

**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS**

**CÓDIGO: 8006**

**VERSIÓN No. 3.0**

**Fecha:**

|                                   |                  |                         |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b>              |                  |                         |
| Director<br>Administrativo        | Blanca<br>Muñoz  | Cecilia<br>Castelblanco |
| <b>CARGO</b>                      | <b>NOMBRE</b>    | <b>FIRMA</b>            |
| <b>APROBADO POR:</b>              |                  |                         |
| Director Técnico de<br>Planeación | Alirio<br>Ospina | Rodríguez               |
| <b>CARGO</b>                      | <b>NOMBRE</b>    | <b>FIRMA</b>            |

|                 |                      |                         |
|-----------------|----------------------|-------------------------|
| <b>COPIA Nº</b> | <input type="text"/> | <b>Nº DE FOLIOS: 52</b> |
|-----------------|----------------------|-------------------------|

## **1. OBJETIVO:**

Establecer directrices bajo las cuales se debe realizar la etapa de planificación de las necesidades que deben materializarse en el Plan de Compras, en los Proyectos de Inversión y en las Compras No Previstas con la debida antelación a la apertura del proceso de contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiere la entidad para su normal funcionamiento en la respectiva vigencia fiscal.

## **2. ALCANCE:**

### **PLAN DE COMPRAS**

Este procedimiento inicia con la solicitud enviada por la Dirección Administrativa y Financiera a las diferentes dependencias para que reporten las necesidades de bienes y servicios y termina con la aprobación del Plan Anual de Compras de elementos de consumo.

### **PROYECTO DE INVERSIÓN**

Este procedimiento inicia con la solicitud enviada por la Dirección Administrativa y Financiera a las diferentes dependencias para que reporten las necesidades que en materia de inversión deben ser incorporadas en los proyectos de inversión y termina con el informe de seguimiento presentado a la Dirección de Planeación

### **COMPRAS NO PREVISTAS**

Este procedimiento inicia con la presentación del estudio de conveniencia y oportunidad de contratación del bien o servicio por parte de la dependencia interesada y termina con la elaboración de la orden de compra, obra y/o servicio

## **3. BASE LEGAL:**

Acuerdo 24 de 2001" Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones.

Ley 80 de Diciembre de 1993, " Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y demás decretos reglamentarios.

Ley 179 de Diciembre de 1994.- " Por la cual se modifica la Ley 38 de 1989"

Ley 598 de 2000 "Por la cual se crea el Sistema de Información para la vigilancia de la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE), el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)

y el Registro Único de Precios Referencia (RUPR) de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1421 de Julio de 1993 " Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá"

Decreto 2170 de Septiembre de 2002, " Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1.993, se modifica el Decreto 855 de 1.994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1.999".

Decreto 3512 de diciembre de 2003 " Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal, SICE; creado mediante la Ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones

Resolución 27 de 1995 "Por la cual se organiza y reglamenta la Junta de Compras y Licitaciones y se dictan otras disposiciones"

Resolución 1576 de Junio 8 de 2001 " Por la cual se delegan algunas funciones relacionadas con la ordenación del gasto, la apertura y cierre de cuentas corrientes y de ahorro y las inversiones financieras de la Contraloría y la ordenación del pago"

Resolución 1577 de Junio 8 de 2001 " Por la cual se modifican las Resoluciones Reglamentarias 027 de 1995 y 023 de 1999"

Resolución 026 de Septiembre 14 de 1999 Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

Resolución Reglamentaria 040 de Agosto 31 de 2001" Por la cual se delega en el Contralor Auxiliar la facultad de adjudicar las Licitaciones y Concursos Públicos realizados por la Entidad"

Resolución Reglamentaria No. 055 de de Noviembre 27 de 2001 " Por la cual se delegan algunas facultades en materia de contratación".

Resolución Reglamentaria No. 022 de 2001 "Manual Específico de Funciones y Requisitos "

Resolución Reglamentaria No. 014 de 2002 " Por la cual se delega la Gerencia de los Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C."

Resolución Reglamentaria No. 009 de 2005 " Por la cual se modifica el Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C.:"

#### 4. DEFINICIONES:

**ADJUDICACIÓN** Resolución motivada a través de la cual se selecciona un proponente

**CADUCIDAD** : Terminación unilateral del contrato por parte de la entidad debido al incumplimiento del contratista.

**CÁTALOGO ÚNICO DE BIENES Y SERVICIOS (CUBS)**: Es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, clasificados en códigos que permiten una identificación para cada uno de ellos.

**CONCURSO O LICITACION PÚBLICOS** : Procedimiento mediante el cual una entidad pública selecciona, entre varias personas previamente invitadas y en igualdad de oportunidades, la que proponga mejores condiciones para celebrar un contrato.

**CONTRATACIÓN DIRECTA** : Selección directa del contratista sin mediar licitación o concurso.

**CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS** : Elaboración de un documento escrito, firmado por las partes en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluyen las demás cláusulas a que haya lugar.

**CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS** : Orden previa y escrita del Ordenador del Gasto en la que se precisan el objeto del contrato y la contraprestación, y las demás estipulaciones que la Entidad considere necesarias de acuerdo con la ley.

**CONTRATISTAS** : Personas naturales o jurídicas que tienen vigentes contratos con la entidad.

**DEPENDENCIA INTERESADA** : Es la oficina de la Contraloría que para atender las funciones a su cargo solicita la adquisición de un bien, obra o servicio.

**GARANTIA** : Póliza de seguro o garantías bancarias que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

**INTERVENTOR O SUPERVISOR** : Funcionario o contratista que en representación de los intereses de la entidad, vigila la debida ejecución del contrato.

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

**PERFECCIONAMIENTO :** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal.

**PLAN DE COMPRAS:** Documento mediante el cual se estiman anticipadamente las adquisiciones que la Entidad requiere para su normal funcionamiento en cada vigencia Fiscal.

**PROPONENTES U OFERENTES :** Personas naturales o jurídicas que han formulado ofrecimientos a la entidad.

**PUBLICACIÓN:** Perfeccionado el contrato, se solicitará su publicación en el registro distrital o gaceta oficial pertinente.

**PRECIO DE REFERENCIA:** Es el valor monetario que, los proveedores interesados en vender bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos, deben registrar en el RUPR, bajo las condiciones que se establecen en el Sistema. El precio de referencia incluirá IVA y excluirá otros gravámenes

**PRECIO DE OFERTA:** Es el valor monetario que los proveedores de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, señalan al momento de presentar en firme a una entidad su correspondiente propuesta. El precio de oferta incluirá IVA y excluirá otros gravámenes.

**PRECIO DE COMPRA:** Es el precio de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra pactado en el contrato, incluido el IVA y excluidos otros gravámenes

**PRECIO INDICATIVO:** Es el promedio de los precios de referencia de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra registrados por los proveedores en el SICE

**REGISTRO ÚNICO DE PRECIOS DE REFERENCIA (RUPR):**

Es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

**(SICE):** es una herramienta de información, ordenación y control que incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal, con el fin de confrontarlas en línea y en tiempo real, con los precios de referencia incorporados en el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, garantizando una contratación sin detrimento de los recursos públicos

**UMBRAL DE PRECIOS:** Es el intervalo de variación razonable del precio de contratación de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra.

