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
49	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
50	Proveedor	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
51	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
52	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica contrato electrónico	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
53	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación, Abogado responsable //	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial interna	Revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación Observación: Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Contratación			requieran en el momento de su proyección.
54	Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Aprobación de Pólizas y comunicación de designación de supervisión.	Aprobación en SECOP Comunicación oficial interna	Revisión de SECOP Radicación Comunicación oficial interna
55	Supervisor de contrato	Estructurar, suscribir y remitir acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación	Acta de Inicio Formato FGAF-08-05	Publicación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

5.2.3. SELECCIÓN ABREVIADA

5.2.3.1. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes. Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo con los bienes y/o servicios y/u obras a contratar. Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, vía correo electrónico. Radicación del proceso a la Subdirección de Contratación.	Solicitud de Contratación, Estudio previo selección abreviada de menor cuantía Formato PGAF-08-12 y Documentos Previos con los soportes respectivos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.
2	Dirección Administrativa y Subdirector	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Publicación del proceso en SECOP	Aprobación del proceso en la plataforma

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 56 de 127

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación			
3	Subdirector de Contratación	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos Asignar número de proceso de contratación	Correo electrónico	Revisión de los correos electrónicos recibidos.
4	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídico contractuales. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad	correo electrónico	Revisión de la documentación radicada, en cuanto a su diligenciamiento, coherencia y completitud.
5	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Solicitar a la Subdirección Financiera la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos.	Correo electrónico	Respuesta de la Subdirección financiera.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que revisará y avalará los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes los requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.	correo electrónico	Verificación de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales
7	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración de Aviso de Convocatoria Pública, y Proyecto de Pliego de Condiciones. Estructurar el proceso en el SECOP y cargar los estudios y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones.	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de los documentos previos a la publicación
8	Subdirector de Contratación	Convocar a la Junta de Contratación	Correo electrónico	Confirmación de asistencia
9	Junta de Contratación	Revisar los documentos y efectuar la recomendación pertinente frente al proceso. ¿Se recomienda adelantar el proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, Finaliza el	Acta PGD-02-07	Análisis de los documentos en la audiencia de la Junta de Contratación. Observación: La aprobación de los documentos por parte de la Junta de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		procedimiento. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación de la Junta.		contratación, está establecida a partir de este numeral, para todas las actividades del proceso, hasta su adjudicación.
10	Subdirector de Contratación	Revisar y Aprobar en plataforma SECOP II los estudios y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación en SECOP	Aprobación en SECOP
11	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar proceso en plataforma SECOP II	Publicación en SECOP	Aprobación en SECOP
12	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores,	Radicar a la subdirección de contratación, el expediente físico de los documentos precontractuales de acuerdo con el formato PGAF-08-12	Formato PGAF-08-12 y expediente físico	Radicación Comunicación oficial interna

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio			
13	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada por la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable. o el Subdirector de Contratación	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de las observaciones al proceso publicado
14	Jefe de la dependencia solicitante, persona designada por la Subdirección Financiera. Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación y continuar con la siguiente actividad. NO: Continúa en siguiente actividad	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Junta de contratación
15	Abogado responsable de la Subdirección	Consolidar observaciones y respuesta a observaciones al estudio previo y Proyecto de pliego de condiciones Estructurar (en físico y/o en la	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Junta de contratación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación	plataforma SECOP) el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida; Proyectar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador		
16	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar el documento consolidado de observaciones y respuesta a observaciones al estudio previo, el Proyecto de pliego de condiciones definitivo, la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador en la plataforma SECOP II	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
17	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
18	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		continuar el trámite
19	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Aprobación en SECOP
20	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP.	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Publicación en la Plataforma SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
21	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las Manifestaciones de Interés para participar en el proceso. Las mismas se hacen a través de la plataforma del SECOP.	Revisión SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
22	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaborar Lista de Posibles Oferentes y publicar junto con el acta de sorteo o registro, en el SECOP, si se reciben más de 10 manifestaciones de interés y la Contraloría decide hacer sorteo para seleccionar máximo 10 interesados con los que se continuará el proceso, se realiza el sorteo, según las reglas establecidas en los pliegos de condiciones, para conformar la Lista de Posibles Oferentes. Del sorteo se debe dejar acta y/o registro (este último en caso de que el sistema SECOP o el mecanismo utilizado, arroje informe o acta).	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
23	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico y financiero-organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable o el Subdirector de Contratación	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de las observaciones al proceso publicado

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	Comité Asesor y Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídicas o financiero-organizacionales recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo ya sea dentro de la audiencia o por fuera de ella, según competencia. Revisar la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Junta de Contratación
25	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar y publicar documentos de respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Requiere adenda? SI: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la actividad 30	Publicación en SECOP PGAF-08-22	Revisión de la plataforma SECOP
26	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Estructurar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros-organizacionales en el SECOP.	Documento Adenda	Revisión por parte del Subdirector de Contratación
27	Junta de Contratación	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Acta PGD-02-07	Audiencia de la Junta de Contratación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
28	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
29	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Aprobación en SECOP
30	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar en el SECOP, adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
31	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y publicar lista de oferentes y de ofertas previa verificación de la documentación con	Plataforma del SECOP	Revisión de la plataforma SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		reserva legal. la cual quedará publicada en el SECOP.		
32	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Remitir copia digital de las propuestas recibidas al Comité Asesor y Evaluador e informar la Fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones	Correo electrónico	Realizar acompañamiento a la Evaluación de las propuestas
33	Comité Asesor y Evaluador	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacionales, habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la calificación de propuestas, según competencia. Remitir informes jurídicos, técnico-económico y financiero-organizacional preliminares al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Revisión del análisis de cumplimiento de los requisitos
34	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Preliminar Publicar los informes preliminares de verificación y calificación junto con el consolidado recibido en el SECOP.	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP
35	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación publicados y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.	Correo electrónico	Revisión de las observaciones presentadas
36	Comité Asesor y Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta a las mismas, según competencia, hacer los cambios necesarios al informe de	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Analizar las observaciones y respuestas a presentar

