

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS

CÓDIGO: 8006

VERSIÓN No. 4.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero (AF)	José de Jesús Gil Barreto	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Elemir Pinto Díaz	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA N°	<input type="text"/>	N° DE PAGINAS: 103	

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 el memorando de solicitud enviado 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 Y/O ADQUISICIONES A TRAVÉS DE AVANCES

Este procedimiento inicia con la solicitud del objeto a adquirir acompañada del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y termina con la legalización del avance

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Este procedimiento inicia con la verificación de la información del objeto del contrato y termina con la remisión del original del acta de liquidación final a la tesorería.

3. BASE LEGAL:

Ley 80 de Diciembre de 1993, "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y demás Decretos que lo reglamentan.

Ley 1150 de 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". Y demás Decretos que lo reglamentan

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" Reglamentada por Decreto Nacional 3512 de Diciembre de 2003.

Acuerdo No. 361 de 2009, "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"

Decreto Distrital 390 de 2008 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones"

Decreto Distrital No. 714 del 15 de noviembre de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo Orgánico de Presupuesto N° 24 de 1995 y Acuerdo Orgánico de Presupuesto N° 20 de 1996, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

Resolución Orgánica 6 de 30 octubre 2008 "Por medio de la cual se determinan los aspectos generales de la rendición de la cuenta electrónica por parte de las Contralorías y su revisión por la Auditoría General de la República

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" y/o aquellas que modifiquen o reemplacen.

Resolución Reglamentaria No. 055 de de Noviembre 27 de 2001 " Por la cual se delegan algunas facultades en materia de contratación". y/o aquellas que modifiquen o reemplacen.

Resolución Reglamentaria No. 011 de 2005 " Por la cual se asignan Responsabilidades y Funciones para la ejecución de los Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C." y/o aquellas que modifiquen o reemplacen.

Resolución Reglamentaria No.005 de Febrero 17 De 2009 "Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación y se adoptan otras disposiciones." y/o aquellas que modifiquen o reemplacen.

Resolución Reglamentaria No.0112 de Enero 30 De 2009, "Por medio de la cual se asignan funciones a quienes ejerzan supervisión y/o Interventoría de los contratos celebrados por la Entidad." y/o aquellas que modifiquen o reemplacen.

Resolución Reglamentaria No.030 de diciembre 9 de 2009 "Por la cual se adopta el "Manual de Contratación para la Contraloría de Bogotá D.C.". y/o aquellas que modifiquen o reemplacen.

4. DEFINICIONES:

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

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: acuerdos que permiten fijar condiciones de oferta par la adjudicación o suministro de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante el periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

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

CALIFICACIÓN: es la asignación por parte del proponente del puntaje que le corresponde según lo previsto en el decreto 092 de 1998, y la fijación en consecuencia del monto máximo de contratación o capacidad de contratación (K).

CLASIFICACIÓN: es la determinación por parte del proponente de la o las actividades

CLAUSULA PENAL: estipulación contractual, para asegurar el cumplimiento de una obligación se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de incumplimiento total o parcial (art.1592 Código civil). Cuando se estipule el pago de una prestación determinada para el caso de incumplimiento, o de mora, se entenderá que las partes no pueden retractarse. Cuando la prestación determinada o sea determinable en una suma cierta de dinero la pena no podrá ser superior al monto de aquella. (art.867 Código de comercio)

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.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Selección directa del contratista sin mediar licitación o concurso.: 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., solo procede en los casos establecidos por ley , (num. 4º del art.2 de la ley 1150)

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.

LICITACIÓN PÚBLICA: procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

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.

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de escogencia del contratista, prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contrata, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destilación del bien, obra o servicio, es posible adelantar procesos simplificados con el fin de garantizar la eficiencia en la gestión contractual

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

Memorando de solicitud de necesidades
Proyecto Plan de Compras
Memorando de presentación del Plan de Compras
Memorando convocando Junta de Compras
Actas de la Junta de Compras y Licitaciones
Plan de Compras aprobado

PROYECTOS DE INVERSIÓN

Memorando de solicitud
Ficha Técnica EBID
Resolución designando responsable del Proyecto
Cronograma
Registros de informes de SEPLAN

LICITACIÓN PÚBLICA:

Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia – ficha técnica)
Acta de la junta de compras y licitaciones
Cronograma
Oficio a la cámara de comercio
Memorando
Cotizaciones
Constancia Consulta SICE
Cuadros Comparativos
Constancia de publicación
Certificado de disponibilidad presupuestal
Memorando
Acta de la junta de compras y licitaciones
Constancia de publicación
Memorando
Acta de la junta de compras y licitaciones
Pliego de condiciones definitivo
Acta de Audiencia de asignación del riesgo.
Constancia de publicación
Resolución de apertura
Constancia de publicación
Acta de audiencia publica de aclaración de pliegos.
Memorando de respuesta a las observaciones

Acta de la junta de compras y licitaciones
Acta de cierre del Proceso
Evaluación Jurídica, financiera y técnica
Oficio de Observaciones
Memorando
Acta de la junta de compras y licitaciones
Constancia de publicación
Acta de la junta de compras y licitaciones
Acta de Audiencia de Adjudicación
Resolución de adjudicación
Oficio de comunicación
Contrato
Registro Presupuestal
Póliza de cumplimiento
Memorando de asignación de Interventor y/o supervisor
Informes de Interventoría o supervisor

CONCURSO DE MERITOS

Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia – ficha técnica)
Acta de la junta de compras y licitaciones
Cronograma
Memorando
Certificado de disponibilidad presupuestal
Acta de la junta de compras y licitaciones
Aviso de convocatoria
Memorando
Resolución de la conformación de lista corta
Constancia de publicación
Memorando
Estudio Jurídica, financiera y técnica
Acta de la junta de compras y licitaciones
Memorando
Acta de la junta de compras y licitaciones
Proyecto de Pliego de condiciones
Acta de la junta de compras y licitaciones
Resolución de Apertura
Pliego de condiciones definitivo
Constancia de publicación
Acta de la junta de compras y licitaciones
Actas de la audiencia
Acta de acuerdo
Actas de la audiencia
Resolución de Adjudicación
Oficio
Minuta
Contrato perfeccionado
Registro Presupuestal
Póliza de Cumplimiento
Memorando
Informes de Interventoría y o supervisor

SELECCIÓN ABREVIADA

Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por subasta inversa.

Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia – ficha técnica)

Acta de la junta de compras y licitaciones

Cronograma

Cotizaciones

Constancia Consulta SICE

Cuadros Comparativos

Certificado de disponibilidad presupuestal

Memorando

Acta de la junta de compras y licitaciones

Memorando

Acta de la junta de compras y licitaciones

Constancia de publicación

Memorando

Acta de la junta de compras y licitaciones

Proyecto de pliegos de condiciones

Acta de la junta de compras y licitaciones

Planilla

Acta de cierre

Memorando

Evaluación técnica, jurídica y financiera

Acta de la junta de compras y licitaciones

Oficio de observaciones

Memorando

Constancia de publicación

Memorando

Acta de la junta de compras y licitaciones

Observaciones aprobadas

Acta de la junta de compras y licitaciones

Acta de Audiencia de Adjudicación

Resolución de adjudicación

Oficio de comunicación

Contrato

Registro Presupuestal

Póliza de cumplimiento

Memorando de asignación de Interventor y/o supervisor

Informes de Interventoría o supervisor

Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización de menor cuantía por subasta inversa

Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia – ficha técnica)

Memorando

Pre - Cotizaciones

Constancia Consulta SICE

Cuadros Comparativos

Certificado de disponibilidad presupuestal

Proyecto de pliego de condiciones

Constancia de publicación

Acto Administrativo de apertura

Pliego de condiciones definitivo

Constancia de Publicación

Respuesta a las observaciones

Acta de Audiencia pública de sorteo

Planilla
Acta de cierre
Memorando
Evaluación jurídica, financiera y técnica.
Constancia de Publicación
Oficio de observaciones
Memorando
Constancia de publicación
Minuta
Contrato
Memorando
Registro Presupuestal
Póliza de cumplimiento
Memorando de asignación de Interventor y/o supervisor
Informes de Interventoría o supervisor

Selección para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y para los que no lo son, en contrataciones que no superen el diez por ciento (10%) de la menor cuantía

Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia)
Memorando de inicio del proceso
Certificado de Disponibilidad
Aviso de Convocatoria Pública
Constancia de publicación
Planilla
Cuadro de evaluación de propuestas
Oficio de observaciones
Memorando
Constancia de publicación
Contrato
Registro Presupuestal
Memorando
Informes de Interventoría y o supervisor

CONTRATACION DIRECTA

Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia)
Memorando de inicio del proceso
Certificado de Disponibilidad
Cuadro de evaluación de propuestas
Memorando
Contrato
Registro Presupuestal
Póliza de cumplimiento
Memorando
Informes de Interventoría y o supervisor

6. ANEXOS:

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /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 de consumo para tenerlos en cuenta en el plan de compras de la próxima vigencia	Memorando de solicitud de necesidades	OBSERVACIÓN La solicitud se realiza durante el segundo semestre de cada vigencia
2.	Funcionario encargado de esta labor en cada Dirección, Oficina, Unidad o Grupo de trabajo.	Reporta las necesidades de bienes de consumo de las Dependencias de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.		
3.	Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales	<p>Recibe los reportes de necesidades presentados por las diferentes dependencias.</p> <p>Consulta el presupuesto estimado para compras</p> <p>Realiza estudio de mercado</p> <p>Consulta Plan de Compras de la vigencia y actualiza precios.</p> <p>Analiza, clasifica y ajusta las cantidades a comprar de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el presupuesto estimado</p> <p>Consolida información registrando cantidades y valores trimestrales y anuales por dependencia.</p> <p>Conforma el proyecto del Plan de Compra de acuerdo a los rubros y al presupuesto estimado</p> <p>Presenta el proyecto de plan de compras de elementos de consumo al Subdirector de Recursos Materiales (Secretario de Junta de Compras y Licitaciones)</p>	<p>Proyecto del Plan de Compras</p> <p>Memorando de presentación del proyecto del Plan</p>	OBSERVACIÓN Existe acompañamiento de un profesional de la Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
4.	Subdirector de Recursos Materiales (Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones)	Recibe, revisa y ajusta el Proyecto del Plan de Compras Convoca a 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 convocando Junta de Compras	
5.	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 Plan Aprobado	PUNTO DE CONTROL La Junta aprueba la periodicidad de las compras establecidas en el Plan.

OBSOLETO

7.2. FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras Coordinador con funciones directivas	Solicitan mediante memorando la adquisición de bienes, obras y /o servicios para el normal funcionamiento de la dependencia	Memorando de solicitud	
.2	Director Administrativo	Recibe memorando 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, analiza, organiza y presenta al Director Administrativo las necesidades institucionales en materia de inversión para la formulación de los Proyectos de Inversión		
4	Director Administrativo	Diligencia formato de ficha técnica los Proyectos de Inversión de acuerdo con la metodología expuesta por la Secretaría de Planeación Distrital y asesoría de la Dirección de Planeación Remite a la Dirección de Planeación la ficha técnica de los proyectos de inversión para el concepto final de evaluación		
5	Director de Planeación	Recibe, revisa la ficha técnica de los proyectos de inversión Emite el concepto de viabilidad favorable y entrega a Profesional Universitario		
6	Profesional Universitario Dirección de Planeación de la Contraloría	Recibe ficha técnica de los proyectos de inversión con concepto de viabilidad favorable y solicita mediante oficio suscrito por el Contralor de Bogotá, su inscripción y/o actualización en la Secretaría de Planeación Distrital	Ficha Técnica (Estadísticas Básicas de Inversión Distrital)	OBSERVACIÓN En la Dirección Administrativa y Financiera reposa una copia de la ficha técnica (EBID) de los proyectos que son de su competencia, para control y seguimiento La copia del oficio firmado por el Contralor reposa en la Dirección de Planeación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
7	Secretario de Planeación Distrital	Certifica el registro y/o actualización de los proyectos en el banco de programas y proyectos.		PUNTO DE CONTROL Los proyectos de inversión deben estar registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Planeación Distrital
8	Contralor de Bogotá	Designa mediante Resolución el responsable para la ejecución del proyecto.	Resolución	
9	Director Administrativo Responsable del Proyecto	Establece cronograma de ejecución del proyecto.	Cronograma	
10	Profesional universitario y/o Especializado Dirección Administrativa y Financiera	Reporta el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos en los términos y fechas establecidas a la Dirección de Planeación de la Contraloría, para que sean incorporados en la respectiva base de datos	Registros de informes del SEPLAN	OBSERVACIÓN La Secretaría Planeación de Distrital realiza seguimiento semestral a los proyectos de la Contraloría.