## 5. REGISTROS:

### Plan de compras

Actas de la Junta de Compras y Licitaciones

Cuadro consolidado de cantidades por dependencias

Memorando de presentación del Plan de Compras

Plan de Compras aprobado

### Proyectos de Inversión

Cuadro de Necesidades, en materia de inversión

Cronograma

Fichas EBID

Resolución designando el Gerente del Proyecto

Registros de informes de SEPLAN

### Compras no previstas

Disponibilidad Presupuestal

Memorando de solicitud de adquisición de bienes, obras y/o servicios

Orden de compra, obra y/o prestación de servicios

Recibo a satisfacción

### CONTRATACIÓN DIRECTA SIN FORMALIDADES PLENAS

Disponibilidad presupuestal

Memorando de solicitud de adquisición de bienes, obras y/o servicios

Orden de compra, obra y/o prestación de servicios

Póliza de cumplimiento

Registro Presupuestal

### CONTRATACIÓN DIRECTA CON FORMALIDADES PLENAS

Cuadros comparativos

Comprobante de ingreso

Constancia de cumplimiento

Contrato

Disponibilidad presupuestal

Garantía de cumplimiento

Informes de Supervisión

Memorando de solicitud de adquisición de bienes, obras y/o servicios

Minuta

Registro Presupuestal

Oficio a la Cámara de Comercio sobre el cumplimiento de contratos

### CONTRATACIÓN DIRECTA CON FORMALIDADES PLENAS POR CONVOCATORÍA

Acta de Adjudicación  
Acta de cierre y apertura de la convocatoria  
Acta de apertura de urna y cierre de convocatoria  
Acta de Liquidación  
Cuadros comparativos  
Comprobante de ingreso  
Constancia de cumplimiento  
Contrato  
Disponibilidad presupuestal  
Garantía de cumplimiento  
Informes de Supervisión  
Memorando de solicitud de adquisición de bienes, obras y/o servicios  
Memorando remitiendo las propuestas presentadas por los oferentes a las dependencias competentes  
Minuta  
Ofertas  
Oficios de notificación a interventor y contratista  
Prepliegos de condiciones o términos de referencia  
Pliegos de condiciones o términos de referencia  
Registro Presupuestal

#### **LICITACIÓN O CONCURSO**

Acta de Audiencia  
Acta de Adjudicación  
Acta apertura de licitación  
Acta de cierre y apertura de urna  
Acta de cierre de urna y apertura de licitación  
Acta de Liquidación  
Acta de visita de inspección  
Adendos  
Contrato  
Cronograma  
Disponibilidad presupuestal  
Memorando de solicitud del objeto a contratar  
Minuta  
Ofertas  
Oficio comunicando a los oferentes la fecha y hora de la audiencia  
Oficio comunicando a los oferentes no favorecidos en la licitación  
Prepliegos de condiciones o términos de referencia  
Pliegos de condiciones o términos de referencia  
Registro Presupuestal  
Resolución de adjudicación  
Resolución de apertura

**AVANCES**

Memorando de solicitud junto con el estudio de conveniencia y oportunidad

Cotizaciones

Cheque

Facturas

Recibido a satisfacción

**LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

Acta de Liquidación

Oficio Cámara de Comercio

**6. ANEXOS:**

No aplica

OBSOLETO

**7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Las compras en la Contraloría de Bogotá D.C, tienen tres (3) orígenes:

**7.1. PLAN DE COMPRAS**

| Nº | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES  |
|----|--|---|-----------|--|
| 1. | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales  | Proyecta memorando para la firma del Director Administrativo solicitando a las diferentes dependencias el reporte de necesidades de bienes y servicios. |           |  |
| 2. | Profesional Universitario encargado de esta labor en cada Dirección, Oficina, Unidad o Grupo de trabajo. | Reporta las necesidades de las Dependencias de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.                      |           |  |
| 3. | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales  | Consulta el Catalogo Único de Bienes y Servicios y el Registro Único de Precios de Referencia para la elaboración del Plan                              |           | Ingresa al Sistema de Información de Contratación Estatal para conocer el precio indicativo de cada elemento |
| 4. | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales  | Consulta el presupuesto estimado para compras   |           |  |
| 5. | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales  | Recibe los reportes de necesidades presentados por las diferentes dependencias.   |           |  |

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>REGISTROS</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|-----------|---|---|---|--|
| 6.        | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales   | Consulta Plan de Compras de la Vigencia anterior y actualiza precios.   |   |  |
| 7.        | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales   | Analiza, clasifica y ajusta las cantidades a comprar de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el presupuesto estimado |   |  |
| 8.        | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales   | Consolida información registrando cantidades y valores trimestrales y anuales por dependencia.                                    | Cuadro consolidado de cantidades requeridas por dependencia |  |
| 9.        | Profesional Universitario (Subdirección de Recursos Materiales) | Incorpora el precio indicativo de cada elemento para la conformación del proyecto de compras                                      |   |  |
| 10.       | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales   | Conforma el proyecto del Plan de Compra de acuerdo a los rubros y al presupuesto estimado.  | Proyecto del Plan de Compras                                | Existe acompañamiento de un profesional de la Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá. |
| 11.       | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales   | Define el proyecto del Plan de Compras de elementos de consumo  |   | Existe acompañamiento de un profesional de la Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá. |
| 12.       | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales   | Presenta el proyecto de plan de compras de elementos de consumos al secretario de la Junta.                                       | Memorando   |  |



PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS

| Nº  | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS                                  | OBSERVACIONES   |
|-----|---|--|--|---|
| 13. | Subdirector de Recursos Materiales (Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones)   | Convoca a la Junta y remite mediante memorando el proyecto del plan de compras de elementos de consumo a la Junta de Compras y Licitaciones para su estudio, análisis y aprobación, de conformidad con la Resolución Reglamentaria vigente | Memorando                                  |   |
| 14. | Contralor Auxiliar, Jefe oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Recursos Materiales y Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Integrantes de la Junta de Compras y Licitaciones) | Aprueba Plan Anual de Compras de elementos de Consumo para la vigencia siguiente.  | Acta de la Junta de Compras y Licitaciones | En el plan la Junta aprueba la periodicidad de las compras. |

## 7.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS   | OBSERVACIONES  |
|-----|---|--|---|--|
| 1   | Directores, Jefes de Oficinas Asesoras Coordinador con funciones directivas | Solicitan la adquisición de bienes, obras y /o servicios para el normal funcionamiento de la dependencia   | Memorando   |  |
| .2  | Director Administrativo   | Recibe la solicitud de necesidades de bienes, obras y/o servicios y entrega al Subdirector de Recursos Materiales y/ o Servicios Administrativos |   |  |
| .3  | Subdirector de Recursos Materiales y/o Servicios Administrativos            | Recibe memorando solicitud, organiza y presenta al Director Administrativo las necesidades prioritarias en materia de inversión                  | <b>Memorando</b>  |  |
| 4   | Director Administrativo y Financiero  | Presenta al Contralor las necesidades prioritarias en materia de inversión.  | Cuadro de necesidades en materia de inversión               | Aprueba o desaprueba la inclusión de las necesidades en los proyectos de inversión   |
| 5   | Director Administrativo y Financiero  | Remite a la Dirección de Planeación la información relacionada con los proyectos de inversión aprobados por el Contralor.                        |   |  |
| .6  | Profesional Universitario Dirección de Planeación de la Contraloría         | Diligencia formato de ficha técnica de los proyectos de inversión y solicita mediante oficio suscrito por el Contralor, su inscripción y/o       | Ficha Técnica (Estadísticas Básicas de Inversión Distrital) | En la Dirección Administrativa y Financiera reposa una copia de la ficha técnica (EBID) de los proyectos que son de su competencia, para |