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		evaluación (de ser necesario) y remitir al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación		
37	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Final y Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP
38	Subdirector de Contratación	Convocar a junta de contratación	Correo electrónico	Confirmación de asistencia
39	Junta de contratación	Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierta del proceso de selección, de conformidad con el análisis al Informe de Verificación y Calificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas al mismo. ¿Se recomienda adjudicación del proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a los documentos al Comité Asesor y Evaluador. Continúa en la siguiente actividad. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación de la Junta.	Acta PGD-02-07	Presentación, revisión y aprobación del desarrollo del proceso
40	Abogado responsable de la Subdirección	Publica el Informe de Verificación y Calificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación	presentadas a los informes preliminares de verificación y calificación junto con el consolidado en la plataforma SECOP II		
41	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica la Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto. Recibir recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico- Económica y Financiera- Organizacional, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el abogado responsable de la Subdirección de Contratación. ¿Se recibió recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso? SI: Continúa en siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 48	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Verificación de plataforma SECOP
42	Comité Asesor y Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Revisión de las respuestas
43	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.	Formato establecido	Revisión del cumplimiento de los requisitos en el documento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
44	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Correo Electrónico	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
45	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
46	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o	Correo Electrónico	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
47	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Revisión plataforma SECOP
48	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación.	Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto. Finaliza procedimiento.	Expediente físico del proceso	
49	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración del Complemento del contrato electrónico. Estructurar el contrato electrónico que resulte del proceso de selección en el SECOP	Complemento del contrato electrónico	Revisión del documento
50	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
51	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
52	Proveedor	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
53	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
54	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica contrato electrónico	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
55	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación, Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial interna.	Revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación Observación: Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se requieran en el momento de su proyección.
56	Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Aprobación de Pólizas y comunicación de designación de supervisión.	Aprobación en SECOP Comunicación oficial interna	Revisión de SECOP Radicación Comunicación oficial interna
57	Supervisor de contrato	Estructurar, suscribir y remitir acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación	Acta de Inicio Formato FGAF-08-05	Publicación en SECOP

5.2.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 72 de 127

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

5.2.3.2.1. SUBASTA INVERSA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes. Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo con los bienes y/o servicios y/u obras a contratar. Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, vía correo electrónico. Radicación del proceso a la Subdirección de Contratación.	Solicitud de Contratación, Estudio previo selección abreviada mediante subasta inversa Formato PGAF-08-15 y Documentos Previos con los soportes respectivos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Dirección Administrativa y Subdirector de Contratación	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Publicación del proceso en SECOP	Aprobación del proceso en la plataforma
3	Subdirector de Contratación	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos. Asignar número de proceso de contratación	Correo electrónico	Revisión de los correos electrónicos recibidos.
4	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídico contractuales. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad	Correo electrónico	Revisión de la documentación radicada, en cuanto a su diligenciamiento, coherencia y completitud.
5	Abogado responsable de la Subdirección	Solicitar a la Subdirección Financiera la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del	Correo electrónico	Respuesta de la Subdirección financiera.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación	proceso, remitiendo los Estudios Previos.		
6	Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que revisará y avalará los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes los requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.	Correo electrónico	Verificación de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales
7	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración de Aviso de Convocatoria Pública, y Proyecto de Pliego de Condiciones. Estructurar el proceso en el SECOP y cargar los estudios y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones.	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de los documentos previos a la publicación
8	Subdirector de Contratación	Convocar a la Junta de Contratación	Correo electrónico	Confirmación de asistencia
9	Junta de Contratación	Revisar los documentos y efectuar la recomendación pertinente frente al proceso. ¿Se recomienda adelantar el proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad.	Acta PGD-02-07	Análisis de los documentos en la audiencia de la Junta de Contratación. Observación:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a dependencia solicitante. Continúa en la siguiente actividad. Si la recomendación es no continuar con la contratación, Finaliza el procedimiento. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación de la Junta.		La aprobación de los documentos por parte de la Junta de contratación, está establecida a partir de este numeral, para todas las actividades del proceso, hasta su adjudicación.
10	Subdirector de Contratación	Revisar y Aprobar en plataforma SECOP II los estudios y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación en SECOP	Aprobación en SECOP
11	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar proceso en plataforma SECOP II	Publicación en SECOP	Aprobación en SECOP
12	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas	Radical a la subdirección de contratación, el expediente físico de los documentos precontractuales de acuerdo con el formato PGAF-08-12	Formato PGAF-08-12 y expediente físico	Radicación Comunicación oficial interna