OBSOLETO

7.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conformidad con lo definido en la Ley 1150 de 2007, las modalidades de selección son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

7.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Director Técnico, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector Coordinador con funciones directivas	<p>Realiza los estudios previos evaluando la necesidad que la dependencia pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios. Los estudios estarán basados en el Plan Estratégico y el Plan de Actividades y demás normas que regulen su funcionamiento.</p> <p>Determina la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios indicando claramente las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características de acuerdo al formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) acompañado de la ficha técnica del objeto a contratar</p> <p>Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en cotizaciones del bien, obra o servicio que se pretende adquirir</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica al Director Administrativo</p>	<p>Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia) Ficha Técnica</p>	<p>PUNTO DE CONTROL: el estudio de oportunidad y conveniencia (ECO) debe venir con la firma del responsable de la dependencia con la necesidad a contratar el bien y / o servicio.</p>
2.	Director Administrativo	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar y revisa que venga acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de conveniencia y oportunidad) y</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>ficha técnica</p> <p>Consulta y analiza presupuesto y determina la modalidad de selección</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica al subdirector de recursos materiales o a la dependencia de la necesidad a contratar si es necesario ajustar el Estudio de Oportunidad y conveniencia conforme a los requisitos de ley, el Plan Estratégico o el Plan de Actividades</p>		
3.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia), ficha técnica y demás documentos que conforman los estudios previos</p> <p>Entrega toda la documentación a Profesional para que elabore el cronograma del proceso</p>		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Subdirector de Recursos Materiales revisa que todos los documentos que soportan el proceso estén completos</p>
4.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector de Recursos Materiales		
5.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de la Junta De Compras y Licitaciones	<p>Recibe y Revisa cronograma del proceso de selección.</p> <p>Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso licitatorio y cronograma.</p>		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Subdirector de Recursos Materiales revisa el cronograma y colocara su V^oB^o</p>
6.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba la apertura del proceso licitatorio y cronograma	Acta Cronograma	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
7.	Contralor Auxiliar	<p>Recibe autorización de apertura para que adelante el proceso contractual y envía en copia física y en medio magnético el cronograma al Subdirector de Recursos Materiales.</p> <p>Envía aviso a la cámara de comercio sobre la apertura de la licitación</p>	Oficio a la cámara de comercio	
8.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y entrega el acta y el cronograma aprobadas en copia física y medio magnético por la Junta de compras y licitaciones al Técnico Operativo		
9.	Técnico Operativo	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia), ficha técnica y demás documentos que conforman los estudios previos</p> <p>Solicita pre-cotizaciones (Mínimo dos)</p> <p>Consulta precios de referencia o indicativos del SICE de los bienes o servicios a contratar para ajustar el presupuesto. Elabora los cuadros comparativos</p> <p>Remite al Subdirector de Recursos Materiales todos los documentos soportes para su revisión</p>	<p>Memorando</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Constancia Consulta SICE</p> <p>Cuadros Comparativos</p>	
10.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa la documentación dada y remite al Director administrativo y financiero		
11.	Director Administrativo Y Financiero	Recibe y revisa la documentación dada. E informa al contralor auxiliar para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.		
12.	Contralor Auxiliar	Solicita a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
13.	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad y expide el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Subdirección de Recursos Materiales	El Certificado de disponibilidad presupuestal	
14.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado asignado		
15.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora proyecto de pliegos de condiciones de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión y VºBº		
16.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe copia física y medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada		PUNTO DE CONTROL Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto de pliegos y envía a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada previo VºBº del Director Administrativo
17.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben la copia física y en medio magnética el proyecto de pliegos de condiciones para que revisen, modifiquen y corrijan los mismos en lo pertinente. Envían a la subdirección de recursos materiales en copia física y en medio magnético	Memorando	
18.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones realizados al proyecto de pliegos en copia física y medio magnético y los envía a Profesional Universitario y/o Especializado para modificar el proyecto en lo pertinente		
19.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de pliegos de condiciones del objeto contratar de acuerdo con las instrucciones		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Subdirección de Recursos Materiales	recibidas del Subdirector de Recursos Materiales Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales		
20.	Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Licitaciones)	Recibe copia física y medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite al Director Administrativo. Convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos de condiciones		PUNTO DE CONTROL Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto de pliegos y convoca a la Junta previo VºBº del Director Administrativo
21.	Junta de Compras y Licitaciones	Revisan, modifican, corrigen y aprueban el proyecto de pliegos de condiciones del proceso	Acta,	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
22.	Contralor Auxiliar	Recibe autorización de apertura para que adelante el proceso contractual y envía en copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones al Director Administrativo		
23.	Director Administrativo	Remite al Subdirector de Recursos Materiales en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para modificaciones y correcciones señaladas por la Junta de Compras y Licitaciones frente al contenido de los mismos		
24.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe proyecto de pliegos de condiciones para modificaciones y correcciones señaladas en copia física y medio magnético.		
25.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Incorpora modificaciones y correcciones señaladas al proyecto de pliegos de condiciones del objeto contratar de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales		
26.	Subdirección de Recursos Materiales Secretario de la Junta De Compras y Licitaciones	Recibe y Revisa el proyecto de pliegos en copia física y medio magnético, Convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos de condiciones		PUNTO DE CONTROL Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto de pliegos y envía a la Junta de Compras y Licitaciones previo VºBº del Director Administrativo
27.	Junta de Compras y Licitaciones	Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de pliegos de condiciones y entrega a Subdirector de Recursos Materiales para la publicación en la página Web de la entidad	Acta,	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
28.	Subdirector de Recursos Materiales	Entrega a Técnico el proyecto de pliegos de condiciones para la publicación en la página Web		
29.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública el proyecto de pliegos de condiciones en la Web y archiva constancia de su publicación en la carpeta del contrato	Constancia de publicación	
30.	Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Licitaciones)	Recepción de las observaciones presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto Envía copia dura de las observaciones a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen para que den repuestas a las mismas		
31.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben la copia física y en medio magnético las observaciones hechas al proyecto de pliegos de condiciones por los interesados. Estas dependencias lo envían al Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Licitaciones) en copia física y en medio magnético las respuestas a	Memorando	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		dichas observaciones.		
32.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de la Junta De Compras y Licitaciones	Recibe en copia dura y medio magnético las respuestas a las observaciones propuestas y somete a consideración de la Junta de Compras y Licitaciones para su aprobación		
33.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba las respuestas a las observaciones propuestas presentados	Acta	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
34.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las modificaciones aprobadas, si es el caso, entrega a Profesional para que incorpore en el texto del proyecto de pliego las mismas.		
35.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	incorpora modificaciones aprobadas, si es el caso, al proyecto pliego de condiciones Entrega en copia dura y medio magnético el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso, al Subdirector de Recursos Materiales		
36.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de la Junta De Compras y Licitaciones	Recibe y revisa en copia dura y medio magnético el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso. Convoca a junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos		PUNTO DE CONTROL Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto de pliegos y envía a la Junta de Compras y Licitaciones previo VºBº del Director Administrativo
37.	Junta de Compras y Licitaciones	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones definitivo con las modificaciones anteriormente aprobadas Entrega al secretario de la Junta de Compras y Licitaciones (subdirector de recursos materiales) para su publicación en la página Web de la entidad y	Acta y Pliegos de condiciones definitivo	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		en diarios de amplia circulación.		
38.	Director Administrativo	Adelanta audiencia de asignación del riesgo del riesgo.		Observación: Puede coincidir con la audiencia de asignación del riesgo o realizarse antes de la apertura del proceso
39.	Técnico Operativo Subdirección Recursos Materiales de	Elabora acta de lo sucedido en la audiencia firmada por el Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo Pública acta dejando constancia en la carpeta del contrato	Acta Constancia de publicación	
40.	Contralor Auxiliar	Expide Resolución de apertura del proceso y envía al Director Administrativo	Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo	
41.	Director Administrativo	Recibe Resolución de apertura del proceso y envía al Subdirector de recursos Materiales		
42.	Subdirector de Recursos materiales	Recibe Resolución de apertura del proceso y entrega Técnico para su publicación y Publica aviso en periódico de amplia circulación		
43.	Técnico operativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública Resolución y pliegos de condiciones definitivos en la Web	Constancia de publicación	PUNTO DE CONTROL: la publicación avisos se hará en diarios de amplia circulación y en la pagina Web de la entidad y en SECOP
44.	Director Administrativo	Adelanta audiencia pública de aclaraciones del proceso de selección		
45.	Técnico Operativo Subdirección Recursos Materiales de	Elabora acta de lo sucedido en las audiencias firmada cada una por el Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo Pública actas dejando constancia en la carpeta del contrato Entrega a Subdirector de	Acta	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		recursos materiales para revisión y V ^o B ^o		
46.	Subdirector de Recursos Materiales	Recepción de las observaciones y solicitudes presentadas por los oferentes dentro del término previsto Envía copia dura de las observaciones a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y al dependencia de origen para que den repuestas a las mismas		
47.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben la copia física y en medio magnético las observaciones hechas al pliegos de condiciones para que revisen los mismos en lo pertinente y lo envían al Subdirector de Recursos Materiales en copia física y en medio magnético. Las propuestas de respuesta estarán basados en el plan estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento	Memorandos	
48.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de la Junta De Compras y Licitaciones	Recibe en copia dura y medio magnético Las propuestas de respuesta y convoca a la junta de compras y licitaciones para revisa y aprueba las propuestas de respuesta a las observaciones consolidadas presentadas por los oferentes.		
49.	Junta de Compras y Licitaciones	Recibe, revisa y aprueba las propuestas de respuesta a las observaciones, adendas y comunicaciones necesarias	Acta	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
50.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las adendas y observaciones aprobadas y entrega a Profesional para que consolide y publique las adendas y comunicaciones necesarias		