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS                        | OBSERVACIONES   |
|-----|---|--|----------------------------------|---|
|     |   | actualización en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital  | Oficio firmado por el Contralor  | control y seguimiento   |
| .7  | Director Departamento Administrativo de Planeación Distrital                      | Certifica el registro y/o actualización de los proyectos en el banco de programas y proyectos.                                 |                                  |   |
| 8   | Contralor de Bogotá   | Designa mediante Resolución el gerente del proyecto.   | Resolución                       |   |
| .9  | Directo Administrativo Gerente del proyecto                                       | Establece cronograma de ejecución del proyecto.  | Cronograma                       |   |
| 10  | Profesional universitario y/o Especializado Dirección Administrativa y Financiera | Realiza seguimiento sobre la ejecución de los proyectos de inversión e informa a la Dirección de Planeación de la Contraloría. | Registros de informes del SEPLAN | Planeación Distrital realiza seguimiento semestral a los proyectos de la Contraloría. |

**7.3. COMPRAS NO PREVISTAS**

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES  |
|-----|---|---|-----------|--|
| 1   | Director Técnico y/o Jefe de Oficina Asesora Coordinador con funciones directivas | Determina la necesidad de solicitar la adquisición de bienes, obras y/o servicios para el normal funcionamiento.<br><br>Envía memorando de solicitud acompañado del estudio de oportunidad y conveniencia del objeto a contratar al Director Administrativo | Memorando | Los elementos solicitados, son los que no se encuentran contemplados en el Plan de Compras ni en los proyectos de inversión. |
| 2   | Director Administrativo   | Recibe memorando de solicitud y estudio de oportunidad y conveniencia del objeto a contratar<br><br>Revisa, aprueba o desaprueba la solicitud<br><br>Aprueba la solicitud y entrega al Subdirector de Recursos Materiales                                   |           | En caso de desaprobación se devuelve la solicitud para que la dependencia interesada realice los ajustes del pertinentes     |
| 3   | Subdirector de Recursos Materiales  | Recibe memorando de solicitud y estudio de oportunidad y conveniencia del objeto a contratar<br><br>Verifica el cumplimiento de la normatividad y entrega a Profesional   |           |  |

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS                   | OBSERVACIONES  |
|-----|---|--|-----------------------------|--|
| 4   | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales | <p>Recibe memorando de solicitud acompañado de estudio de oportunidad y conveniencia e inicia el proceso de cotización</p> <p>Solicita al proponente seleccionado los documentos que se requieren.</p> <p>Proyecta para firma del Subdirector de Recursos Materiales memorando dirigido al Director Administrativo indicando cual ha sido la propuesta seleccionada que cumple con los requerimientos técnicos solicitados</p> <p>Solicita disponibilidad presupuestal</p> | Disponibilidad Presupuestal | <p>Fotocopia Cédula de Ciudadanía</p> <p>Fotocopia Libreta Militar</p> <p>Declaración Juramentada No Deudor</p> <p>Fotocopia del RUT</p> <p>Certificado Cámara de Comercio (Original)</p> <p>Certificación de Aportes Parafiscales</p> <p>Certificación de Personería</p> <p>Certificación de Procuraduría</p> <p>Formato Hoja de Vida Persona Natural</p> |
| 5   | Director Administrativo   | <p>Recibe memorando con la propuesta seleccionada que cumple con los requerimientos técnicos solicitados y los documentos requeridos</p>   |                             |  |

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS   | OBSERVACIONES |
|-----|---|--|---|---------------|
| 6   | Profesional Universitario Especializado Subdirección de Recursos Materiales y/o | Proyecta memorando para firma del Director Administrativo para que se proceda a iniciar el proceso de contratación adjuntando los documentos exigidos  |   |               |
| 7   | Director Administrativo   | Firma y remite memorando de iniciación del proceso de contratación adjuntando los documentos aportados por el proponente seleccionado al Subdirector de Recursos Materiales                                    | Memorando   |               |
| 8   | Subdirector de Recursos Materiales  | Recibe memorando de iniciación del proceso con los documentos soportes y entrega al Técnico para la elaboración de la orden de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar                                |   |               |
| 9   | Técnico Subdirección de Recursos Materiales                                     | Recibe memorando de iniciación del proceso de contratación los documentos soportes<br><br>Elabora orden de compra, obra y/o prestación de servicios de conformidad con la normatividad y propuesta presentada. | Orden de compra, obra y/o prestación de servicios |               |



| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD   | REGISTROS             | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-----------------------|---------------|
|     |   | Notifica al proveedor la orden  |                       |               |
| 10  | Director Técnico, Jefe de Oficina Asesora, Subdirector Coordinador con funciones directivas | Expide recibo a satisfacción de la compra, obra y/o prestación de servicios | Recibo a satisfacción |               |

OBSOLETO

#### 7.4. EJECUCIÓN COMÚN A TODAS LAS COMPRAS POR CUANTÍAS

##### 7.4.1. CONTRATACIÓN DIRECTA SIN FORMALIDADES PLENAS

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD   | REGISTROS               | OBSERVACIONES   |
|-----|---|---|-------------------------|---|
| 1   | Director Técnico,<br>Jefes de Oficinas<br>Asesoras<br>Coordinador con<br>funciones directivas | Solicita la adquisición del bien, obra o servicio indicando claramente las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características en el estudio de conveniencia y oportunidad.                                  | Memorando de solicitud. |   |
| 2   | Director Administrativo   | Recibe memorando de solicitud acompañado del estudio de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar y remite al Subdirector de Recursos Materiales  |                         | El Director Administrativo revisa que corresponda a una menor cuantía (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes   |
| 3   | Subdirector de Recursos Materiales  | Recibe memorando de solicitud junto con el estudio de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar<br><br>Verifica que la solicitud esté contemplada en el Plan de Compras o en el Proyecto de inversión o que sea una compra no |                         | Dentro del procedimiento de evaluación de las ofertas se consulta el boletín de responsables fiscales que expide periódicamente la Contraloría General de la República, en cumplimiento del Art. 60 de la ley 610 del 2000. |

| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS   | OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|---|---|
|     |  | prevista, en todo caso debe ajustarse al presupuesto de la Entidad  |   |   |
| 4   | Profesional Universitario Especializado Subdirección de Recursos Materiales y/o de | <p>Recibe solicitud para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, acompañada del estudio de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar</p> <p>Inicia proceso de cotización y realiza estudio económico de las ofertas teniendo en cuenta los precios del mercado</p> <p>Solicita al proponente seleccionado los documentos que se requieren.</p> <p>Proyecta memorando para firma del Subdirector de Recursos Materiales dirigido al Director Administrativo indicando cual ha sido la propuesta seleccionada</p> <p>Ingresar al Sistema de Información de Contratación Estatal para consultar el precio indicativo del elemento</p> | <p><b>Memorando</b></p> <p><b>Disponibilidad Presupuestal</b></p> | <p>Fotocopia Cédula de Ciudadanía</p> <p>Fotocopia Libreta Militar</p> <p>Declaración Juramentada No Deudor</p> <p>Fotocopia del RUT</p> <p>Certificado de Cámara de Comercio (Original)</p> <p>Certificación de Aportes Parafiscales</p> <p>Certificación de Personería</p> <p>Certificación de Procuraduría</p> <p>Formato Hoja de Vida Persona Natural</p> |

| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-----------|---------------|
|     |  | Solicita disponibilidad presupuestal  |           |               |
| 5   | Director Administrativo  | Recibe propuesta seleccionada que cumple con los requerimientos técnicos solicitados y los documentos exigidos  |           |               |
| 6   | Profesional Universitario Especializado Subdirección de Recursos Materiales y/o de | Proyecta memorando para firma del Director Administrativo para que se proceda a iniciar el proceso de contratación adjuntando los documentos exigidos                           |           |               |
| 7   | Director Administrativo  | Firma y remite memorando de iniciación del proceso de contratación al Subdirector de Recursos Materiales  | Memorando |               |
| 8   | Subdirector de Recursos Materiales   | Recibe memorando de iniciación del proceso con los documentos soportes y entrega al Técnico para la elaboración de la orden de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar |           |               |
| 9   | Técnico Subdirección de Recursos Materiales  | Elabora orden de compra, obra y/o prestación de servicios de conformidad con la   |           |               |

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS   | OBSERVACIONES   |
|-----|---|--|---|---|
|     |   | normatividad y propuesta presentada.<br><br>Solicita Vo.Bo de Control de legalidad   |   |   |
| 10  | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales | Analiza documentación y expide Vo.Bo. de legalidad   |   | Cuando se presentan observaciones en la orden de compra, obra y/o servicio se devuelve para que se efectúen las correcciones del caso.    |
| 11  | Técnico Subdirección de Recursos Materiales                                     | Recibe orden con Vo.Bo. y entrega para firma de Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo   |   |   |
| 12  | Director Administrativo Subdirector de Recursos Materiales                      | <b>Forma orden</b>   | Orden de compra, obra y/o prestación de servicios |   |
| 13  | Técnico Subdirección de Recursos Materiales                                     | Numera y fecha la orden<br><br>Recibe Registro Presupuestal<br><br>Comunica telefónicamente al contratista y entrega copia para constituir la póliza<br><br>Recibe Póliza de cumplimiento y entrega a Profesional para su revisión | Registro Presupuestal                             | La Póliza de cumplimiento, con excepción de la Universidades Nacional y Distrital, es requisito indispensable para el trámite de la orden |
| 14  | Profesional Universitario y/o   | Revisa y aprueba póliza  | Póliza  | En caso de encontrar inconsistencias se   |



| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES                                     |
|-----|--|---|-----------|---|
|     | Especializado<br>Subdirección de<br>Recursos<br>Materiales |   |           | devuelve para las<br>correcciones<br>pertinentes. |
| 15  | Contratista  | Ejecuta orden<br>(Realiza obra, presta<br>servicio o entrega el<br>bien). |           |   |

OBSOLETO

**7.4.2. CONTRATACIÓN DIRECTA CON FORMALIDADES PLENAS**

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>REGISTROS</b>        | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|-----------|--|--|-------------------------|--|
| 1.        | Director Técnico,<br>Jefes de Oficinas<br>Asesoras<br>Coordinador Grupo<br>Análisis<br>Empresarial | Solicita la adquisición del bien, obra o servicio indicando claramente las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características en el estudio conveniencia y oportunidad | Memorando de solicitud. |  |
| 2.        | Director Administrativo  | Recibe memorando de solicitud acompañada del estudio de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar y remite al Subdirector de Recursos Materiales   |                         | La dependencia que solicita el bien o servicio será encargada de la Interventoría o supervisión y de su control y vigilancia, ó debe recaer en la dependencia más idónea según el contrato a celebrar. |
| 3.        | Subdirector de Recursos Materiales   | Recibe memorando de solicitud junto con el estudio de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar y entrega  |                         |  |
| 4.        | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales                    | Recibe solicitud para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, acompañada del estudio de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar   | Memorando               |  |

| Nº | EJECUTOR  | ACTIVIDAD   | REGISTROS            | OBSERVACIONES  |
|----|---|---|----------------------|--|
|    |   | Consulta y analiza presupuesto.<br>Verifica los precios de referencia antes de su adjudicación y entrega a Subdirector Recursos Materiales<br>Solicita disponibilidad presupuestal a la Subdirección Financiera |                      |  |
| 5. | Subdirector de Recursos Materiales  | Remite informe sobre los resultados del proceso de selección con sus soportes (cuadros comparativos) al Director Administrativo   | Cuadros Comparativos |  |
| 6. | Profesional Universitario Especializado y/o Subdirección de Recursos Materiales | Proyecta memorando para firma del Director Administrativo para que se proceda a iniciar el proceso de contratación.<br><br>Solicita al oferente los documentos requeridos                                       |                      | Certificado de Cámara de Comercio (Original)<br>Fotocopia de Cédula de Ciudadanía<br>Fotocopia de Libreta Militar<br>Declaración Juramentada No Deudor<br>Fotocopia del RUT<br>Certificación de Aportes Parafiscales<br>Certificación de Personería<br>Certificación de Procuraduría<br>Formato Hoja de Vida Persona Natural, etc. |

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>REGISTROS</b>            | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|-----------|---|---|-----------------------------|---|
| 7.        | Director Administrativo   | Firma y remite memorando de iniciación del proceso de contratación adjuntando los documentos aportados por el proponente                                      | Memorando                   |   |
| 8.        | Profesional Universitario Especializado Subdirección de Recursos Materiales y/o | Recibe disponibilidad presupuestal  | Disponibilidad Presupuestal |   |
| 9.        | Director Administrativo   | Recibe informe sobre proceso de selección y adjudica contrato   |                             |   |
| 10.       | Profesional Universitario Especializado Subdirección de Recursos Materiales y/o | Elabora minuta del Contrato   | Minuta                      |   |
| 11.       | Director Administrativo   | Revista la legalidad de la minuta del contrato<br>Firma el contrato por las partes.<br>Solicita al Subdirector Financiero constituir el registro presupuestal | Contrato Perfeccionado      | En el evento de encontrar inconsistencias en la minuta del contrato, es devuelta al Profesional para las correcciones pertinentes |
| 12.       | Subdirector Financiero  | Expide Registro Presupuestal  | Registro Presupuestal       |   |
| 13.       | Técnico Subdirección de Recursos Materiales                                     | Recibe Registro Presupuestal y lo anexa a la carpeta del contrato   |                             |   |
| 14.       | Contratista   | Recibe copia del contrato para su publicación   |                             | El contratista debe presentar dentro de los cinco (5) hábiles al  |

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>REGISTROS</b>                  | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|-----------|---|---|-----------------------------------|--|
|           |   | <p>Cancela los derechos de publicación en el registro distrital</p> <p>Constituye la Garantía Única de Cumplimiento</p> |                                   | perfeccionamiento del contrato, el recibo de pago de los derechos de publicación   |
| 15.       | Profesional Universitario Especializado Subdirección Recursos Materiales y/o de | Revisa y aprueba la Garantía Única  | Garantía Única                    | Pone sello de aprobada   |
| 16.       | Técnico Subdirección Recursos Materiales de                                     | Proyecta memorando designando Supervisor y/o Interventor  |                                   |  |
| 17.       | Director Administrativo   | Comunica al Supervisor y/o interventor<br>Comunica al contratista la fecha de ejecución del contrato                    |                                   |  |
| 18.       | Supervisor y/o Interventor  | Efectúa seguimiento y control a las actividades del contratista   | Informes de Supervisión           | En el evento de incumplimiento de las obligaciones contractuales, se solicita al Director Administrativo, la imposición de multa o la declatoria de caducidad del contrato |
| 19.       | Almacenista General   | Recibe e ingresa al Almacén los bienes adquiridos con base en lo contratado, de acuerdo con Res. 026/99                 | Comprobante de ingreso al almacén |  |