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores , Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio			
13	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada por la Subdirección Financiera. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable. o el Subdirector de Contratación	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de las observaciones al proceso publicado
14	Jefe de la dependencia solicitante, persona designada por la Subdirección Financiera. Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Responder las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación y continuar con la siguiente actividad. NO: Continúa en siguiente actividad	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Junta de contratación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar observaciones y respuesta a observaciones al estudio previo y Proyecto de pliego de condiciones Estructurar (en físico y/o en la plataforma SECOP) el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida; Proyectar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Junta de contratación
16	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar el documento consolidado de observaciones y respuesta a observaciones al estudio previo, el Proyecto de pliego de condiciones definitivo, la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador en la plataforma SECOP II	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
17	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
18	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
19	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o	Documentos del proceso	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
20	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Asesor Evaluador, el Estudio Previo (si aplica) con sus anexos, y el Pliego de Condiciones definitivo en el SECOP.	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Publicación en la Plataforma SECOP
21	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a Pliego de Condiciones. Remitir las observaciones de contenido técnico- económico y financiero-organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable o el Subdirector de Contratación	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de las observaciones al proceso publicado
22	Comité Asesor y Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídicas o financiero-organizacionales recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo ya sea dentro de la audiencia o por fuera de ella, según competencia. Revisar la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Junta de Contratación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar y publicar documentos de respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Requiere adenda? SI: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la actividad 28	Publicación en SECOP PGAF-08-22	Revisión de la plataforma SECOP
24	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Estructurar las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros-organizacionales en el SECOP.	Documento Adenda	Revisión por parte del Subdirector de Contratación
25	Junta de Contratación	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Acta PGD-02-07	Audiencia de la Junta de Contratación
26	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
27	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Aprobación en SECOP
28	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar en el SECOP, adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
29	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y publicar lista de oferentes y de ofertas previa verificación de la documentación con reserva legal. la cual quedará publicada en el SECOP.	Plataforma del SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
30	Abogado responsable de la Subdirección	Remitir copia digital de las propuestas recibidas al Comité Asesor y Evaluador e informar la Fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones	Correo electrónico	Realizar acompañamiento a la Evaluación de las propuestas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación			
31	Comité Asesor y Evaluador	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacionales, habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la calificación de propuestas, según competencia. Remitir informes jurídicos, técnico-económico y financiero-organizacional preliminares al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Correo Electrónico	Revisión del análisis de cumplimiento de los requisitos
32	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación Preliminar Publicar los informes preliminares de verificación junto con el consolidado recibido en el SECOP.	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP
33	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación publicados y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.	Correo electrónico	Revisión de las observaciones presentadas
34	Comité Asesor y Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta a las mismas, según competencia, hacer los cambios necesarios al informe de evaluación (de ser necesario) y remitir al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Analizar las observaciones y respuestas a presentar
35	Abogado responsable de la	Consolidar Informe de Verificación Final y Elaborar proyecto de resolución de	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación	adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso		
36	Subdirector de Contratación	Convocar a junta de contratación	Correo electrónico	Confirmación de asistencia
37	Junta de contratación	Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierta del proceso de selección, de conformidad con el análisis al Informe de Verificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas al mismo. ¿Se recomienda adjudicación del proceso? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Realiza observaciones frente al proceso y recomienda ajustes a los documentos al Comité Asesor y Evaluador. Continúa en la siguiente actividad. Nota: el Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a la recomendación de la Junta.	Acta PGD-02-07	Presentación, revisión y aprobación del desarrollo del proceso
38	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica el Informe de Verificación Final, y las respuestas emitidas por el Comité Asesor y Evaluador a las observaciones presentadas a los informes preliminares de verificación y junto con el	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		consolidado en la plataforma SECOP II		
39	Subdirector de Contratación y Comité Asesor y Evaluador , Abogado responsable de la Subdirección de Contratación.	Celebrar Evento de Subasta Inversa. En la subasta electrónica, se prescindirá de Audiencia Pública para el desarrollo de la misma. La Subasta tendrá su inicio con la descriptación de los sobres que contienen la oferta económica. Una vez verificados los valores y establecido el precio de arranque se dará inicio a los lances por parte de los proponentes habilitados, de acuerdo con las fechas y horas establecidas en el cronograma del respectivo proceso. Una vez concluida la subasta electrónica, el SECOP genera un informe (acta) de la misma y ésta queda publicada en el SECOP. Nota: En caso de acudir a subasta presencial la Audiencia se realiza de forma pública y se debe elaborar el acta de la audiencia y tramitar para revisión junto con el proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	Reporte Plataforma del SECOP	Verificación Financiera de la oferta ganadora