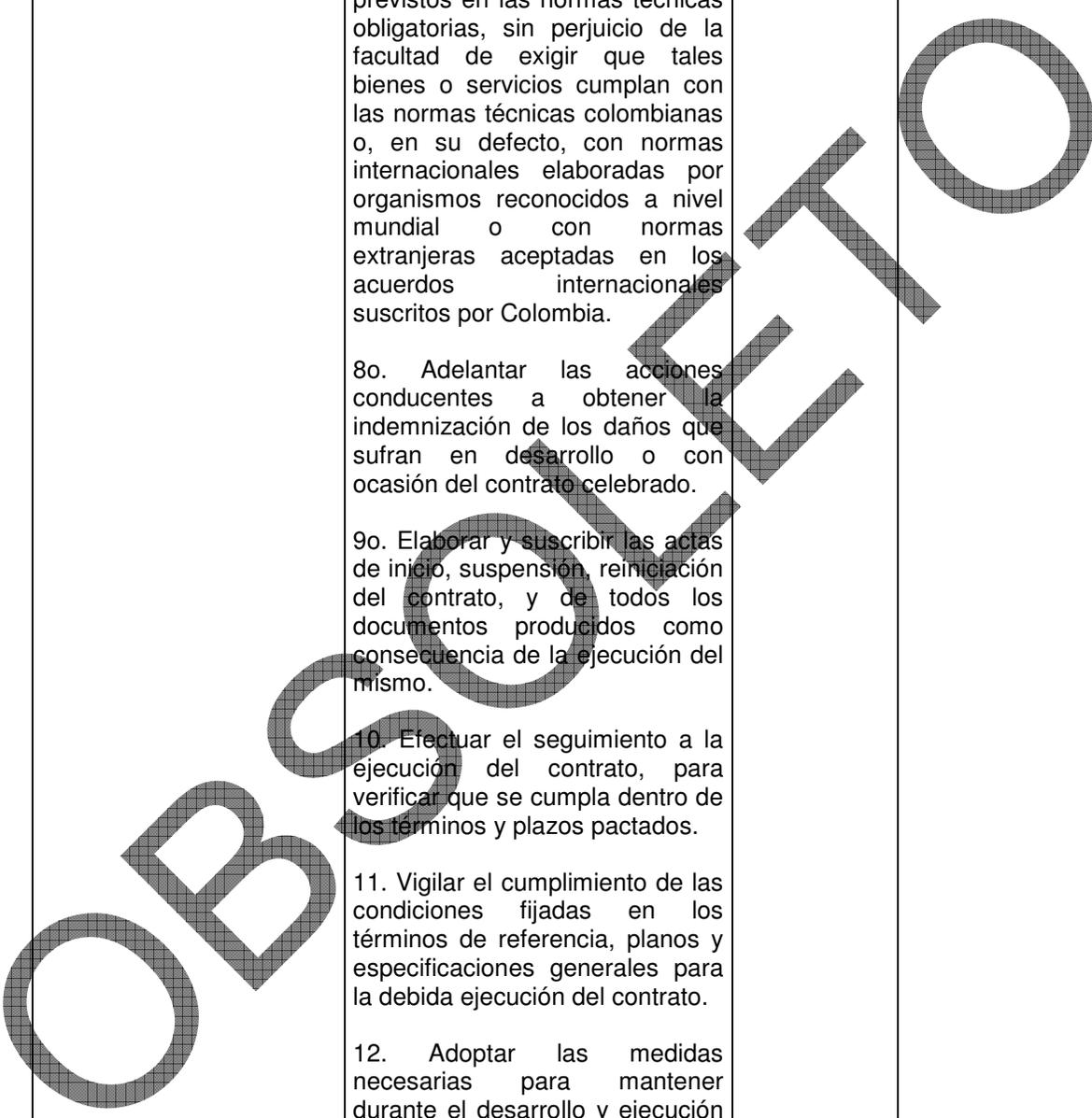
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
51.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Consolida las adendas aprobadas para publicar, adendas y comunicaciones necesarias entrega en copia dura y medio magnético las adendas aprobadas, si es el caso, al Subdirector de Recursos Materiales		
52.	Subdirector de Recursos Materiales	Recepción de las propuestas de oferente dentro del término previsto, dejando constancia de las propuestas recibidas y el número de folios		OBSERVACIÓN Si se presentan modificaciones a los pliegos, se enviará a todas las personas que retiraron el pliego
53.	Contralor auxiliar	Expide Acta de cierre del proceso y envía al Director Administrativo y subdirector de recursos materiales (secretario de la junta de licitación y compras)	Acta de cierre	PUNTO DE CONTROL : cierre de proceso de licitación
54.	Subdirector de Recursos Materiales	Envía copia de las propuestas presentadas por los oferentes a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y al dependencia de origen para evaluación de las propuestas den repuestas a las mismas		OBSERVACIÓN Las Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen del requerimiento realizan evaluaciones correspondientes, si faltan documentos, deberán solicitarlos de acuerdo con la normatividad vigente
55.	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen	Reciben la copia física y en medio magnético de las ofertas presentadas para que su evaluación y lo envían al Subdirector de Recursos Materiales en copia física y en medio magnético.	Evaluaciones técnica jurídica y financiera	
56.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en copia dura y en medio magnético las evaluaciones realizadas. Convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobar las evaluar presentadas		
57.	Junta de Compras y Licitaciones	Estudia y aprueba las evaluaciones presentadas	acta	

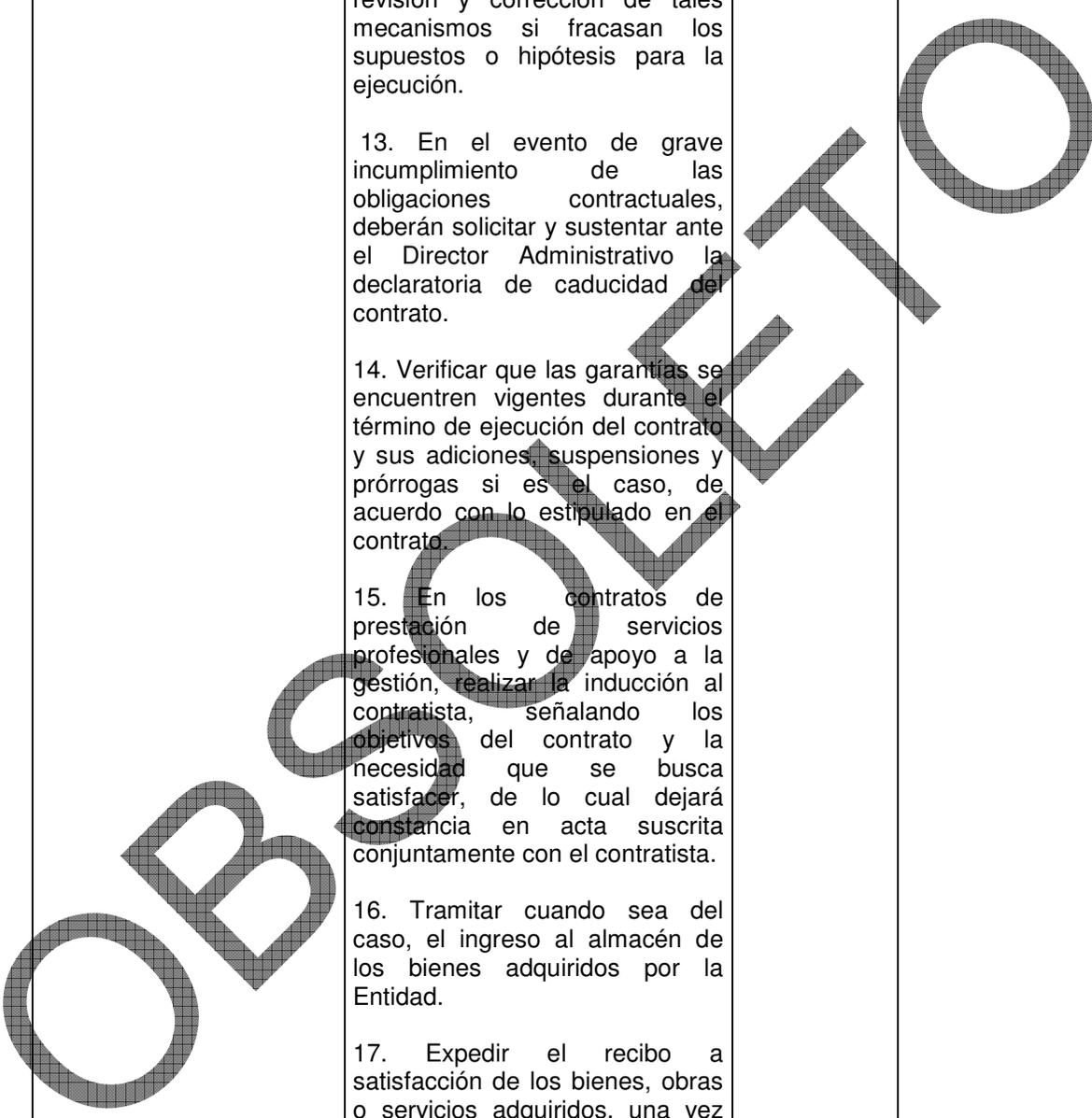
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
58.	Técnico Operativo de Subdirección Recursos Materiales	Pública el informe de evaluaciones y deja constancia de su publicación	Constancia	PUNTO DE CONTROL: publicación de informe de evaluación en SECOP Y en la Web de la entidad formulación de observaciones
59.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Pone a disposición el informe de evaluación a los oferentes para que presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Autoriza obtención de fotocopias tanto de informes como de ofertas, a costa de interesados.</p> <p>Recepción de escritos de observaciones y envía a cada dependencia que elaboró las evaluaciones para su respectiva evaluación y respuesta</p> <p>entrega el informe de evaluación al Técnico para publicación en la página Web de contratación</p>	Oficio de Observaciones	
60.	Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen	<p>Recibe las observaciones a las evaluaciones según el caso</p> <p>Remiten las evaluaciones al subdirector de recursos físicos y financieros</p>	Memorando	
61.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Licitaciones	<p>Recibe las respuestas a las observaciones hechas al informe de evaluación y consolida dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones.</p> <p>Convoca Junta para aprobar el informe de evaluación definitivo</p>		
62.	Junta de Compras y Licitaciones	Analizan las observaciones y aprueban el informe de evaluación definitivo para ser dadas a conocer a los participantes de la licitación en el acto de adjudicación. (Art. 2, Decreto 287/1996).	Acta	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
63.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de	Elabora proyecto de resolución que adjudicará el contrato y entrega a Subdirector de Recursos Materiales		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Recursos Materiales			
64.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone su Vo.Bo. y envía al Jefe Oficina Asesora Jurídica		PUNTO DE CONTROL Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto de resolución de adjudicación y envía a la Jefe Oficina Asesora Jurídica previo VºBº del Director Administrativo
65.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y emite concepto de legalidad al proyecto de resolución de adjudicación y envía al director administrativo.		
66.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Licitaciones	Recibe el concepto de legalidad y consolida de acuerdo con los informes rendidos dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones. Convoca la Junta para aprobar		
67.	Junta de Compras y Licitaciones	Analizan el concepto de legalidad y aprueban las evaluaciones finales para ser dadas a conocer a los participantes de la licitación en el acto de adjudicación. (Art. 2. Decreto 287/1996).	Acta	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
68.	Contralor Auxiliar	Adjudica licitación en la fecha programada por audiencia pública. Firma resolución de adjudicación.	Acta de audiencia	OBSERVACIÓN Delegación efectuada mediante Resolución Reglamentaria 005 de 31 de agosto 2001
69.	Secretaria del subdirector Recursos Materiales	Notifica resolución al adjudicatario Comunica a los no favorecidos.	Resolución de adjudicación Oficio de comunicación	
70.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora proyecto de contrato y envía a subdirector de recursos materiales para revisión.		
71.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de contrato (minuta) y pone su Vo.Bo. y envía al Contralor auxiliar		PUNTO DE CONTROL Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto contrato (minuta) y envía al Contralor Auxiliar previo VºBº del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Director Administrativo
72.	Contralor auxiliar	Firma contrato.	Contrato	
73.	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales	Fecha y numera el contrato Registra en el libro de radicación Saca copia del contrato Entrega copia del contrato al contratista para que constituya la póliza de garantía única y cancele los derechos de publicación Solicita Registro Presupuestal Recibe póliza de garantía, recibo de pago de publicación en Registro Distrital y entrega a Profesional Especializado de la Dirección Administrativa	Registro Presupuestal	
74.	Director administrativo y financiero	Aprueba la garantía de cumplimiento	Póliza de cumplimiento	PUNTO DE CONTROL Director administrativo y financiero aprueba la póliza de cumplimiento del contrato, previo el VºBº del Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) de la Dirección administrativa
75.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando Supervisor y/o Interventor y notificando al contratista		
76.	Director administrativo y financiero	Designa Supervisor y/o interventor Comunica al contratista la fecha de ejecución del contrato.	Memorando	OBSERVACIÓN: la dependencia que solicito el bien, obra o servicio será la encargada de la interventoría o supervisión y de su control, vigilancia, o recae en la dependencia más idónea según el objeto del contrato a celebrar