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>REGISTROS</b>                           | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|-----------|---|--|--|---|
| 20.       | Supervisor o Interventor                                      | Expide constancia de entrega o de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos  | Constancia de cumplimiento del contratista | El Supervisor o Interventor verificará el cumplimiento de los requisitos de calidad, especificaciones técnicas y demás características consignadas en el contrato   |
| 21.       | Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales | Remite a la Cámara de Comercio y la Procuraduría General de la Nación la información concerniente al cumplimiento del contrato (Multas y Sanciones), para que sea incluida en el registro de proponentes, según lo establecido en el numeral 22.1 del artículo 22 de la Ley 80 /93, en concordancia con el artículo 12 del Decreto 856 de 1994 | Oficio                                     | La información relativa al cumplimiento en contratos anteriores por parte de los contratistas es verificada con base en el certificado que expide la Cámara de Comercio, el cual deben allegar los proponentes en desarrollo de los procesos de selección |

**7.4.3. CONTRATACIÓN DIRECTA CON FORMALIDADES PLENAS POR CONVOCATORIA.**

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>REGISTROS</b>        | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|-----------|---|---|-------------------------|--|
| 1.        | Director Técnico,<br>Jefes de Oficinas<br>Asesoras<br>Coordinador con<br>funciones directivas | Solicita la adquisición del bien, obra o servicio indicando claramente las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características en el estudio de conveniencia y oportunidad | Memorando de solicitud. |  |
| 2.        | Director Administrativo   | Recibe solicitud junto con el estudio de conveniencia y oportunidad<br><br>Coloca el Vo.Bo. a la solicitud y envía al Subdirector de Recursos Materiales  | Memorando               | La dependencia que solicita el bien o servicio será encargada de la Interventoría o supervisión y de su control y vigilancia, ó debe recaer en la dependencia más idónea según el contrato a celebrar. |
| 3.        | Subdirector de Recursos Materiales  | Recibe solicitud y revisa que se encuentre acompañada del estudio de conveniencia y oportunidad   |                         |  |
| 4.        | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales               | Recibe solicitud junto con el estudio de conveniencia y oportunidad<br><br>Revisa el cumplimiento de la normatividad vigente  |                         |  |

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>REGISTROS</b>                                   | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|-----------|---|--|--|--|
| 5.        | Técnico<br>Subdirección de Recursos Materiales                                  | Solicita disponibilidad a la Subdirección Financiera.  | Disponibilidad Presupuestal                        |  |
| 6.        | Subdirector de Recursos Materiales  | Designa el Profesional (Abogado) para adelantar el proceso.  |  |  |
| 7.        | Profesional Universitario Especializado y/o Subdirección de Recursos Materiales | Elabora proyecto de prepliegos de condiciones o términos de referencia del objeto contratar  | Prepliegos de condiciones o términos de referencia |  |
| 8.        | Director Administrativo   | Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de prepliegos de condiciones o términos de referencia y solicita a la Dirección de Informática la publicación en la página web de la entidad. |  | El proyecto de prepliegos de condiciones o términos de referencia son publicados durante cinco (5) días calendario en la página web                            |
| 9.        | Director Técnico de Informática   | Pública el proyecto de prepliegos de condiciones o términos de referencia en la web y envía copia al Director Administrativo   |  | La publicación del proyecto de prepliegos de condiciones o términos de referencia no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección |

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>REGISTROS</b>                                | <b>OBSERVACIONES</b>   |
|-----------|---|---|---|--|
| 10.       | Profesional Universitario y/especializado Subdirección de Recursos Materiales | Recepciona las observaciones presentadas por los oferentes dentro del término previsto<br><br>Inserta las sugerencias y/o observaciones que se consideren relevantes<br><br>Elabora texto definitivo de los pliegos de condiciones o términos de referencia | Pliegos de condiciones o términos de referencia | Aquellas observaciones que se consideren relevantes se podrán incluir en el texto definitivo de los pliegos<br><br>Si la Contraloría resuelve adelantar el proceso, el texto definitivo, podrá ser consultado a partir de la fecha apertura del proceso de selección |
| 11.       | Director Administrativo   | Recibe, revisa y aprueba pliegos definitivos y envía a la Dirección de Informática para su publicación  | Pliegos de condiciones o términos de referencia |  |
| 12.       | Director Técnico de Informática   | Pública los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos en la web y envía copia al Director Administrativo  |   |  |
| 13.       | Director Administrativo   | Recibe copia de la publicación de pliegos definitivos en la web<br><br>Entrega copia de los pliegos definitivos al Profesional  |   |  |
| 14.       | Subdirector de Recursos Materiales  | Recepciona las comunicaciones de los oferentes interesados en   | Ofertas   | No se aceptan ofertas enviadas por correo  |

| Nº  | EJECUTOR   | ACTIVIDAD  | REGISTROS | OBSERVACIONES  |
|-----|--|--|-----------|--|
|     |  | participar en el proceso de selección de escogencia del contratista  |           |  |
| 15. | Director Administrativo  | Adelanta audiencia pública por sorteo, solo si el número de posibles oferentes es superior a diez (10), para escoger entre ellos, los que podrá presentar oferta en el proceso de selección.<br><br>Verifica la seguridad de la urna mediante la imposición de sellos y llaves |           | Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todo ellos                          |
| 16. | Profesional Universitario Especializado Subdirección de Recursos Materiales y/o de | Elabora acta de cierre urna y apertura de la convocatoria<br><br>Elabora acta de apertura de urna y cierre de convocatoria   | Acta      | Las propuestas que se presenten deben ceñirse a cada uno de los aspectos de los términos de referencia, para poder ser tenida en cuenta para la adjudicación |
| 17. | Director Administrativo  | Recepciona y rubrica las propuestas presentadas y entrega al Subdirector de Recursos Materiales  |           |  |
| 18. | Subdirector de Recursos Materiales   | Envía propuestas a la dependencias para la evaluación jurídica, técnica y económica-financiera   | Memorando | Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera, Dependencia que solicita el bien y/o servicio   |
| 19. | Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera, Dependencia                     | Remiten las evaluaciones realizadas  |           | La Contraloría de Bogotá, realiza las evaluaciones pertinentes para establecer cual es la  |

| Nº  | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS            | OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|----------------------|---|
|     | interesada   |   |                      | oferta más favorable a sus necesidades  |
| 20. | Profesional Universitario Especializado (abogado) Subdirección de Recursos Materiales y/o de | Consolida y remite la información (cuadros comparativos) de las evaluaciones al Director Administrativo                     | Cuadros comparativos |   |
| 21. | Director Administrativo  | Revisa la información y coloca Vo.Bo. para la continuación del proceso  |                      |   |
| 22. | Subdirector de Recursos Materiales   | Asiste a la audiencia pública y elabora acta de adjudicación del contrato   | Acta de adjudicación | Se levanta acta suscrita por los intervinientes   |
| 23. | Profesional Universitario Especializado (abogado) Subdirección de Recursos Materiales y/o de | Comunica al adjudicatario solicitándole los documentos de Ley esenciales para el contrato<br><br>Elabora minuta de contrato | Minuta               | Fotocopia Cédula de Ciudadanía<br>Fotocopia Libreta Militar<br>Declaración Juramentada No Deudor<br>Fotocopia del RUT<br>Certificado Cámara de Comercio (Original)<br>Certificación de Aportes Parafiscales<br>Certificación de Personería<br>Certificación de Procuraduría<br>Formato Hoja de Vida Persona Natural, etc. |