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
40	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica la Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto. Recibir recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico-Económica y Financiera-Organizacional, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el abogado responsable de la Subdirección de Contratación. ¿Se recibió recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso? SI: Continúa en siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 47	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Verificación de plataforma SECOP
41	Comité Asesor y Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Revisión de las respuestas
42	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.	Formato establecido	Revisión del cumplimiento de los requisitos en el documento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
43	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Correo Electrónico	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
44	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documentos del proceso	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
45	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Correo Electrónico	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
46	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Revisión plataforma SECOP
47	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación.	Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto. Finaliza procedimiento.	Expediente físico del proceso	
48	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración del Complemento del contrato electrónico. Estructurar el contrato electrónico que resulte del proceso de selección en el SECOP	Complemento del contrato electrónico	Revisión del documento
49	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
50	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
51	Proveedor	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
52	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
53	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica contrato electrónico	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
54	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación, Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP)	Comunicación oficial interna	Revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación Observación: Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se requieran en el momento de su proyección.
55	Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Aprobación de Pólizas y comunicación de designación de supervisión.	Aprobación en SECOP Comunicación oficial interna	Revisión de SECOP Radicación Comunicación oficial interna
56	Supervisor de contrato	Estructurar, suscribir y remitir acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación	Acta de Inicio Formato FGAF-08-05	Publicación en SECOP

5.2.3.2.2. COMPRA POR TIENDA VIRTUAL (ACUERDO MARCO, GRANDES SUPERFICIES Y AGREGACIÓN DE DEMANDA).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes. Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo con los bienes y/o servicios y/u obras a contratar. Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, vía correo electrónico. Radicación del proceso a la Subdirección de Contratación.	Solicitud de Contratación, Estudio previo compra por tienda virtual y Documentos Previos con los soportes respectivos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.
2	Dirección Administrativa y Subdirector de Contratación	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Publicación del proceso en SECOP	Aprobación del proceso en la plataforma
3	Subdirector de Contratación	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos. Asignar número de proceso de contratación	Correo electrónico	Revisión de los correos electrónicos recibidos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación con Usuario Comprador	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídico-contractuales. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad	Correo electrónico	Revisión de la documentación radicada, en cuanto a su diligenciamiento, coherencia y completitud.
5	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación con Usuario Comprador	Diligenciar el mecanismo que el Acuerdo Marco de precios establezca para la adquisición el cual deberá ser aprobado por la dependencia solicitante. Diligenciar 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// Correo Electrónico	Verificación en la plataforma de la TVEC, la información publicada
6	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación con Usuario Comprador	Recibir observaciones de los interesados Remitir las observaciones de contenido técnico- económico al área solicitante. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable o el Subdirector de Contratación	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente// Correo Electrónico	Verificación continua de la plataforma de la TVEC

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Jefe de la dependencia solicitante, Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Responder las observaciones recibidas a la solicitud de información o solicitud de compra, según sea el caso ¿Es necesario ajustar los documentos a raíz de las observaciones o por iniciativa de la dependencia solicitante? SI: ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación y continuar con la siguiente actividad. NO: Continúa en siguiente actividad	Correo electrónico	Visto bueno del Subdirector de Contratación en la respuesta a las observaciones.
8	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Verificar las ofertas presentadas, según el mecanismo del Acuerdo Marco de precios	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente	Reporte Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente
9	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Realizar el trámite de adjudicación del proceso, a la mejor oferta, en la Plataforma. Generación de la Orden de Compra, desde la plataforma	Orden de compra // Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente	Visto bueno del Ordenador del gasto.
10	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba la orden de compra que resulte del proceso de selección en Tienda Virtual- Colombia Compra Eficiente ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Orden de compra // Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente	Aprobación en Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación, Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial interna	Revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación Observación: Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se requieran en el momento de su proyección.
12	Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Aprobación de Pólizas (si se encuentra establecido en el acuerdo marco) y comunicación de designación de supervisión.		Aprobación en SECOP Radicación Comunicación oficial interna
13	Supervisor de contrato	Estructurar, suscribir y remitir acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación	Acta de Inicio Formato FGAF-08-05	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	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes. Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo con los bienes y/o servicios y/u obras a contratar. Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, vía correo electrónico. Radicación del proceso a la Subdirección de Contratación.	Solicitud de Contratación, Estudio previo mínima cuantía Formato PGAF-08-19 y documentos Previos y soportes. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.
2	Dirección Administrativa y Subdirector de Contratación	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Publicación del proceso en SECOP	Aprobación del proceso en la plataforma