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
77.	Interventor y/o supervisor	<p>Elaboración de acta de inicio y demás consignadas en la resolución 0112 de 30 de enero de 2009:</p> <p>1o. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</p> <p>2o. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, sus modificaciones adiciones y prorrogas, según el caso.</p> <p>3o. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley.</p> <p>4o. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.</p> <p>5o. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.</p> <p>5o. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.</p> <p>6o. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.</p> <p>7o. Exigir que la calidad de los</p>	<p>Informes de Interventoría o supervisor</p>	<p>OBSERVACIONES : funciones consignadas en resolución No.0112 de enero 30 de 2009</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.</p> <p>8o. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</p> <p>9o. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.</p> <p>11. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.</p> <p>12. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.</p> <p>13. En el evento de grave incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberán solicitar y sustentar ante el Director Administrativo la declaratoria de caducidad del contrato.</p> <p>14. Verificar que las garantías se encuentren vigentes durante el término de ejecución del contrato y sus adiciones, suspensiones y prórrogas si es el caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.</p> <p>15. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.</p> <p>16. Tramitar cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad.</p> <p>17. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:</p> <p>a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>b) Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad. Las demás funciones señaladas en la Resolución 112 del 30 de enero de 2009</p>		

7.3.2 CONCURO DE MÉRITOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	<p>Director Técnico, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector Coordinador con funciones directivas</p>	<p>Realiza los estudios previos evaluando la necesidad que la dependencia pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios. Los estudios estarán basados en el Plan Estratégico y el Plan de Actividades y demás normas que regulen su funcionamiento</p> <p>Determina la necesidad de contratar servicios indicando claramente las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características de acuerdo al formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) acompañado de la ficha técnica del objeto a contratar</p> <p>Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en cotizaciones del servicio que se pretende adquirir</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica al Director Administrativo</p>	<p>Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia) Ficha Técnica</p>	<p>PUNTO DE CONTROL: el estudio de oportunidad y conveniencia (ECO) debe venir con la firma del responsable de la dependencia con la necesidad a contratar</p>
2.	<p>Director Administrativo</p>	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar y revisa que venga acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de conveniencia y oportunidad) y ficha técnica</p> <p>Consulta y analiza presupuesto y determina la modalidad de</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>selección</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica al Subdirector de Recursos Materiales o a la dependencia de la necesidad a contratar si es necesario ajustar el Estudio de Oportunidad y conveniencia conforme a los requisitos de ley, el Plan Estratégico o el Plan de Actividades</p>		
3.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia), ficha técnica y demás documentos que conforman los estudios previos</p> <p>Entrega toda la documentación a Profesional para que elabore el cronograma del proceso</p>		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Subdirector de Recursos Materiales revisa que todos los documentos que soportan el proceso estén completos</p>
4.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector de Recursos Materiales, Director Administrativo y Contralor Auxiliar		
5.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Revisa cronograma del proceso de selección por concurso de méritos.</p> <p>Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso de selección por concurso de méritos y cronograma.</p>		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El Subdirector de Recursos Materiales revisa el alcance y las fechas de inicio y de terminación del proceso</p>
6.	Junta de Compras y Licitaciones	Revisa y da autorización de apertura del proceso de selección de concurso de méritos y aprueba cronograma	Acta Cronograma	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
7.	Contralor Auxiliar	<p>Recibe autorización de apertura del proceso de selección de concurso de méritos y cronograma</p> <p>Envía acta y el cronograma aprobados en copia física y medio magnético al Subdirector de Recursos Materiales</p>		
8.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe el acta y el cronograma aprobados en copia física y medio magnético por la Junta de Compras y Licitaciones</p> <p>Entrega Técnico Operativo el acta y el cronograma aprobados en copia física y medio magnético como documentación soporte del proceso</p>		
9.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	<p>Recibe el acta y el cronograma aprobados en copia física y medio magnético para continuar con el trámite correspondiente</p> <p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia), ficha técnica y demás documentos que conforman los estudios previos</p> <p>El funcionario delegado por la dependencia que solicita el servicio servirá de soporte a la Dirección Administrativa y Financiera para elaborar los documentos preparatorios del concurso de méritos</p> <p>Entrega al Subdirector de Recursos Materiales todos los documentos soportes para su revisión</p>	Memorando	
10.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe y revisa la documentación remitida y envía al Director Administrativo</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
11.	Director Administrativo	Recibe y revisa la documentación remitida e informa al Contralor Auxiliar para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.		
12.	Contralor Auxiliar	Solicita a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal		
13.	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad y expide el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Subdirección de Recursos Materiales	Certificado de disponibilidad presupuestal	
14.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado asignado		
15.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora proyecto de aviso de convocatoria de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de aviso de convocatoria al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión y Vo.Bo.		
16.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe copia física y medio magnético el proyecto de aviso de convocatoria para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite al Director Administrativo.		
17.	Director Administrativo.	Recibe y revisa copia física y medio magnético el proyecto de aviso de convocatoria y pone su VºBº Remite a la Junta de Compras y Licitaciones copia física y en medio magnético el proyecto de aviso de convocatoria para su revisión, modificaciones y correcciones frente al contenido de los mismos		
18.	Junta de Compras y Licitaciones	Reciben la copia física y en medio magnético el proyecto de aviso de convocatoria para que	Acta de Aviso de	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>revisen, modifiquen y corrijan los mismos en lo pertinente.</p> <p>Envían a la Subdirección de Recursos Materiales en copia física y en medio magnético el proyecto de aviso de convocatoria</p>	convocatoria	
19.	Subdirector de Recursos Materiales (Secretario Junta de Compras y Licitaciones)	<p>Recibe las observaciones realizados al proyecto de aviso de convocatoria en copia física y medio magnético y los envía a Profesional Universitario y/o Especializado para modificar el proyecto en lo pertinente</p> <p>Convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos de aviso de convocatoria</p> <p>Recepciona las manifestaciones de interés con la documentación soporte solicitada</p> <p>Envía copia de las propuestas presentadas por los oferentes al Comité Evaluador para su evaluación y den repuestas a las mismas</p>		<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Las Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen del requerimiento realizan evaluaciones correspondientes, si faltan documentos, deberán solicitarlos de acuerdo con la normatividad vigente</p>
20.	Comité Evaluador	<p>Reciben la copia física y en medio magnética de las ofertas presentadas para su evaluación y envían al Subdirector de Recursos Materiales en copia física y en medio magnético las mismas.</p> <p>Elabora la lista corta o multiusos de acuerdo a la evaluación realizada para enviar al Subdirector de Recursos Materiales</p>	memorando	
21.	Subdirector de Recursos Materiales (Secretario de Junta de Compras y Licitaciones)	<p>Recibe en copia dura y en medio magnético las evaluaciones realizadas con lista corta o multiusos según el caso.</p> <p>Envía y convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		aprobar las evaluaciones presentadas		
22.	Junta de Compras y Licitaciones	Estudia y aprueba las evaluaciones presentadas y la conformación de la lista corta o multiusos Ordena al Director Administrativo elaborar la Resolución que adopta la conformación de la lista corta o multiusos	Acta	
23.	Director Administrativo	Elabora Resolución que adopta la conformación de la lista corta o multiusos y envía al Contralor Auxiliar para su firma		
24.	Contralor Auxiliar	Firma Resolución que adopta la conformación de la lista corta o multiusos Envía al Subdirector de Recursos Materiales la Resolución que adopta la conformación de la lista corta o multiusos para su notificación y publicación	Resolución	
25.	Subdirector de Recursos Materiales	Entrega Técnico y Secretaria Resolución que adopta la conformación de la lista corta o multiusos para su publicación y notificación		
26.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública Resolución que adopta la conformación de la lista corta o multiusos y deja constancia de su publicación	Constancia	PUNTO DE CONTROL: La lista corta o multiusos se pública en la página Web de la entidad
27.	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales	Notifica la Resolución adopta la conformación de la lista corta o multiusos a los interesados		
28.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las impugnaciones contra la Resolución adopta la conformación de la lista corta o multiusos Remite a los miembros del Comité Evaluador los escritos de impugnación contra la	Memorando	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Resolución		
29.	Comité Evaluador	Recibe, evalúa las impugnaciones presentadas contra la Resolución y envía al Subdirector de Recursos Materiales la decisión tomada al respecto.		
30.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la decisión tomada al respecto y convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación de la revisión realizada		
31.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Elabora el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales		
32.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en copia física y medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite copia al Director Administrativo		
33.	Director Administrativo	Recibe y revisa la documentación dada. Informa al Contralor Auxiliar para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal. Remite a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones frente al contenido de los mismos		
34.	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben la copia física y en medio magnética el proyecto de pliegos de condiciones para que revisen, modifiquen y corrijan los mismos en lo pertinente.	Estudio técnico , financiero y jurídico	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Envían a la Subdirección de Recursos Materiales en copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones propuestas		
35.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe las observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones en copia física y medio magnético</p> <p>Convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos de condiciones</p>		
36.	Junta de Compras y Licitaciones	Revisan, modifican, corrigen y aprueban el proyecto de pliegos de condiciones del proceso y remiten al Director Administrativo	Acta, proyecto de pliegos de condiciones y Memorando	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
37.	Director Administrativo	Recibe y remite al Subdirector de Recursos Materiales en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para modificaciones y correcciones señaladas por la Junta de Compras y Licitaciones frente al contenido de los mismos		
38.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe el proyecto de pliegos de condiciones para modificaciones y correcciones señaladas en copia física y medio magnético</p> <p>Entrega a Profesional para que incorpore las modificaciones y correcciones señaladas al proyecto de pliegos de condiciones</p>		
39.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	<p>Incorpora modificaciones y correcciones señaladas al proyecto de pliegos de condiciones del objeto contratar de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales</p> <p>Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales		
40.	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y revisa el proyecto de pliegos de condiciones en copia física y medio magnético del objeto a contratar Convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos de condiciones		
41.	Junta de Compras y Licitaciones	Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de pliegos de condiciones y entrega a Subdirector de Recursos Materiales para la publicación en la página Web de la entidad	Acta, proyecto de pliego de condiciones	
42.	Subdirector de Recursos Materiales	Entrega a Técnico el proyecto de pliegos de condiciones para la publicación en la página Web		
43.	Técnico Operativo Subdirección Subdirector de Recursos Materiales de Recursos Materiales	Pública el proyecto de pliegos de condiciones en la Web y archiva constancia de su publicación en la carpeta del contrato	Constancia de publicación	PUNTO DE CONTROL: Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, estudios y documentos previos en SECOP y pagina Web de la entidad
44.	Subdirector de Recursos Materiales (Secretario Junta de Compras y Licitaciones)	Recepciona las observaciones presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto Envía copia dura de las observaciones a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y al dependencia de origen para que den repuestas a las mismas		
45.	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben la copia física y en medio magnético las observaciones hechas al proyecto de pliegos de condiciones para que den respuesta a las observaciones presentadas en lo pertinente y lo envían al Subdirector de	Memorando	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Recursos Materiales (Secretario Junta de Compras y Licitaciones) en copia física y en medio magnético.		
46.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en copia dura y medio magnético las respuestas a las observaciones propuestas y somete a consideración de la Junta de Compras y Licitaciones para su aprobación		
47.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba las respuestas a las observaciones propuestas presentadas	Acta	
48.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las modificaciones aprobadas, si es el caso, entrega a Profesional para que incorpore en el texto del proyecto de pliego las mismas.		
49.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Incorpora modificaciones aprobadas, si es el caso, al proyecto pliego de condiciones Entrega en copia dura y medio magnético el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso, al Subdirector de Recursos Materiales	Proyecto de pliego de condiciones	
50.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa en copia dura y medio magnético el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso.		
51.	Director Administrativo.	Recibe y revisa copia física y medio magnético las respuestas proyecto de pliegos de condiciones con modificaciones aprobadas. Remite a la Subdirección de Recursos Materiales copia física y en medio magnético para convocar a la Junta		
52.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de Junta de	Convoca a junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos de		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Compra y Licitaciones	condiciones		
53.	Junta de Compras y Licitaciones	<p>Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones</p> <p>Entrega al Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones (Subdirector de Recursos Materiales) para su publicación en la página Web de la entidad y en diarios de amplia circulación.</p>	Acta y Pliegos de condiciones definitivos	
54.	Contralor Auxiliar	Expide Resolución de apertura del proceso y envía al Director Administrativo	<p>Resolución de apertura</p> <p>Pliego de condiciones definitivo</p>	<p>PUNTO DE CONTROL: Resolución de apertura y la publicación del pliego de condiciones definitivo</p> <p>OBSERVACIÓN: La resolución de apertura podrá revocarse durante el desarrollo del proceso, por causales legales (art.69CCA) o por motivos de interés públicos, por un término no superior a 15 días hábiles o un término mayor cuando se requiera.</p>
55.	Director Administrativo	Recibe Resolución de apertura del proceso y envía al Subdirector de Recursos Materiales para continuar con el trámite		
56.	Subdirector de Recursos materiales	Recibe Resolución de apertura del proceso y entrega Técnico para su publicación y		
57.	Técnico operativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública Resolución y pliegos de condiciones definitivos en la Web	Constancia de publicación	<p>PUNTO DE CONTROL: La publicación avisos</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
				debe realizarse en diarios de amplia circulación y en la pagina Web y en SECOP
58.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora aviso de invitación de acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Recursos Materiales Remite al Subdirector de Recursos Materiales el aviso de invitación		
59.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe aviso de invitación, revisa, pone Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		
60.	Director Administrativo	Recibe, revisa y aprueba el aviso de invitación y envía al Contralor Auxiliar		
61.	Contralor Auxiliar	Recibe y aprueba el aviso de invitación y lo remite al Subdirector de Recursos Materiales		
62.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el aviso de invitación aprobado y entrega Secretaria de la Subdirección de Recursos Materiales		
63.	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales	Recibe, radica el aviso de invitación aprobado y envía a los integrantes de la lista corta o multiusos las invitaciones a presentar propuestas		
64.	Director Administrativo	Recibe propuestas técnica y económica de los oferentes Remite propuesta técnica al Comité Evaluador		OBSERVACIÓN Los integrantes presentarán en dos sobre sellados sus propuestas, en los parámetros señalados en el pliego de condiciones
65.	Comité Evaluador	Recibe y evalúa la propuesta técnica y solicita documentos con relación a los requisitos que la ley permita subsanar Realiza las evaluaciones y las remite Subdirector de Recursos Materiales		OBSERVACIÓN El comité valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliegos de condiciones del respectivo concurso