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>REGISTROS</b>       | <b>OBSERVACIONES</b> |
|-----------|---|--|------------------------|----------------------|
| 24.       | Professional Especializado (Asesor Jurídico) Subdirección de Recursos Materiales          | Emite concepto de legalidad  |                        |                      |
| 25.       | Subdirector de Recursos Materiales  | Recibe, revisa y coloca Vo.Bo. al contrato   |                        |                      |
| 26.       | Director Administrativo   | Recibe y firma contrato  | Contrato perfeccionado |                      |
| 27.       | Secretaria Subdirección de Recursos Materiales  | Entrega copia del contrato al contratista para que constituya la póliza de garantía única y cancele los derechos de publicación  |                        |                      |
| 28.       | Técnico Subdirección de Recursos Materiales   | Solicita Registro Presupuestal   |                        |                      |
| 29.       | Subdirector Financiero  | Expide Registro Presupuestal   | Registro Presupuestal  |                      |
| 30.       | Profesional Universitario Especializado (abogado) y/o Subdirección de Recursos Materiales | Recibe documentos del contratista<br>Revisa y aprueba la póliza de garantía, recibo de pago de publicación en Registro Distrital | Póliza de garantía     |                      |
| 31.       | Técnico Subdirección de Recursos Materiales   | Envía oficios de notificación a interventor y contratista  | Oficio                 |                      |

| <b>Nº</b> | <b>EJECUTOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>REGISTROS</b>                           | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|-----------|---|--|--|---|
| 32.       | Jefe de Oficina Asesora, Director, Subdirector (Interventor y/o Supervisor)     | Recibe copia del contrato con sus antecedentes para la iniciación de ejecución del contrato  |  | Los requerimientos que se formulen al contratista siempre deberán constar por escrito |
| 33.       | Contratista   | Ejecuta el contrato (realiza obra, presta servicio o entrega el bien)  |  |   |
| 34.       | Jefe de Oficina Asesora, Director, Subdirector (Interventor y/o Supervisor)     | Expide constancia de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos<br><br>Proyecta acta de liquidación del contrato y la remite al Director Administrativo | Constancia de cumplimiento del contratista |   |
| 35.       | Profesional Universitario Especializado Subdirección de Recursos Materiales y/o | Revisa el acta de liquidación del contrato de acuerdo con los parámetros señalados en los artículos 60 y 61 de la Ley 80/93  |  |   |
| 36.       | Director Administrativo y Financiero  | Firma acta de liquidación.   | Acta de liquidación                        |   |

**7.4.4. LICITACIÓN OCONCURSO**

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES  |
|-----|---|---|-----------|--|
| 1   | Director Técnico y/o Jefe de Oficina Asesora Coordinador con funciones directivas | Envía memorando de solicitud acompañado del estudio de conveniencia y oportunidad del objeto a contratar                                    | Memorando | El Director Administrativo revisa que corresponda a una mayor cuantía (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes  |
| 2   | Director Administrativo   | Recibe memorando de solicitud y estudio de oportunidad y conveniencia del objeto a contratar y remite al Subdirector de Recursos Materiales |           | En este procedimiento de Licitación o concurso se comunica a la Cámara de Comercio la fecha probable de apertura de la Licitación. Dicha comunicación debe remitirse dentro de los cinco días hábiles de cada mes, con una antelación de un mes a la fecha de apertura |
| 3   | Subdirector de Recursos Materiales  | Recibe memorando de solicitud y estudio de oportunidad y conveniencia del objeto a contratar  |           |  |
| 4   | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales   | Recibe memorando de solicitud acompañado de estudio de oportunidad y conveniencia e inicia el proceso licitatorio                           |           |  |
| 5   | Contralor Auxiliar, Jefes Oficinas Asesoras Jurídica y Control Interno,           | Aprueba apertura de licitación  | Acta      |  |



| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS                           | OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-------------------------------------|---------------|
|     | Director Administrativo y Subdirector Recursos Materiales, (Integrantes Junta de Compras y Licitaciones)   |   |                                     |               |
| 6   | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales  | Elabora los prepliegos de condiciones o términos de referencia  |                                     |               |
| 7   | Contralor Auxiliar, Jefes Oficinas Asesoras Jurídica y Control Interno, Director Administrativo y Subdirector Recursos Materiales, (Integrantes Junta de Compras y Licitaciones) | Aprueba los prepliegos o términos de referencia y remite al Secretario de Junta   | Prepliegos o términos de referencia |               |
| 8   | Subdirector Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Licitaciones  | Recibe los prepliegos o términos de referencia y entrega al Profesional para que continúe el proceso en la actividad 11 |                                     |               |
| 9   | Técnico Subdirección de Recursos Materiales  | Solicita disponibilidad presupuestal  |                                     |               |
| 10  | Subdirector Financiero   | Expide el certificado de disponibilidad presupuestal, por la cuantía de la licitación o concurso.                       |                                     |               |
| 11  | Profesional Universitario  | Recibe el certificado de disponibilidad   | Disponibilidad Presupuestal         |               |



| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS                               | OBSERVACIONES |
|-----|---|--|---|---------------|
|     | y/o Especializado<br>Subdirección de<br>Recursos<br>Materiales  | presupuestal y<br>elabora:<br><br>- Cronograma<br>estableciendo las<br>fechas de seguimiento<br>al proceso licitatorio.<br>- Proyecto de<br>resolución de<br>apertura.<br>- Prepliegos de<br>condiciones o<br>términos de referencia<br>con base en los<br>estudios de<br>conveniencia y<br>oportunidad<br><br>Envía proyectos y<br>prepliegos a concepto<br>de legalidad. | Cronograma<br>Proyecto de<br>Resolución |               |
| 12  | Profesional<br>Universitario<br>y/o Especializado<br>(Asesor Jurídico)<br>Subdirección de<br>Recursos<br>Materiales | Revisa proyectos de<br>resolución, prepliegos<br>de condiciones o<br>términos de referencia<br><br>Emite concepto de<br>favorabilidad desde el<br>punto de vista legal.  |   |               |
| 13  | Subdirector<br>Recursos<br>Materiales<br>Secretario de Junta<br>de Compras y<br>Licitaciones                        | Envía copia de los<br>prepliegos de<br>condiciones a cada<br>uno de los miembros<br>de la Junta.   | Prepliegos de<br>condiciones            |               |



| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS              | OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|------------------------|---|
| 14  | Contralor Auxiliar, Jefes Oficinas Asesoras Jurídica y Control Interno, Director Administrativo y Subdirector Recursos Materiales, (Integrantes Junta de Compras y Licitaciones) | Analizan el texto de los prepliegos de condiciones y presentan por escrito las observaciones al Secretario de la Junta.   |                        | El Secretario de Junta de Compras y Licitaciones consolida información y remite a la Junta para su aprobación |
| 15  | Contralor Auxiliar, Jefes Oficinas Asesoras Jurídica y Control Interno, Director Administrativo y Subdirector Recursos Materiales, (Integrantes Junta de Compras y Licitaciones) | Aprueba los prepliegos o términos de referencia corregidos y remite al Director Administrativo  |                        |   |
| 16  | Director Administrativo  | Expide resolución ordenando la apertura y solicita a la Dirección de Informática la publicación de los prepliegos o términos de referencia en la página Web de la entidad | Resolución             | Si se presentan modificaciones se efectúan las correcciones del caso  |
| 17  | Director Técnico de Informática  | Pública los prepliegos o términos de referencia en la web y envía copia al Director Administrativo  |                        |   |
| 18  | Director Administrativo  | Recibe copia de los prepliegos o términos de referencia   | Resolución de apertura |   |

| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS                                       | OBSERVACIONES  |
|-----|--|---|---|--|
|     |  | publicados en la web<br><br>Envía a la Dirección de Talento Humano la resolución de apertura del proceso, en original y copias para numeración y fecha  |   |  |
| 19  | Secretario de Junta de Compras y Licitaciones                                    | Convoca a reunión para discutir las observaciones efectuadas al pliego de condiciones o términos de referencia de la licitación e incluirlas<br><br>Envía copia del pliego de condiciones <b>corregido</b> y cronograma para cada uno de los miembros de la Junta.<br><br>Envía pliegos de condiciones corregidos a la Dirección de Informática para su publicación | Pliegos de condiciones o términos de referencia |  |
| 20  | Director Técnico de Informática  | Pública los pliegos de condiciones corregidos en la página web y envía copia a la Dirección Administrativa  |   |  |
| 21  | Subdirector Recursos Materiales<br>Secretario de Junta de Compras y Licitaciones | Invita a reunión, señalando fechas y hora a los miembros de la Junta para el <b>"cierre de la urna y apertura de la</b>   | Acta  | Se levanta Acta, la cual es firmada por todos los miembros de la Junta |

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES  |
|-----|---|---|-----------|--|
|     |   | <p><b>licitación o concurso".</b></p> <p>Remite a pagaduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copias del pliego de condiciones.</li> <li>- Registro de retiro del pliego de condiciones el cual debe ser diligenciado en todas sus partes en el momento en que cada persona retire los pliegos en mención.</li> </ul> |           | <p>Consulta y venta de pliegos</p>   |
| 22  | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales | <p>Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de apertura, la cual debe ser firmada por cada uno de los miembros de la junta.</li> <li>- Sello el cual se pegará a la urna y debe ir firmado por el Contralor Auxiliar, Director Administrativo y el Subdirector de Recursos Materiales.</li> </ul>               | Acta      | <p>Durante el término que se otorga a los oferentes para presentar las ofertas, y en horas hábiles se pondrá a disposición una urna con dos llaves, en la cual, aquellos depositarán las ofertas en original y tres copias en sobre cerrado.</p> |
| 23  | Director Administrativo   | <p>Comunica a funcionario, para acompañar a los oferentes a los lugares de la visita, según el caso.</p>  |           |  |
| 24  | Profesional Universitario y/o Técnico Subdirección de Recursos Materiales       | <p>Adelanta ésta actividad, sólo si la licitación amerita visita.</p> <p>Comunica a cada uno</p>  |           |  |



| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES  |
|-----|--|---|-----------|--|
|     |  | de los oferentes la fecha y hora en el cual se harán las visitas con el fin de conocer las características y detalles de la misma<br><br>Elabora acta de visita de inspección al sitio referenciado de la licitación.   | Acta      |  |
| 25  | Subdirector Recursos Materiales<br>Secretario de Junta de Compras y Licitaciones | Comunica a los oferentes la fecha y hora de la audiencia pública de aclaraciones al pliego de condiciones.  | Oficio    |  |
| 26  | Director Administrativo  | Adelanta audiencia para precisar el contenido y alcance de los mencionados documentos y de escuchar a los interesados.<br><br>Produce adendos, dependiendo de lo debatido en la audiencia, para la firma del Director Administrativo, y si fuere necesario proyecta resolución de ampliación de términos. | Acta      | El secretario asignado levantará acta y la presenta a consideración de los miembros de la junta y los representantes legales o delegados para ser suscrita |

| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD  | REGISTROS                       | OBSERVACIONES   |
|-----|--|--|---------------------------------|---|
| 27  | Director Administrativo  | Firma adendos y resolución de ampliación de términos y los envía a todas las personas que han retirado el pliego y a la pagaduría para que forme parte del mismo.  |                                 | Si se presentan modificaciones a los pliegos, se enviará a todas las personas que retiraron el pliego y a pagaduría<br>Si no se produce resolución de ampliación de términos el proceso continua con la programación inicialmente fijada. |
| 28  | Subdirector Recursos Materiales<br>Secretario de Junta de Compras y Licitaciones | Comunica a los miembros de la Junta de licitaciones el lugar, fecha y hora en el cual se da inicio al <b>"cierre de la licitación y apertura de la urna"</b> .<br><br>Elabora acta de <b>"cierre de la licitación y apertura de la urna"</b> suscrita por los que asistieron al acto de cierre de la licitación. | Memorando<br><br>Acta de cierre |   |
| 29  | Director Administrativo  | Recepciona y rubrica en todas y cada una de las hojas el original de las ofertas.<br><br>Envía copias de las propuestas y del pliego de condiciones  | Memorando                       |   |

| No. | EJECUTOR                                      | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-----------|---------------|
|     |   | <p>a las dependencias para la elaboración de los estudios técnicos, jurídicos y económicos</p> <p>Solicita a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, indicando el plazo para ello</p> |           |               |
| 30  | Secretario de Junta de Compras y Licitaciones | <p>Recibe las evaluaciones y consolida de acuerdo con los informes rendidos dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones.</p> <p>Informa al Director Administrativo</p>  | Informes  |               |
| 31  | Director Administrativo                       | Envía informes evaluativos a la Junta acompañado de los originales de las propuestas  |           |               |
| 32  | Subdirector de Recursos Materiales            | Pone a disposición los informes para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.   |           |               |



| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS | OBSERVACIONES   |
|-----|---|--|-----------|---|
| 33  | Subdirector Recursos Materiales<br>Secretario de Junta de Compras y Licitaciones y Licitaciones | .Autoriza obtención de fotocopias tanto de informes como de ofertas, a costa de interesados.<br><br>Recepciona escritos de observaciones y envía a Secretario(a) de Junta de Compras y Licitaciones quién envía a cada dependencia que elaboró las evaluaciones para su respectiva respuesta |           | Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la entidad por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen convenientes<br><br>En ejercicio de estas facultades, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas".Num.. 8. Art 30. L 80/93. |
| 34  | Subdirector Recursos Materiales<br>Secretario de Junta de Compras y Licitaciones                | Convoca a reunión a los miembros de la Junta Analizan las observaciones y respuestas presentadas para ser dadas a conocer a los participantes de la licitación en el acto de adjudicación. (Art. 2, Decreto 287/1996).   |           | En la audiencia pública el jefe de la entidad o la persona en quién, conforme a la Ley, se haya delegado la facultad, adjudica licitación o concurso. (Num.. 10, Art. 30, Ley 80/93).   |
| 35  | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales                 | Elabora acta sobre lo debatido en la audiencia de adjudicación, presenta a consideración de los miembros de la Junta   | Acta      |   |

| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD  | REGISTROS                  | OBSERVACIONES   |
|-----|--|--|----------------------------|---|
|     |  | para su aprobación y firma.<br><br>Elabora proyecto de resolución de adjudicación.   |                            |   |
| 36  | Director Administrativo  | Revisa y envía proyecto de resolución para firma.                                    |                            |   |
| 37  | Contralor Auxiliar   | Adjudica licitación en la fecha programada<br><br>Firma resolución de adjudicación.  | Resolución de adjudicación | Delegación efectuada mediante Resolución Reglamentaria 040 de 31 de agosto 2001   |
| 38  | Subdirector Recursos Materiales<br>Secretario de Junta de Compras y Licitaciones | Notifica resolución al adjudicatario<br><br>Comunica a los no favorecidos.           | Oficio                     |   |
| 39  | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales  | Elabora minuta de contrato y envía a Profesional (Asesor Jurídico) para su revisión. | Minuta                     |   |
| 40  | Director Administrativo  | Firma contrato.  | Contrato perfeccionado     | Si se encuentran observaciones devuelve al Profesional, para que corrija y regresa al asistente de legalidad quién revisa |

**7.4.5. ADQUISICIÓN ATRAVÉS DE AVANCES**

| No. | EJECUTOR  | ACTIVIDAD  | REGISTROS    | OBSERVACIONES  |
|-----|---|--|--------------|--|
| 1   | Director Administrativo   | Recibe solicitud junto con el estudio de conveniencia y oportunidad<br><br>Coloca el Vo.Bo. a la solicitud y envía al Subdirector de Recursos Materiales   | Memorando    | Cuando se trate de cursos de capacitación la solicitud debe venir acompañada del estudio de conveniencia y oportunidad y con el Vo.Bo. del Contralor |
| 2   | Subdirector de Recursos Materiales  | Recibe solicitud y revisa que se encuentre acompañada del estudio de conveniencia y oportunidad  |              |  |
| 3   | Profesional Universitario Especializado y/o Subdirección de Recursos Materiales | Recibe solicitud junto con el estudio de conveniencia y oportunidad<br><br>Solicita cotizaciones de los elementos, prestación de servicios o realización de obras.<br><br>Solicita la autorización del avance, anexando las cotizaciones respectivas | Cotizaciones |  |
| 4   | Secretaria Subdirección de Recursos Materiales                                  | Registra en el libro radicador la solicitud de avance<br><br>Entrega solicitud de avance en la Subdirección Financiera<br><br>Archiva copia  | Memorando    |  |



| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD  | REGISTROS                        | OBSERVACIONES   |
|-----|--|--|----------------------------------|---|
| 5   | Tesorero   | Gira el cheque para la adquisición de los elementos, obras y/o servicios   | Cheque                           |   |
| 6   | Técnico y /o Auxliar Administrativo<br>Dirección Administrativa                    | Recibe y cambia el cheque y entrega efectivo a Técnico y/o Profesional para adquirir los elementos, obras y /o servicios   |                                  |   |
| 7   | Profesional Universitario y/o Especializado<br>Subdirección de Recursos Materiales | Adquiere los elementos, obras y /o servicios<br><br>Efectúa la entrega de lo solicitado.<br><br>Remite al Almacén General las facturas y documentos de recibido a satisfacción, para los fines competentes.<br><br>Prepara la documentación soporte para legalizar el avance dentro de los (3 )días siguientes de haberse concedido<br><br>Firma memorando para enviar el avance legalizado a la Subdirección Financiera | Facturas Recibido a satisfacción | Los avances deben ser legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del gasto, consignando los valores sobrantes si lo hubiere, con los soportes correspondientes |
| 8   | Subdirector de Recursos Materiales   | Coloca Vo.Bo. sobre el memorando y entrega a Secretaria de la Subdirección de  | Memorando                        |   |

| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD  | REGISTROS | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-----------|---------------|
|     |  | Recursos Materiales  |           |               |
| 9   | Secretaria de la Subdirección de Recursos Materiales | <p>Recibe el memorando y lo radica en la Subdirección Financiera con los documentos que soportan la legalización del avance, para dar inicio a los registros correspondientes.</p> <p>Archiva copia.</p> |           |               |

OBSOLETO

**7.4.6. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

| No. | EJECUTOR                 | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------|---|-----------|---------------|
| 1   | Supervisor o Interventor | <p>Verifica la siguiente información :</p> <p>a) Plazo del contrato.</p> <p>b) Fecha de iniciación y fecha de terminación.</p> <p>c) Valor del contrato.</p> <p>d) Valor de los ajustes, si es del caso Valor ejecutado.</p> <p>Adiciones, prórrogas y/o suspensiones</p> <p>g) Pagos efectuados al contratista.</p> <p>h) Multas y sanciones a cargo del contratista pendientes de pago.</p> <p>i) Otros descuentos pendientes.</p> <p>j) Otros ajustes, revisiones o reconocimientos a favor del contratista.</p> <p>k) Acuerdos, transacciones o conciliaciones.</p> <p>l) Saldo a favor del contratista.</p> <p>Saldo a favor de la entidad.</p> <p>n) Identificación de la Garantía Única de cumplimiento con sus respectivas vigencias</p> <p>Relación de los amparos cuya vigencia deberá extenderse o cuyo valor debe aumentarse.</p> <p>Coteja los informes presentados por el contratista frente al contrato para determinar los saldos a favor o en contra de la</p> |           |               |

| No. | EJECUTOR   | ACTIVIDAD   | REGISTROS           | OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|---------------------|---|
|     |  | entidad<br><br>Elabora el proyecto de acta de liquidación del contrato. y remite al Director Administrativo   |                     |   |
| 2   | Profesional Universitario y/o Especializado Subdirector de Recursos Materiales | Revisa el acta de liquidación del contrato de acuerdo con los parámetros señalados en los artículos 60 y 61 de la Ley 80/93   |                     | La liquidación deberá efectuarse dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, en el contrato, o en su defecto, dentro de los 4 meses siguientes a acto en virtud del cual se da por terminado. (Ley 80/93, Art. 60).  |
| 3   | Director Administrativo Interventor  | Firman acta de liquidación  | Acta de liquidación | Si el contratista no firma el acta de liquidación, la Dirección Administrativa procede a elaborar el proyecto de resolución unilateral (Art. 61 de la Ley 80 de 1993), para la firma del Director Administrativo (Res. Reg. 07/99) y notificación de acuerdo con lo establecido en Código Contencioso Administrativo. |
| 4   | Director Administrativo  | Remite a la Cámara de Comercio la información concerniente al cumplimiento del contrato (Multas y Sanciones), para que sea incluida en el registro de proponentes, según lo establecido en el | Oficio              |   |

| No. | EJECUTOR                | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES   |
|-----|-------------------------|---|-----------|---|
|     |                         | numeral 22.1 del artículo 22 de la Ley 80 /93, en concordancia con el artículo 12 del Decreto 856 de 1994         |           |   |
| 5   | Director Administrativo | Remite el original del acta de liquidación final a la tesorería, para el trámite correspondiente, si es del caso. | Acta      | En caso de multas del contratista se remite el original de la resolución y original de la notificación a la tesorería para el trámite correspondiente |

OBSOLETO