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Subdirector de Contratación	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos. Asignar número de proceso de contratación	Correo electrónico	Revisión de los correos electrónicos recibidos.
4	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídico-contractuales. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad	Correo electrónico	Revisión de la documentación radicada, en cuanto a su diligenciamiento, coherencia y completitud.
5	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Solicitar a la Subdirección Financiera la revisión y aval de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales del proceso, remitiendo los Estudios Previos. ¿Aplica la solicitud de los requisitos e indicadores? SI: Continúa en la siguiente	Correo electrónico	Respuesta de la Subdirección financiera.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividad. NO: Continuar en la actividad 7.		
6	Subdirector Financiero // Servidor Público y/o Contratista del Grupo de la Subdirección Financiera al que le correspondió apoyar el proceso	Designar dentro de la Subdirección Financiera a la(s) persona(s) que revisará y avalará los requisitos e indicadores financieros-organizacionales incorporados por el área técnica en el Estudio Previo. ¿Están conformes los requisitos e indicadores financieros-organizacionales? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.	Correo electrónico	Verificación de los requisitos e indicadores financieros-organizacionales
7	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración de la invitación pública de conformidad con las normas vigentes y el estudio previo. En la invitación se debe indicar el comité evaluador y verificador. Estructurar el proceso en el SECOP y cargar los estudios y documentos previos junto con la Invitación Pública.	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de los documentos previos a la publicación
8	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba la invitación pública, el Estudio Previo con sus anexos en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad.	Aviso de Invitación Pública y demás documentos del proceso	Aprobación del documento con visto bueno y posterior aprobación en SECOP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
9	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba la invitación pública, el Estudio Previo con sus anexos en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Aviso de Invitación Pública y demás documentos del proceso	Aprobación del documento con visto bueno
10	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba la invitación pública, el Estudio Previo con sus anexos en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Aviso de Invitación Pública y demás documentos del proceso, publicados en SECOP	Aprobación en SECOP
11	Abogado responsable de la Subdirección	Publicar la invitación pública, el Estudio Previo con sus anexos en el SECOP.	Publicación en SECOP	Aprobación de los responsables en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación			
12	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores , Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Radicar a la subdirección de contratación, el expediente físico de los documentos precontractuales de acuerdo con el formato PGAF-08-12	Formato PGAF-08-12 y expediente físico	Radicación Comunicación oficial interna
13	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir observaciones de los interesados a la invitación pública y/o el Estudio Previo con sus anexos Remitir las observaciones de contenido técnico- económico y financiero-organizacional a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, según competencia. Las de contenido jurídico son resueltas por el Abogado responsable o el Subdirector de Contratación	Plataforma del SECOP // Correo electrónico	Revisión de las observaciones al proceso publicado
14	Comité Asesor y Evaluador	Responder las observaciones técnico-económicas, jurídicas o financiero-organizacionales recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo ya sea dentro de la audiencia o por fuera de ella, según	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Visto bueno de los miembros del comité

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		competencia. Revisar la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas.		
15	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar y publicar documentos de respuesta observaciones a la invitación pública y/o el Estudio Previo en el SECOP. ¿Requiere adenda? SI: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la actividad 20	Publicación en SECOP PGAF-08-22, previa, aprobación del Subdirector de Contratación	Verificación de la plataforma SECOP
16	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Estructurar las adendas a la invitación pública que le sean solicitadas o que sean necesarias para modificar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros-organizacionales en el SECOP.	Documento Adenda	Revisión por parte del Subdirector de Contratación
17	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba las adendas a la invitación pública en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documento Adenda	Aprobación con visto bueno en documento
18	Profesional de la Dirección	Revisar y aprueba las adendas a la invitación pública en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación?	Documento Adenda	Revisión y visto bueno de la documentación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Administrativa y Financiera	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		para continuar el trámite
19	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba las adendas al invitación pública en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documento Adenda	Aprobación con visto bueno en documento
20	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar en el SECOP, adenda a la invitación pública	Publicación en SECOP	Verificación de la plataforma SECOP
21	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las propuestas a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) las propuestas y publicar lista de oferentes y de ofertas previa verificación de la documentación con reserva legal, la cual quedará publicada en el SECOP.	Plataforma del SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
22	Abogado responsable	Remitir copia digital de las propuestas recibidas al Comité	Correo electrónico	Realizar acompañamiento

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de la Subdirección de Contratación	Asesor y Evaluador e informar la Fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones		a la Evaluación de las propuestas
23	Comité Asesor y Evaluador	Verificar requisitos habilitantes financieros y organizacionales, habilitantes jurídicos, requisitos habilitantes técnicos y realizar la calificación de propuestas, según competencia. Remitir informes jurídicos, técnico-económico y financiero-organizacional preliminares al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones	Revisión del análisis de cumplimiento de los requisitos
24	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación Preliminar Publicar los informes preliminares de verificación junto con el consolidado recibido en el SECOP.	Publicación en SECOP, previa aprobación del Subdirector de Contratación	Verificación de la plataforma SECOP
25	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Recibir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación publicados y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador.	Correo electrónico	Revisión de las observaciones presentadas
26	Comité Asesor y Evaluador	Revisar las observaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación, dar respuesta a las mismas, según competencia, hacer los cambios necesarios al informe de evaluación (de ser necesario) y remitir al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Analizar las observaciones y respuestas a presentar

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Consolidar Informe de Verificación y Calificación Final y Elaborar proyecto de Aceptación de la oferta o resolución de declaratoria de desierto del proceso	Publicación en SECOP, previa aprobación del Subdirector de Contratación	Verificación de la plataforma SECOP
28	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba la Aceptación de la oferta o resolución de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documento de aceptación de oferta	Aprobación con visto bueno en documento
29	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba la Aceptación de la oferta o resolución de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documento de aceptación de oferta	Aprobación con visto bueno en documento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba la Aceptación de la oferta o resolución de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Documento de aceptación de oferta	Aprobación con firma en documento
31	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica el Informe de Verificación y Calificación Final y la Aceptación de la oferta o resolución de declaratoria de desierto del proceso Recibir recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso, y remitirlos a los integrantes del Comité Asesor Evaluador Áreas Técnico-Económica y Financiera-Organizacional, en caso de que el recurso verse sobre estos aspectos. Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el abogado responsable de la Subdirección de Contratación. ¿Se recibió recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso?	Publicación en SECOP Documento de aceptación de oferta	Aprobación en SECOP II