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
66.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las evaluaciones realizadas a la propuesta técnica y envía a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen		
67.	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen	Reciben la copia física y en medio magnético las ofertas presentadas para su evaluación y envía al Subdirector de Recursos Materiales en copia física y en medio magnético las mismas.		
68.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en copia dura y en medio magnético las evaluaciones realizadas. Envía y convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobar las evaluaciones presentadas		PUNTO DE CONTROL La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto
69.	Junta de Compras y Licitaciones	Estudia y aprueba las evaluaciones presentadas	Acta	
70.	Director Administrativo	Realiza la apertura y revisión de la propuesta económica Convoca a audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas Procede abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación y entrega a Subdirector de Recursos Materiales		OBSERVACIÓN La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar
71.	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora acta de la decisión tomada en la audiencia pública Verifica la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en	Acta de audiencia	PUNTO DE CONTROL Se efectuarán las clarificaciones y ajustes que sean necesarios.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>propuesta técnica</p> <p>Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión y se rechazará.</p> <p>Si es rechazada se repetirá el procedimiento</p>		<p>No podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos</p>
72.	Director Administrativo	Procede abrir el sobre económico del proponente ubicado en el siguiente orden de elegibilidad		
73.	Director administrativo	Elabora conjuntamente con el proponente el acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión con el fin de que se incluyan en respectivo contrato y entrega a Profesional para la elaboración del Proyecto de Resolución que adjudicará el contrato al proponente seleccionado	Acta Acuerdo de	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Si la entidad declara desierto el concurso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones</p> <p>En el evento de haberse conformado lista corta para el proceso fallido, será posible hacer uso de la misma en tanto cumpla con las exigencias del pliego de condiciones para su utilización (Artículo 72 del Decreto 2474 de 2008)</p>
74.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de resolución que adjudicará el contrato y entrega a Subdirector de Recursos Materiales		
75.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de resolución que adjudicará el contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		
76.	Director Administrativo	Recibe y revisa proyecto de resolución que adjudicará el contrato y pone su Vo.Bo. y		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		envía a Jefe Oficina Asesora Jurídica		
77.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y emite concepto de legalidad al proyecto de resolución que adjudicará el contrato y envía al Director Administrativo.		
78.	Director Administrativo	Recibe el concepto de legalidad sobre el proyecto de resolución y remite al Subdirector de Recursos Materiales		
79.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Licitaciones	Recibe el concepto de legalidad sobre el proyecto de resolución y consolida de acuerdo con los informes rendidos dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones.		
80.	Contralor Auxiliar	Adjudica contrato al proponente seleccionado Firma resolución de adjudicación.	Acta de audiencia Resolución de adjudicación	OBSERVACIÓN Delegación efectuada mediante Resolución Reglamentaria 005 de 31 de agosto 2001 PUNTO DE CONTROL audiencia de adjudicación
81.	Subdirector Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Licitaciones	Notifica resolución al proponente seleccionado Comunica a los no favorecidos.	Oficio	
82.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de contrato y envía a Subdirector de Recursos Materiales para revisión	Minuta	
83.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		
84.	Director Administrativo	Recibe y revisa proyecto de contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Contralor Auxiliar		
85.	Contralor auxiliar	Firma contrato.	Contrato perfeccionado	
86.	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales	Fecha y numera el contrato Registra en el libro de radicación Saca copia del contrato Entrega copia del contrato al	Registro Presupuestal	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>contratista para que constituya la póliza de garantía única y cancele los derechos de publicación</p> <p>Solicita Registro Presupuestal</p> <p>Recibe póliza de garantía, recibo de pago de publicación en Registro Distrital y entrega a Profesional de la Dirección Administrativa</p>		
87.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Administrativa y Financiera	Revisa para Vo.Bo. y aprobación de la garantía por parte del Director Administrativo	Póliza de cumplimiento aprobada con sello	PUNTO DE CONTROL: El Profesional revisa los amparos y la fecha de expedición del póliza
88.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando Supervisor y/o Interventor y notificando al contratista		
89.	Director Administrativo	<p>Designa Supervisor y/o interventor</p> <p>Comunica al contratista la fecha de ejecución del contrato.</p>	Memorando	OBSERVACIÓN: la dependencia que solicito el bien, obra o servicio será la encargada de la interventoría o supervisión y de su control, vigilancia, o recae en la dependencia más idónea según el objeto del contrato a celebrar
90.	Interventor	<p>Verifica que cumpla con el objeto contratado y cumplimiento de funciones con relación del cumplimiento del objeto contractual</p> <p>1o. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</p> <p>2o. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, sus modificaciones adiciones y prorrogas, según el caso.</p>	Informes de Interventoría o supervisor	<p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>Se elabora Acta de Inicio del Contrato</p> <p>Se realizará la verificación de las obligaciones contractuales por parte del interventor</p> <p>OBSERVACIONES Durante la ejecución del contrato el</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>3o. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley.</p> <p>4o. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.</p> <p>5o. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.</p> <p>5o. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.</p> <p>6o. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.</p> <p>7o. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por</p>		<p>consultor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así se lo autoriza la entidad (Artículo 73 Decreto 2474 de 2008)</p> <p>OBSERVACIONES Las funciones de los interventores se encuentran consignadas en RESOLUCIÓN No.0112 DE ENERO 30 DE 2009</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>Colombia.</p> <p>8o. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</p> <p>9o. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.</p> <p>11. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.</p> <p>12. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.</p> <p>13. En el evento de grave incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberán solicitar y sustentar</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>ante el Director Administrativo la declaratoria de caducidad del contrato.</p> <p>14. Verificar que las garantías se encuentren vigentes durante el término de ejecución del contrato y sus adiciones, suspensiones y prórrogas si es el caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.</p> <p>15. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.</p> <p>16. Tramitar cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad.</p> <p>17. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos. d) Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo 		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad. Las demás funciones señaladas en la Resolución 112 del 30 de enero de 2009</p>		