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		SI: Continúa en siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad 38		
32	Comité Asesor y Evaluador	Dar respuesta o concepto jurídico, técnico o financiero que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición.	Correo Electrónico // Respuestas a Observaciones PGAF-08-22	Revisión de las respuestas
33	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Proyectar acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición.	Formato establecido	Revisión del cumplimiento de los requisitos en el documento
34	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Correo Electrónico	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
35	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la	Correo Electrónico	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
36	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Correo Electrónico	Aprobación en SECOP
37	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Revisión plataforma SECOP
38	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación.	Archivar las carpetas del proceso de selección que se declaró desierto. Finaliza procedimiento.	Expediente físico del proceso	
39	Abogado responsable de la Subdirección	Estructurar el Complemento del contrato electrónico que resulte del proceso de selección en el SECOP	Complemento del contrato electrónico	Revisión del documento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación			
40	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
41	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
42	Proveedor	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
43	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Publicación SECOP	Aprobación en SECOP
44	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica contrato electrónico	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
45	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación, Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial interna	Revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación Observación: Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se requieran en el momento de su proyección.
46	Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Aprobación de Pólizas y comunicación de designación de supervisión.	Aprobación en SECOP Comunicación oficial interna	Revisión de SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
47	Supervisor de contrato	Estructurar, suscribir y remitir acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación	Acta de Inicio Formato FGAF-08-05	Publicación en SECOP

5.2.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

5.2.5.1. CONTRATACIÓN DIRECTA (diferentes a Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes. Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo con los bienes y/o servicios y/u obras a contratar. Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, vía correo electrónico.	Solicitud de Contratación, Estudio previo contratación directa formato PGAF-08-20 y Documentos Previos y soportes. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Radicación del proceso a la Subdirección de Contratación.		
2	Dirección Administrativa y Subdirector de Contratación	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Publicación del proceso en SECOP	Aprobación del PAA en la plataforma SECOP
3	Subdirector de Contratación	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos Asignar número de proceso de contratación	Correo electrónico	Revisión de los correos electrónicos recibidos.
4	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídico-contractuales y si es una contratación Directa con o sin oferta de conformidad con la Plataforma del SECOP ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento.	Correo electrónico	Revisión de la documentación radicada, en cuanto a su diligenciamiento, coherencia y completitud.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		NO: Continúa en la siguiente actividad ¿Es una contratación Directa con Oferta? SI: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la actividad 11		
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Estructurar la invitación con la cual se pretende contratar, solicitando la presentación de la oferta y documentos si fueren necesarios.	Comunicación de Invitación a contratar	Visto bueno del Subdirector de Contratación
6	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba la invitación el Estudio Previo con sus anexos en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Comunicación de Invitación a contratar, publicada en SECOP	Aprobación en SECOP
7	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba la invitación, el Estudio Previo con sus anexos en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o	Comunicación de Invitación a contratar, publicada en SECOP	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
8	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba la invitación, el Estudio Previo con sus anexos en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Comunicación de Invitación a contratar, publicada en SECOP	Aprobación en SECOP
9	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publicar la invitación, el Estudio Previo con sus anexos en el SECOP.	Publicación en SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
10	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibir la propuesta a través del SECOP y efectuar el cierre del proceso. Abrir (desencriptar en el SECOP) la propuesta y publicar la oferta previa verificación de la documentación con reserva legal, la cual quedará publicada en el SECOP.	Plataforma del SECOP	Revisión de la plataforma SECOP
11	Abogado responsable de la Subdirección	Verificar la oferta y documentos presentados por el futuro contratista y Elaborar Acto Administrativo de Justificación	Acto Administrativo de Justificación Resolución	Revisión de la documentación previo a publicación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación.		PGD-10-02	
1 2	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba Acto Administrativo de Justificación ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Acto Administrativo de Justificación Resolución PGD-10-02	Verificación del documento y posterior Aprobación en SECOP
1 3	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba Acto Administrativo de Justificación ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Acto Administrativo de Justificación Resolución PGD-10-02	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
1 4	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba Acto Administrativo de Justificación ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean	Acto Administrativo de Justificación Resolución PGD-10-02	Verificación del documento y posterior Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		subsanaadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
1 5	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica Acto Administrativo de Justificación en el SECOP.	Publicación en SECOP Resolución PGD-10-02	Revisión de SECOP
1 6	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración del Complemento del contrato electrónico. Estructurar el contrato electrónico que resulte del proceso de selección en el SECOP	Complemento del contrato electrónico	Revisión de la documentación previo a publicación
1 7	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanaadas o aclaradas. Una vez sean subsanaadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Complemento del contrato electrónico	Verificación del documento y posterior Aprobación en SECOP
1 8	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanaadas o	Complemento del contrato electrónico	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
19	Proveedor	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Complemento del contrato electrónico	Verificación del documento y posterior Aprobación en SECOP
20	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Complemento del contrato electrónico	Verificación del documento y posterior Aprobación en SECOP
21	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica contrato electrónico	Publicación en SECOP	Revisión de SECOP
22	Apoyo administrativo (servidor)	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial interna	Revisión y visto bueno del

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	público o contratista) de la Subdirección de Contratación, Abogado responsable // Subdirector de Contratación			Subdirector de Contratación Observación: Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se requieran en el momento de su proyección.
23	Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Aprobación de Pólizas y comunicación de designación de supervisión.	Aprobación en SECOP Comunicación oficial interna	Revisión de SECOP
24	Supervisor de contrato	Estructurar, suscribir y remitir acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación	Acta de Inicio Formato FGAF-08-05	Publicación en SECOP

5.2.5.2. CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Dirección Administrativa, Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de	Solicitar la expedición de certificaciones de inexistencia y/o insuficiencia de personal, autorización de contratación de objeto igual formato PGAF-08-23 Certificación objetos iguales, si a ello hubiere lugar; y demás autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo con los servicios a contratar.	Solicitud de Contratación, Estudio previo contratación directa servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Oficinas, Subdirectores, Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Elaborar los estudios y demás documentos previos de la contratación. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, vía correo electrónico. Radicación del proceso a la Subdirección de Contratación.	formato PGAF-08-04, demás documentos previos y soportes. Formato Autorización de Objeto Igual (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	
2	Dirección Administrativa y Subdirector de Contratación	Verificar o Incluir la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Publicación del proceso en SECOP	Aprobación del PAA en la plataforma SECOP
3	Subdirector de Contratación	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos Asignar número de proceso de contratación	Correo electrónico	Revisión de los correos electrónicos recibidos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídico-contractuales. ¿Existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte? SI: Realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad. Si no hay respuesta por parte del área solicitante se devuelve carpeta con documentos soporte y Finaliza el procedimiento. NO: Continúa en la siguiente actividad NOTA: La verificación de la documentación allegada debe ser conforme a requisitos legales vigentes Revisar integralmente la solicitud de contratación y carpeta con documentos soporte y realizar las observaciones o solicitudes a que haya lugar	Correo electrónico	Revisión de la documentación radicada, en cuanto a su diligenciamiento, coherencia y completitud.
5	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaborar el certificado de Idoneidad y experiencia del Contratista Verificar hoja de vida en SIDEAP	Certificado de Idoneidad y experiencia	Revisión del documento previo a publicación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba certificado de Idoneidad y experiencia del Contratista ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Certificado de Idoneidad y experiencia	Verificación de Idoneidad y experiencia del contratista, para visto bueno
7	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Estructurar el proceso respectivo en el SECOP y cargar documentos teniendo en cuenta la ley de protección de datos personales Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1082 de 2015 Remitir planilla para afiliación a ARL	Publicación en SECOP	Verificación del SECOP
8	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Elaboración del Anexo al contrato de prestación de servicios. Estructurar el contrato electrónico que resulte del proceso de selección en el SECOP	Anexo al contrato de prestación de servicios	Revisión del documento previo a publicación
9	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean	Anexo al contrato de prestación de servicios, publicado en SECOP	Verificación del documento y posterior Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		subsanas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
10	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanas o aclaradas. Una vez sean subsanas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Anexo al contrato de prestación de servicios, publicado en SECOP	Revisión y visto bueno de la documentación para continuar el trámite
11	Proveedor	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación para que sean subsanas o aclaradas. Una vez sean subsanas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad	Anexo al contrato de prestación de servicios, publicado en SECOP	Verificación del documento y posterior Aprobación en SECOP
12	Ordenador del Gasto	Revisar y aprueba el contrato electrónico en el SECOP. ¿Cuenta con aprobación? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Presenta observaciones al Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Anexo al contrato de prestación de servicios, publicado en SECOP	Verificación del documento y posterior Aprobación en SECOP

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad		
13	Abogado responsable de la Subdirección de Contratación	Publica contrato electrónico	Publicación en SECOP	Revisión de SECOP
14	Apoyo administrativo (servidor público o contratista) de la Subdirección de Contratación, Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).		
15	Abogado responsable // Subdirector de Contratación	Aprobación de Pólizas (SI APLICA) y comunicación de designación de supervisión.	Aprobación en SECOP Comunicación oficial interna	Revisión de SECOP
16	Supervisor de contrato	Estructurar, suscribir y remitir acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación	Acta de Inicio Formato FGAF-08-05	Publicación en SECOP

	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
---	--	---

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGAF-08-01 Reporte de necesidades para adquisiciones de bienes-servicios-obras
2. PGAF-08-02 Estudios previos licitación pública
3. PGAF-08-03 Solicitud de contratación, justificación y especificaciones técnicas
4. PGAF-08-04 Estudios previos contratación directa servicios profesionales y de apoyo a la gestión
5. PGAF-08-11 Constancia de Idoneidad y Experiencia
6. PGAF-08-12 Hoja de Ruta
7. PGAF-08-15 Estudios previos selección abreviada mediante subasta inversa.
8. PGAF-08-18 Anexo al contrato de prestación de servicios
9. PGAF-08-19 Estudios previos mínima cuantía
10. PGAF-08-20 Estudios previos contratación directa
11. PGAF-08-21 Solicitud y justificación de modificaciones contractuales.
12. PGAF-08-23 Certificación objetos iguales
13. PGAF-08-24 Estudios previos selección abreviada de menor cuantía

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ¹	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ²
1.0	R.R. No. 009 24-Feb-2003.	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 27 06-May-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 046 22-Dic-2005.	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30-Dic-2009	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No. 021 12 de 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. No. 050 18-Nov-2013	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. No. 012 10-Mar-2014	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. No. 030 23-Oct-2014	Documento perteneciente al Proceso Gestión Administrativa y Financiera en los siguientes aspectos:

¹ Registrar todas las versiones

² 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	--	---

Versión¹	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación²
		Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa post contractual. 1. Atendiendo las disposiciones del Decreto 1082 de 2015 y las guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente, el nombre asignado Procedimiento para las Compras será cambiado por el nombre Procedimiento para la Gestión Contractual. 2. Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos SST conforme al Decreto 1072 de 2015, esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015. 3. Se modificaron los siguientes anexos: Solicitud de Contratación anexo No. 3 Estudios Previos anexo No. 4 4. Se crearon los siguientes anexos: Recibo a Satisfacción anexo No.10 Constancia de Idoneidad y Experiencia anexo No.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. Se modificó el procedimiento relativo al concurso de méritos, se creó un procedimiento único para tal fin.
9.0	R.R. No. 017 28-Feb-2018	Se realizaron los siguientes ajustes:

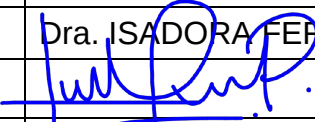
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

Versión ¹	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ²
		Se ajustó el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el Procedimiento para la Gestión Contractual. Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y lo referente al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015. 2. Se modificó el procedimiento para la elaboración de estudios previos. 3. Se Incluyó los siguientes procedimientos: -Contratación Directa- Persona Natural -Contratación Directa- Persona Jurídica -Convenio de Cooperación Interinstitucional -Acuerdo Marco de Precios -AMP-Grandes Superficies 4. Se incluyeron los siguientes anexos: -Lista de chequeo para la modalidad acuerdo marco de precios y grandes superficies anexo No. 12 - Consolidado Plan Anual De Adquisiciones anexo No. 13 PGAF-08-13. - Seguimiento Plan Anual De Adquisiciones anexo No. 14 PGAF-08-14. - 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

Versión ¹	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ²
		- acta – revisión asignación de riesgos y aclaración de pliegos anexo No. 19 PGAF-08-19 - Acta de cierre y apertura de propuestas Anexo No. 20 PGAF-08-20 - Acta Comité Asesor Evaluador Anexo No. 21 PGAF-08- 21 - Respuesta A Observaciones Anexo No. 22 PGAF-08-22 - Acta Audiencia De Establecimiento Del Orden De Elegibilidad Y Apertura Del Sobre Económico Anexo No. 23 PGAF-08-23 - Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial Anexo No. 24 PGAF-08-24 - Acta de sorteo proceso de selección abreviada de menor cuantía anexa No. 25PGAF-08-25 5. Se modificó los siguientes anexos: - Solicitud de contratación, justificación y especificaciones técnicas PGAF-08-03 - Estudios Previos PGAF-08-04 6. Se incluyó lo referente a la cláusula de confidencialidad. 7. Se ajustó la codificación y numeración de los anexos. 8. Se ajustaron algunas actividades, registros y puntos de control.
10.0	R.R. No. 042 30-sep-2019	Se modificó el procedimiento a la luz de la normatividad vigente.
11.0	R.R. No. 003 25-feb-2022	1. Se incorporan las acciones en el procedimiento, de acuerdo con la creación de la Junta de Contratación mediante Resolución Reglamentaria No. 20 de 2022. 2. <u>Se eliminan los siguientes formatos:</u> • PGAF-08-02 Plan Anual de Adquisiciones • PGAF-08-15 Convenio de Cooperación Interinstitucional • PGAF-08-19 Acta de asignación de riesgos y aclaración de pliegos • PGAF-08-20 Acta de cierre y apertura de propuestas • PGAF-08-21 Acta comité asesor evaluador • PGAF-08-23 Acta orden de elegibilidad y apertura sobre económico • PGAF-08-24 Acta de audiencia de subasta inversa presencial

Versión ¹	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ²
		- PGAF-08-25 Acta de sorteo proceso de selección abreviada de menor cuantía - PGAF-08-09 Informe de Supervisión - PGAF-08-10 Recibo a satisfacción 3. Se modifican los siguientes formatos: - PGAF-08-01 Reporte de necesidades para adquisiciones de bienes-servicios-obras; se incluye información nueva requerida para la proyección del PAA - PGAF-08-04 Estudios previos contratación directa servicios profesionales y de apoyo a la gestión; se modifica el nombre del formato y se dan nuevos lineamientos para el mismo. - PGAF-08-11 Constancia de Idoneidad y Experiencia; se incluye información de elaboración, revisión y aprobación del documento. - PGAF-08-12 Hoja de Ruta; se modifica el formato eliminando documentos que ya no se generan por el manejo de SECOP II - PGAF-08-18 Anexo al contrato de prestación de servicios; se modifica el nombre del formato y se dan nuevos lineamientos para el mismo. 4. Se crean e incluyen los siguientes formatos, se toman los códigos de los formatos que están siendo eliminados: - PGAF-08-02 Estudios previos licitación pública - PGAF-08-15 Estudios previos selección abreviada mediante subasta inversa. - PGAF-08-19 Estudios previos mínima cuantía - PGAF-08-20 Estudios previos contratación directa - PGAF-08-21 Solicitud y justificación de modificaciones contractuales. - PGAF-08-23 Certificación objetos iguales - PGAF-08-24 Estudios previos selección abreviada de menor cuantía.
12.0	R.R.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión Contractual	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF -08 Versión: 12.0
--	---	---

	Responsable de Proceso que Aprueba
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre Completo	Dra. ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Firma	
	Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica
Nombre Completo	Dra. SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Firma	