OBSOLETO

7.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA

7.3.3.1 Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por subasta inversa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Director Técnico, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector Coordinador con funciones directivas	<p>Realiza los estudios previos evaluando la necesidad que la dependencia pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios. Los estudios estarán basados en el plan estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento</p> <p>Determina la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios indicando claramente las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características de acuerdo al formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) acompañado de la ficha técnica del objeto a contratar</p> <p>Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en pre-cotizaciones del bien, obra o servicio que se pretende adquirir</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica al Director Administrativo</p>	Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia) Ficha Técnica	<p>PUNTO DE CONTROL: el estudio de oportunidad y conveniencia (ECO) debe ir con la firma del responsable de la dependencia con la necesidad a contratar</p>
2.	Director Administrativo	Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar y revisa que venga acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de conveniencia y oportunidad) y ficha técnica		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>Consulta y analiza presupuesto y determina la modalidad de selección</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica al Contralor Auxiliar y al subdirector de recursos materiales o a la dependencia de la necesidad a contratar si es necesario ajustar el Estudio de Oportunidad y conveniencia conforme a los requisitos de ley, el Plan Estratégico o el Plan de Actividades</p>		
3.	Contralor Auxiliar	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica.</p>		
4.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia), ficha técnica y demás documentos que conforman los estudios previos</p> <p>Entrega toda la documentación a Profesional para que elabore el cronograma del proceso</p>		<p>PUNTO DE CONTROL Subdirector de Recursos Materiales revisa que todos los documentos que soportan el proceso estén completos</p>
5.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	<p>Elabora cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector de Recursos Materiales</p>		
6.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Revisa y aprueba cronograma del proceso de selección.</p> <p>Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso licitatorio y</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		cronograma.		
7.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba la apertura del proceso de selección y cronograma. Designa comité evaluador para el proceso.	Acta Cronograma	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta
8.	Director Administrativo	Recepción del acta y el cronograma aprobadas en copia física y medio magnético y entrega al Subdirector de Recursos Materiales		
9.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y entrega el acta y el cronograma aprobadas en copia física y medio magnético por las dependencias competentes al Técnico Operativo		
10.	Técnico Operativo	Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) ficha técnica y demás documentos que conforman los estudios previos Solicita pre-cotizaciones (Mínimo dos) Consulta precios de referencia o indicativos del SICE de los bienes o servicios a contratar para ajustar el presupuesto. Elabora los cuadros comparativos Remite al Subdirector de Recursos Materiales todos los documentos soportes para su revisión	Cotizaciones Constancia Consulta SICE Cuadros Comparativos	
11.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa la documentación dada y remite al Director administrativo y financiero		
12.	Director Administrativo Y Financiero	Recibe y revisa la documentación dada, e informa al contralor auxiliar para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.		
13.	Contralor Auxiliar	Solicita a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
14.	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad y expide el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Subdirección de Recursos Materiales	El Certificado de disponibilidad presupuestal	
15.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado asignado		
16.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de pliegos de condiciones de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales		
17.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe copia física y medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite al Director Administrativo.		
18.	Director Administrativo.	Recibe y revisa copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su VºBº Remite a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones frente al contenido de los mismos		
19.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben la copia física y en medio magnética el proyecto de pliegos de condiciones para que revisen, modifiquen y corrijan los mismos en lo pertinente. Envían a la subdirección de recursos materiales a las respectivas observaciones en copia física y en medio magnético	Memorando técnico financiero y jurídico	
20.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones realizados al proyecto de pliegos		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		en copia física y medio magnético y los envía a Profesional Universitario y/o Especializado para modificar el proyecto en lo pertinente		
21.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de pliegos de condiciones del objeto contratar de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales		
22.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe copia física y medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite al Director Administrativo.		
23.	Director Administrativo.	Recibe y revisa copia física y medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para su VºBº Remite a la Subdirección de recursos materiales copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para convocar a la Junta		
24.	Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Licitaciones)	Convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos de condiciones		
25.	Junta de Compras y Licitaciones	Revisan, modifican, corrigen y aprueban el proyecto de pliegos de condiciones del proceso Da autorización al Contralor Auxiliar para que adelante el proceso contractual	Acta, Memorando	OBSERVACIÓN El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quien levantará el Acta
26.	Contralor Auxiliar	Recibe autorización de apertura para que adelante el proceso contractual y envía en copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones al Director Administrativo		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
27.	Director Administrativo	Remite al Subdirector de Recursos Materiales en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones para modificaciones y correcciones señaladas por la Junta de Compras y Licitaciones frente al contenido de los mismos		
28.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe de el proyecto de pliegos de condiciones para modificaciones y correcciones señaladas en copia física y medio la Subdirección de Recursos Materiales		
29.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Incorpora modificaciones y correcciones señaladas al proyecto de pliegos de condiciones del objeto contratar de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales		
30.	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y Revisa el proyecto de pliegos de en copia física y medio magnético, Convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos de condiciones		
31.	Junta de Compras y Licitaciones	Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de pliegos de condiciones y entrega a Subdirector de Recursos Materiales para la publicación en la página Web de la entidad	Acta,	
32.	Subdirector de Recursos Materiales	Entrega a Técnico el proyecto de pliegos de condiciones para la publicación en la página Web		
33.	Técnico Operativo	Pública el proyecto de pliegos de condiciones en la Web y archiva constancia de su publicación en la carpeta del contrato	Constancia de publicación	PUNTO DE CONTROL: Publicación del proyecto de pliegos de condiciones , estudios y documentos previos en SECOP y pagina Web de la entidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
34.	Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Licitaciones)	Recepción de las observaciones presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto Envía copia dura de las observaciones a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y al dependencia de origen para que den repuestas a las mismas		
35.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben la copia física y en medio magnético las observaciones hechas al proyecto de pliegos de condiciones para que den respuesta a las observaciones presentadas en lo pertinente y lo envían al Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Licitaciones) en copia física y en medio magnético.	Memorando	
36.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en copia dura y medio magnético las respuestas a las observaciones propuestas y somete a consideración de la Junta de Compras y Licitaciones para su aprobación		
37.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba las respuestas a las observaciones propuestas presentados	Acta	
38.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las modificaciones aprobadas, si es el caso, entrega a Profesional para que incorpore en el texto del proyecto de pliego las mismas.		
39.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	incorpora modificaciones aprobadas, si es el caso, al proyecto pliego de condiciones Entrega en copia dura y medio magnético el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso, al Subdirector de Recursos Materiales		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
40.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa en copia dura y medio magnético el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso.		
41.	Director Administrativo.	Recibe y revisa copia física y medio magnético las respuestas proyecto de pliegos de condiciones con modificaciones aprobadas. Remite a la Subdirección de recursos materiales copia física y en medio magnético para convocar a la Junta		
42.	Subdirector de Recursos Materiales	convoca a junta de Compras y Licitaciones para aprobación del proyecto de pliegos		
43.	Junta de Compras y Licitaciones	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones anteriormente aprobadas Entrega al secretario de la Junta de Compras y Licitaciones (subdirector de recursos materiales) para su publicación en la página Web de la entidad y en diarios de amplia circulación.	Acta Proyecto de pliegos de condiciones	
44.	Director Administrativo	Adelanta audiencia pública por sorteo sólo si el numero de posibles oferentes es superior a diez (10), para escoger entre ellos, los que podrán presentar oferta en el proceso de selección		OBSERVACIÓN Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos
45.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales de	Elabora acta de lo sucedido en la audiencia firmada por el Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo Pública acta dejando constancia en la carpeta del contrato	Acta	
46.	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales de	Deja constancia en la planilla de las ofertas entregadas anotando fecha y hora de entrega de las mismas	Planilla	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
47.	Director Administrativo Subdirector de Recursos materiales	Firman planilla		
48.	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora acta de “ cierre del proceso de selección ” suscrita por los que asistieron al acto de cierre de del proceso.	Acta de cierre	PUNTO DE CONTROL : cierre de proceso de selección abreviada
49.	Director Administrativo	Realiza la apertura de las ofertas dejando constancia de las propuestas recibidas y el número de folios Rubrica los folios de todas las ofertas originales. Envía mediante memorando las ofertas presentadas a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen para las evaluaciones jurídicas, financiera y técnica respectivamente.	Memorando	OBSERVACIÓN Las Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen del requerimiento realizan evaluaciones correspondientes, si faltan documentos, se solicitan de acuerdo con la normatividad vigente
50.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben la copia física y en medio magnético las observaciones hechas al pliegos de condiciones para que revisen los mismos en lo pertinente y lo envían al Subdirector de Recursos Materiales en copia física y en medio magnético. Las propuestas de respuesta estarán basados en el plan estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento	Evaluaciones	
51.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en copia dura y medio magnético Las evaluaciones de las ofertas propuestas de respuesta y convoca a Junta de Compras y licitaciones		
52.	Junta de Compras y Licitaciones	Estudia y aprueba las evaluaciones presentadas	acta	
53.	Subdirector de Recursos Materiales	Pone a disposición el informe de evaluación a los oferentes para que presenten las observaciones que estimen pertinentes. Autoriza obtención de fotocopias tanto de informes como de	Oficio de Observaciones Memorando	OBSERVACIÓN 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>ofertas, a costa de interesados.</p> <p>Recepción de escritos de observaciones y envía a cada dependencia que elaboró las evaluaciones para su respectiva evaluación y respuesta</p> <p>Entrega el informe de evaluación al Técnico para publicación en la página Web de contratación</p>		<p>observaciones que estimen convenientes</p> <p>En ejercicio de estas facultades, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas". Num. 8. Art 30 L 80/93.</p>
54.	Técnico Operativo	Pública el informe de evaluaciones y deja constancia de su publicación	Constancia de publicación	PUNTO DE CONTROL: publicación de informe de evaluación en SECOP Y en la Web de la entidad formulación de observaciones
55.	Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen	<p>Recibe las observaciones a las evaluaciones según el caso</p> <p>Remiten las evaluaciones al subdirector de recursos físicos y financieros.</p>	Memorando	
56.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Licitaciones	<p>Recibe las respuestas a las observaciones hechas al informe de evaluación y consolida dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones.</p> <p>Convoca Junta para aprobar el informe de evaluación definitivo</p>		
57.	Junta de Compras y Licitaciones	Analizan las observaciones y aprueban el informe de evaluación definitivo para ser dadas a conocer a los participantes de la licitación en el acto de adjudicación. (Art. 2, Decreto 287/1996).	Acta Observaciones aprobadas	
58.	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora acta sobre lo debatido en la Junta		
59.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de resolución de adjudicación y entrega a Subdirector de Recursos Materiales		
60.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		
61.	Director Administrativo	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone		

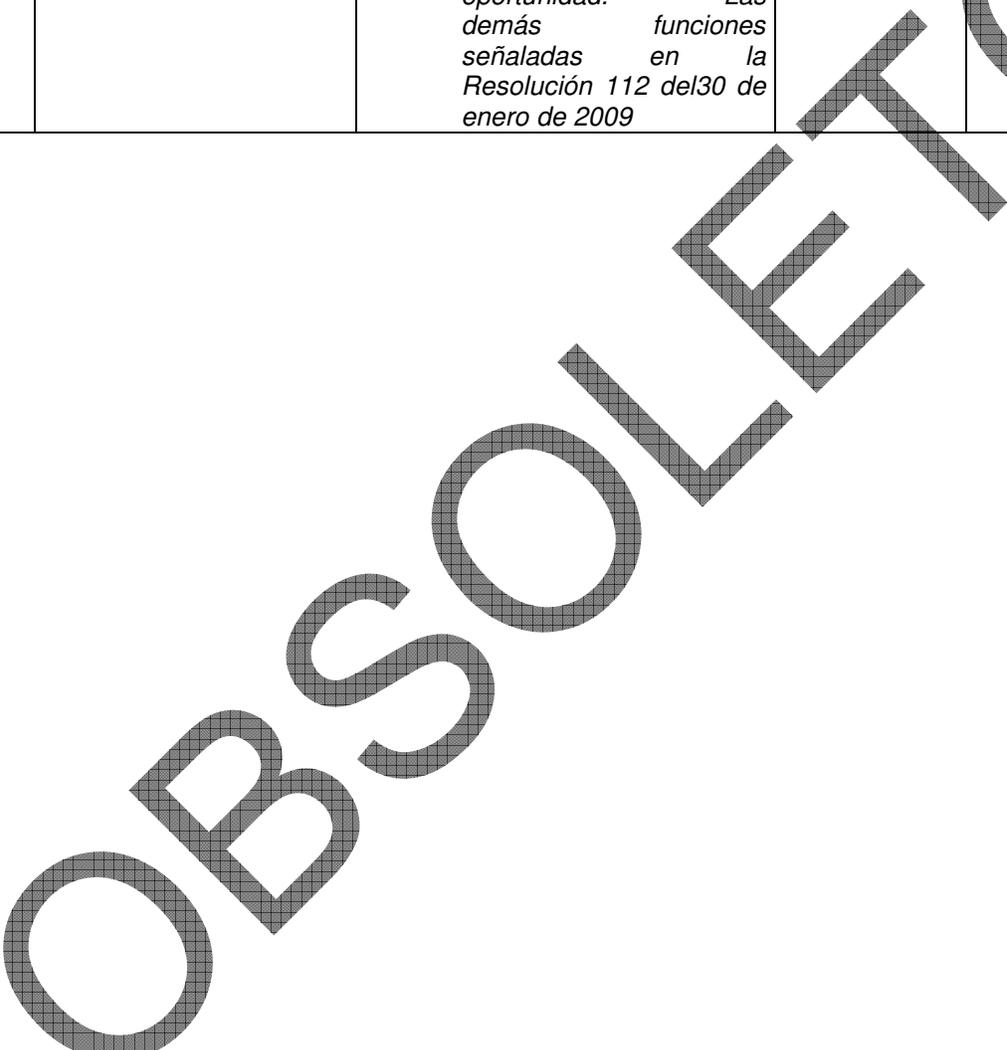
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		su Vo.Bo. y envía a Jefe Oficina Asesora Jurídica		
62.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y emite concepto de legalidad al proyecto de resolución de adjudicación y envía al director administrativo.		
63.	Director Administrativo	Recibe el concepto de legalidad y remite al Subdirector de Recursos Materiales		
64.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Licitaciones	Recibe el concepto de legalidad y consolida de acuerdo con los informes rendidos dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones. Convoca la Junta para aprobar		
65.	Junta de Compras y Licitaciones	Analizan el concepto de legalidad y aprueban las evaluaciones finales para ser dadas a conocer a los participantes de la licitación en el acto de adjudicación. (Art. 2, Decreto 287/1996).	Acta	
66.	Contralor Auxiliar	Adjudica licitación en la fecha programada por audiencia pública. Firma resolución de adjudicación.	Acta de audiencia Resolución de adjudicación	OBSERVACIÓN Delegación efectuada mediante Resolución Reglamentaria 005 de 31 de agosto 2001 PUNTO DE CONTROL audiencia de adjudicación
67.	Subdirector Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Licitaciones	Notifica resolución al adjudicatario Comunica a los no favorecidos.	Resolución Oficio	
68.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de contrato y envía a subdirector de recursos materiales para revisión .		
69.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		
70.	Director Administrativo	Recibe y revisa proyecto de de contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Contralor auxiliar		
71.	Contralor auxiliar	Firma contrato.	Contrato	
72.	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales	Fecha y numera el contrato Registra en el libro de radicación Saca copia del contrato	Registro Presupuestal	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>Entrega copia del contrato al contratista para que constituya la póliza de garantía única y cancele los derechos de publicación</p> <p>Solicita Registro Presupuestal</p> <p>Recibe póliza de garantía, recibo de pago de publicación en Registro Distrital y entrega a Profesional Especializado de la Dirección Administrativa</p>		
73.	Dirección administrativa Profesional	Revisa para Vo.Bo. y aprueba de la garantía por parte del Director Administrativo	Póliza de cumplimiento aprobada con sello	PUNTO DE CONTROL: celebración del contrato y perfeccionamiento del contrato
74.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando Supervisor y/o Interventor y notificando al contratista		
75.	Director administrativo y financiero	<p>Designa Supervisor y/o interventor</p> <p>Comunica al contratista la fecha de ejecución del contrato.</p>	Memorando	OBSERVACIÓN : la dependencia que solicito el bien , obra o servicio será la encargada de la interventoria o supervisión y de su control, vigilancia, o recae en la dependencia más idonea según el objeto del contrato a celebrar
76.	Interventor	<p>Verifica que cumpla con el objeto contratado y cumplimiento de funciones con relación del cumplimiento del objeto contractual</p> <p>1o. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</p> <p>2o. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, sus modificaciones adiciones y prorrogas, según el caso.</p> <p>3o. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de</p>	Informes de Interventoría o supervisor	<p>PUNTO DE CONTROL: ejecución del contrato</p> <p>OBSERVACIONES :</p> <p>funciones consignadas en RESOLUCIÓN No.0112 DE ENERO 30 DE 2009 "Por medio de la cual se asignan funciones a quienes ejerzan supervisión y/o Interventoría de los contratos celebrados por la Entidad."</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>las sanciones contempladas en el contrato y la ley.</i></p> <p><i>4o. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.</i></p> <p><i>5o. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.</i></p> <p><i>5o. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.</i></p> <p><i>6o. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.</i></p> <p><i>7o. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.</i></p> <p><i>8o. Adelantar las acciones conducentes a obtener la</i></p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</i></p> <p><i>9o. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.</i></p> <p><i>10. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.</i></p> <p><i>11. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.</i></p> <p><i>12. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.</i></p> <p><i>13. En el evento de grave incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberán solicitar y sustentar ante el Director Administrativo la declaratoria de caducidad del contrato.</i></p> <p><i>14. Verificar que las garantías se encuentren vigentes durante el</i></p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>término de ejecución del contrato y sus adiciones, suspensiones y prórrogas si es el caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.</i></p> <p><i>15. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.</i></p> <p><i>16. Tramitar cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad.</i></p> <p><i>17. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>e) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.</i> <i>f) Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de</i> 		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad. Las demás funciones señaladas en la Resolución 112 del 30 de enero de 2009</i></p>		

7.3.3.2 Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización de menor cuantía por subasta inversa

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Director Técnico, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirectores Coordinador con funciones Directivas	<p>Realiza los estudios previos evaluando la necesidad que la dependencia pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios</p> <p>Determina la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios indicando claramente las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características de acuerdo al formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) acompañado de la ficha técnica diseñada para tal efecto del objeto a contratar</p> <p>Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en pre-cotizaciones del bien obra o servicio que se pretende adquirir</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica</p>	<p>Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia) Ficha Técnica</p>	<p>PUNTO DE CONTROL: el estudio de oportunidad y conveniencia (ECO) debe ir con la firma del responsable de la dependencia con la necesidad a contratar</p>
2.	Director Administrativo	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica</p> <p>Consulta y analiza presupuesto y determina la modalidad de selección a seguir</p> <p>Remite al Subdirector de Recursos Materiales, el estudio de oportunidad y conveniencia para la revisión formal de dicho estudio. o a la dependencia de la necesidad a contratar si es necesario ajustar</p>		<p>PUNTO DE CONTROL El director de administrativa y financiera revisa que todos los documentos estén completos</p> <p>OBSERVACIÓN Cuando sobrepase la menor cuantía de la Entidad definida en el artículo 2º. Numeral 2º.Literal b) de la Ley 1150 de 2007, se lleva a cabo el procedimiento de la licitación publica 8.3.1</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>el Estudio de Oportunidad y conveniencia conforme a los requisitos de ley, el Plan Estratégico o el Plan de Actividades</p> <p>Envía mediante memorando el estudio de conveniencia y oportunidad al Contralor Auxiliar</p>		
3.	Contralor Auxiliar	<p>Recibe memorando acompañado del estudio de conveniencia y oportunidad y aprueba dicho documento</p> <p>Remite estudio de conveniencia y oportunidad y ordena mediante memorando adelantar el proceso</p>	Memorando	
4.	Director Administrativo	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia), ficha técnica y demás documentos que conforman los estudios previos y entrega a Subdirector de Recursos Materiales para asigne Técnico</p>		
5.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe estudio de conveniencia y oportunidad y memorando de inicio del proceso y entrega a Técnico.</p> <p>Asigna Técnico para que realice los estudios de mercado, solicite cotizaciones y elabore los cuadros comparativos</p>		
6.	Técnico Operativo de Subdirección de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) y ficha técnica y demás documentos que conforman los estudios previos</p> <p>Solicita pre- cotizaciones</p> <p>Consulta precios de referencia o indicativos del SICE de los bienes o servicios a contratar para ajustar el presupuesto.</p> <p>Elabora los cuadros comparativos</p>	<p>Pre-cotizaciones</p> <p>Constancia consulta precios SICE</p> <p>Cuadros Comparativos</p>	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Remite al Subdirector de Recursos Materiales todos los documentos soportes para que sean revisados y aprobados junto con el Director Administrativo		
7.	Director Administrativo	Recibe documentación, revisa y aprueba los cuadros comparativos el monto de la contratación y envía a Contralor Auxiliar		
8.	Contralor Auxiliar	Recibe y Solicita a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal		
9.	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad y expide el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Subdirector de recursos Materiales	Certificado de disponibilidad presupuestal	
10.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe documentos soportes y asigna abogado para adelantar el proceso contractual		
11.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Elabora el proyecto de pliegos de condiciones de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión, modificaciones, correcciones a que haya lugar y para Vo.Bo.		
12.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite al Director Administrativo copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones para su revisión modificaciones y Vo.Bo.		
13.	Director Administrativo	Recibe y envía copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen del requerimiento para su revisión y sugerencias de la parte jurídica, financiera y técnica respectivamente		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
14.	Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen	<p>Reciben el proyecto de pliegos y realizan las evaluaciones correspondientes</p> <p>Remiten el proyecto de pliegos junto con las observaciones realizadas al Director Administrativo para el trámite correspondiente</p>		
15.	Director Administrativo	<p>Recibe de las dependencias competentes las observaciones realizadas al proyecto de pliegos y envía al Contralor auxiliar</p>		
16.	Contralor Auxiliar	<p>Recibe, revisa el proyecto de pliego de condiciones y ordena las modificaciones a que haya lugar y aprueba según el caso.</p> <p>Designa comité evaluador.</p> <p>Remite al Director Administrativo el proyecto de pliego de condiciones para el trámite respectivo</p>	<p>Proyecto de pliegos de condiciones</p>	
17.	Director Administrativo	<p>Recibe del contralor auxiliar las modificaciones realizadas al proyecto de pliegos y envía al Subdirector de Recursos Materiales</p>		
18.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe las correcciones planteadas y entrega al abogado para adelantar el proceso contractual.</p>		
19.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	<p>Incorpora las Modificaciones planteadas para el proyecto de pliegos de condiciones de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales</p> <p>Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión, modificaciones, correcciones a que haya lugar y para Vo.Bo.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
20.	Contralor Auxiliar	Recibe, revisa el proyecto de pliego de condiciones y ordena las modificaciones a que haya lugar y aprueba según el caso Remite al Director Administrativo el proyecto de pliego de condiciones para el trámite respectivo.	Proyecto de Pliego de Condiciones	
21.	Director Administrativo	Recibe el proyecto de pliegos y envía al Subdirector de Recursos materiales.		
22.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y remite el proyecto de pliegos al técnico operativo para publicación.		
23.	Técnico Operativo	Pública el proyecto de pliegos de condiciones en la Web y archiva constancia de su publicación en la carpeta del contrato	Constancia	PUNTO DE CONTROL: Publicación del proyecto de pliegos de condiciones , estudios y documentos previos en SECOP y pagina Web de la entidad
24.	Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Licitaciones)	Recepción de las observaciones presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto Envía copia dura de las observaciones a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y al dependencia de origen para que den repuestas a las mismas		
25.	Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen	Reciben las observaciones al proyecto de pliegos y realizan las evaluaciones correspondientes Remiten las modificaciones propuestas basadas en las observaciones y envían al Director Administrativo para el trámite correspondiente		
26.	Director Administrativo	Recibe las respuestas a las observaciones presentadas y entrega a Contralor Auxiliar		
27.	Contralor Auxiliar	Recibe, revisa y aprueba las respuestas a las observaciones y envía Director Administrativo para la incorporación al proyecto de pliego de condiciones, si es el caso		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
28.	Director Administrativo	Recibe y envía a Subdirector de Recursos Materiales para su incorporación		
29.	Subdirector de Recursos Materiales	Entrega al Profesional las observaciones aprobadas al proyecto de pliego de condiciones para que incorpore al texto las mismas		
30.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Incorpora las observaciones aprobadas al proyecto pliego definitivo de acuerdo con lo remitido por el contralor Auxiliar Entrega en copia dura y medio magnético el proyecto de pliego condiciones definitivo al Subdirector de Recursos Materiales		
31.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y envía copia dura y medio magnético el proyecto de pliego condiciones definitivas al Director Administrativo, con su Vo.Bo.		
32.	Director Administrativo	Recibe y revisa proyecto de pliego definitivo y entrega a Contralor Auxiliar		
33.	Contralor Auxiliar	Recibe, revisa, aprueba el proyecto de pliego con las observaciones pertinentes y envía Director Administrativo	Proyecto de Pliego de Condiciones	
34.	Director Administrativo	Recibe el proyecto de pliegos y envía a Subdirector de Recursos Materiales para que asigne Técnico para su publicación		
35.	Subdirector de Recursos Materiales	Asigna Técnico para publicación del proyecto de pliegos con las observaciones		
36.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Pública el proyecto de pliegos de condiciones con las observaciones pertinentes en la Web dejando constancia	Constancia	
37.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa en copia dura y medio magnético el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
38.	Director Administrativo	Recibe y revisa copia física y medio magnético las respuestas proyecto de pliegos de condiciones con modificaciones aprobadas. Remite al contralor Auxiliar en copia física y en medio magnético		
39.	Contralor Auxiliar.	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones anteriormente aprobadas Envía los pliegos de condiciones y entrega a Director Administrativo para seguir con el proceso	Acto administrativo de apertura y Pliegos de condiciones	
40.	Director Administrativo	Recibe Resolución de Apertura del proceso junto con el pliego de condiciones definitivo y envía a Subdirector de Recursos Materiales		
41.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el pliego de condiciones definitivo, resolución y entrega a Técnico para su publicación		
42.	Técnico Operativo de Subdirector de Recursos Materiales	Pública Resolución y pliegos de condiciones definitivos en la web dejando constancia de su publicación		
43.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones presentadas por los oferentes dentro del término previsto Envía copia dura de las observaciones al Director Administrativo, a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y al dependencia de origen para que den repuestas a las mismas		
44.	Técnico Operativo	Pública la resolución y el pliegos de condiciones en la Web y archiva constancia de su publicación en la carpeta del contrato	Constancia de publicación	PUNTO DE CONTROL: Publicación del proyecto de pliegos de condiciones , estudios y documentos previos en SECOP y pagina Web de la entidad

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
45.	Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen	Reciben en medio magnético el pliego de condiciones definitivo y las observaciones formuladas. Remiten respuestas a las observaciones con sus respectivas evaluaciones realizadas al Director Administrativo para el trámite correspondiente	Respuesta a las observaciones	
46.	Director administrativo	Recibe las respuestas a las observaciones presentadas por las dependencias competentes y envía con su VºBº al contralor auxiliar		
47.	Contralor Auxiliar	Recibe en copia dura y medio magnético las respuestas a las observaciones para su aprobación Aprueba las respuestas a las observaciones presentadas por las dependencias evaluadoras Produce adendas de lo aprobado, si es del caso Firma adendas y aclaraciones y los envía a todas las personas que han retirado el pliego		
48.	Subdirector de Recursos Materiales	Recepciona las intenciones de participar para conformar la lista de posibles oferentes y entrega al encargado del proceso para que repose en la carpeta del contrato		
49.	Director Administrativo	Adelanta audiencia pública por sorteo sólo si el número de posibles oferentes es superior a diez (10), para escoger entre ellos, los que podrán presentar oferta en el proceso de selección		OBSERVACIÓN Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos
50.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Elabora acta de lo sucedido en la audiencia firmada por el Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo Pública acta dejando constancia en la carpeta del contrato	Acta	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
51.	Secretaria Subdirección Recursos Materiales de	Deja constancia en la planilla de las ofertas entregadas anotando fecha y hora de entrega de las mismas	Planilla	
52.	Director Administrativo Subdirector Recursos materiales de	Firman planilla		
53.	Subdirector Recursos Materiales de	Elabora acta de “ cierre del proceso de selección ” suscrita por los que asistieron al acto de cierre de del proceso.	Acta de cierre	PUNTO DE CONTROL : cierre de proceso de selección abreviada
54.	Director Administrativo	Realiza la apertura de las ofertas dejando constancia de las propuestas recibidas y el número de folios Rubrica cada folio en cada una de las ofertas Envía mediante memorando las ofertas presentadas a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen para las evaluaciones jurídicas, financiera y técnica respectivamente	Memorando	OBSERVACIÓN Las Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen del requerimiento realizan evaluaciones correspondientes, si faltan documentos, se solicitan de acuerdo con la normatividad vigente
55.	Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen	Recibe las ofertas y realizan las evaluaciones según el caso Remiten la evaluación final al Director Administrativo	Evaluaciones	
56.	Director Administrativo	Recibe en copia dura y en medio magnético las evaluaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen junto con las ofertas Remite al Contralor Auxiliar en copia dura y en medio magnético las evaluaciones realizadas junto con las ofertas		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
57.	Contralor Auxiliar	<p>Recibe para su conocimiento y revisión copia dura y en medio magnético las evaluaciones realizadas junto con las ofertas</p> <p>Aprueba las evaluaciones presentadas por las dependencias competentes</p> <p>Remite al Director Administrativo la copia física de las evaluaciones presentadas por las dependencias competentes</p>		
58.	Director Administrativo	Recibe la copia física de las evaluaciones presentadas por las dependencias competentes y remite al Subdirector de Recursos Materiales		
59.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las evaluaciones aprobadas y entrega Técnico para publicación en la página web de contratación		
60.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública las evaluaciones y deja constancia de su publicación	Constancia	
61.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Verifica que se haya realizado la publicación y revisa su concordancia con la copia dura enviada por las dependencias evaluadoras</p> <p>Recibe en el correo institucional las observaciones a las evaluaciones efectuadas y remite a las dependencias que realizaron las evaluaciones según el caso, para su evaluación y respuestas</p>		OBSERVACIÓN En el evento en que se reciban nuevas ofertas, se remiten a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen del requerimiento para que realicen las evaluaciones correspondientes
62.	Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen	<p>Recibe las observaciones y realizan las evaluaciones según el caso</p> <p>Remiten la evaluación final al Director Administrativo</p>	<p>Oficio de Observaciones</p> <p>Memorando</p>	
63.	Director Administrativo	<p>Recibe en copia dura y en medio magnético las evaluaciones finales realizadas por la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen junto con las ofertas</p> <p>Remite con su Vo.Bo. al Contralor Auxiliar en copia dura y en medio</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		magnético las evaluaciones finales realizadas junto con las ofertas		
64.	Contralor Auxiliar	<p>Recibe para su conocimiento y revisión copia dura y en medio magnético las evaluaciones finales realizadas junto con las ofertas</p> <p>Aprueba las evaluaciones presentadas por las dependencias competentes</p> <p>Remite al Director Administrativo la copia física de la evaluaciones presentadas por las dependencias competentes</p>		
65.	Director Administrativo	Recibe la copia física de las evaluaciones presentadas por las dependencias competentes y remite al Subdirector de Recursos Materiales		
66.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las evaluaciones aprobadas y entrega Técnico para publicación en la página Web de contratación		
67.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública las evaluaciones finales y deja constancia de su publicación	Constancia	
68.	Comité de Evaluación	Explica al Director Administrativo las evaluaciones determinando los proponentes que cumplieron los requisitos habilitantes y los fundamentos de la evaluación		OBSERVACIÓN La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen del requerimiento conforman el Comité de Evaluación y realizan la evaluación final
69.	Subdirector de Recursos Materiales	Levanta Acta de lo debatido en el Comité y anexa al expediente contractual		
70.	Director Administrativo Subdirector de recursos Materiales	<p>Abre los sobres de las ofertas presentadas</p> <p>Realizan la audiencia de subasta inversa presencial para la adjudicación del contrato</p>		
71.	Subdirector de recursos Materiales	Levanta acta de la audiencia de subasta inversa presencial para la adjudicación del contrato		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
72.	Comité de Evaluación	Considera el resultado de la subasta para formular la recomendación pertinente		
73.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta para revisión y corrección del Subdirector de Recursos Materiales la Resolución de Adjudicación y/o declatoria de desierta según el caso		
74.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa la legalidad y los fundamentos de la Resolución de Adjudicación y/o declatoria de desierta según el caso y remite al Director Administrativo		PUNTO DE CONTROL El Subdirector de Recursos Materiales revisa la legalidad y los fundamentos de la Resolución de Adjudicación y/o declatoria de desierta
75.	Director Administrativo	Revisa y aprueba el proyecto de Resolución de Adjudicación y/o declatoria de desierta según el caso y envía al Contralor Auxiliar		PUNTO DE CONTROL El Director Administrativo revisa y aprueba el proyecto de Resolución de Adjudicación y/o declatoria de desierta según el caso
76.	Contralor Auxiliar	Recibe el proyecto de Resolución de Adjudicación y/o declatoria de desierta, el cual será rubricado en la audiencia de adjudicación Preside la audiencia de Adjudicación de acuerdo con lo definido en los pliegos		
77.	Subdirector de Recursos Materiales	Levanta acta de lo sucedido en la audiencia para la firma de todos los asistentes Entrega a Profesional para que proyecte la minuta		
78.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Elabora y proyecta minuta de contrato y entrega al Subdirector de Recursos Materiales	Minuta	
79.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa legalidad sobre la minuta y coloca Vo.Bo. sobre la misma Remite minuta al Director Administrativo		
80.	Director Administrativo	Recibe, revisa y aprueba el contenido de la minuta para la firma del Contralor Auxiliar		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
81.	Contralor Auxiliar	Recibe , firma contrato y envía a Director Administrativo para los trámites correspondientes	Contrato	
82.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Comunica contratista para la firma de contrato		
83.	Director Administrativo	Recibe contrato firmado y entrega a Técnico		
84.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	<p>Fecha y numera el contrato</p> <p>Registra en el libro de radicación</p> <p>Saca copia del contrato y entrega al contratista para que constituya la póliza de garantía única y cancele los derechos de publicación, según el caso</p> <p>Elabora memorando para firma del Contralor Auxiliar solicitando el registro presupuestal</p> <p>Recibe póliza de garantía y entrega a Profesional de la Dirección Administrativa para su revisión</p> <p>Recibe recibo de pago de publicación en el Registro Distrital y entrega a Técnico para su publicación a través de la Imprenta Distrital</p>	Memorando	
85.	Contralor Auxiliar	Solicita registro presupuestal		
86.	Subdirector Financiero	Expide Registro Presupuestal	Registro Presupuestal	
87.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Administrativa	Revisa póliza para Vo.Bo. del Subdirector de Recursos Materiales y aprobación por parte del Director Administrativo	Póliza de Garantía	
88.	Técnico Operativo Subdirector de Recursos Materiales	<p>Incorpora y pública contrato en el Registro Distrital</p> <p>Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designado Supervisor y/o Interventor y notificando al contratista</p> <p>Incorpora y pública contrato en el Sistema Electrónico para Contratación Pública (SECOP)</p>	Memorandos	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
89.	Interventor	Verifica que cumpla con el objeto contratado		
90.	Supervisor o Interventor	<p>Funciones en relación con el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>1o. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</p> <p>2o. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, sus modificaciones adiciones y prorrogas, según el caso.</p> <p>3o. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley.</p> <p>4o. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniaras y garantías a que hubiere lugar.</p> <p>5o. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.</p> <p>5o. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.</p> <p>6o. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.</p> <p>7o. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por</p>	<p>Informes de Interventoría o supervisor</p>	<p>OBSERVACIÓN En los contratos de tracto sucesivo y en los que en la entidad considere conveniente el interventor o supervisor deberá elaborar el acta de liquidación de conformidad con la Resolución Reglamentaria 055 de 2001 y enviarla a la Subdirección de Recursos Materiales para ser archivada en la carpeta de contratación, al dar el último recibido a satisfacción del cumplimiento del mismo.</p> <p>OBSERVACIÓN En el evento de incumplimiento de las obligaciones contractuales, se solicita al Director Administrativo, la imposición de multa o la declaratoria de caducidad del contrato.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.</p> <p>80. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</p> <p>90. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.</p> <p>11. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.</p> <p>12. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si</p>		<p>OBSERVACIÓN Cuando la liquidación sea unilateral el interventor deberá justificar plenamente las causas que motivaron esta circunstancia</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.</p> <p>13. En el evento de grave incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberán solicitar y sustentar ante el Director Administrativo la declaratoria de caducidad del contrato.</p> <p>14. Verificar que las garantías se encuentren vigentes durante el término de ejecución del contrato y sus adiciones, suspensiones y prórrogas si es el caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.</p> <p>15. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.</p> <p>16. Tramitar cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad.</p> <p>17. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos. h) Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo 		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad. Las demás funciones señaladas en la Resolución 112 del 30 de enero de 2009</p>		

OBSOLETO

7.3.3.3 SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y PARA LOS QUE NO LO SON, EN CONTRATACIONES QUE NO SUPEREN EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Director Técnico, Jefes de oficinas Asesoras, Subdirector, Coordinador con Funciones Directivas	<p>Realiza los estudios previos evaluando la necesidad que pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios, teniendo en cuenta el Plan Estratégico, el Plan de Actividades y las demás normas que regulen su funcionamiento.</p> <p>Determina la necesidad adquirir bienes, obras y/o servicios, indicando claramente las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación de las propuestas, los parámetros de calidad, las demás especificaciones técnicas de acuerdo al formato establecido en medio físico y o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) incluyendo el valor estimado basado en consultas al mercado, que estarán sustentadas en mínimo dos pre-cotizaciones que contengan: objeto a contratar, las condiciones técnicas, el precio de los bienes, obras y/o servicios, plazo de ejecución o entrega y la garantía si a ello hubiere lugar</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia junto con pre-cotizaciones anexas.</p>	Memorando de Solicitud acompañado del formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia y pre cotizaciones anexas.	
2.	Director Administrativo	Recibe el memorando de solicitud de contratación con sus respectivos anexos y da su Vo.Bo. y envía al Contralor Auxiliar o a la dependencia de la necesidad a contratar si es necesario ajustar el Estudio de Oportunidad y conveniencia conforme a los requisitos de		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		ley, el Plan Estratégico o el Plan de Actividades		
3.	Contralor Auxiliar	Recibe el memorando de solicitud de contratación con sus respectivos anexos, aprueba y autoriza la contratación	Memorando de inicio del proceso	
4.	Dirección Administrativa	Recibe documentación, envía al Subdirector de Recursos materiales que continuara con el trámite.		
5.	Secretaria de la Dirección Administrativa	Proyecta memorando para que el Contralor Auxiliar solicite el certificado de disponibilidad presupuestal.		
6.	Contralor Auxiliar	Solicita Certificado de Disponibilidad presupuestal		
7.	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad y expide el certificado de disponibilidad presupuestal y envía al subdirector de recursos materiales.	Certificado de Disponibilidad	
8.	Subdirector de recursos materiales	Recibe documentación, envía al Profesional Universitario y/o Especializado Subdirector de Recursos materiales para que elabore el aviso de convocatoria pública		
9.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirector de Recursos materiales	Recibe el estudio de conveniencia y oportunidad, elabora el aviso de convocatoria pública.	Aviso de Convocatoria Publica	
10.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa en copia dura y medio magnético el aviso de convocatoria pública. Envía al Director Administrativo.		
11.	Director Administrativo	Recibe y revisa copia física y medio magnético el aviso de convocatoria publica Remite al contralor Auxiliar en copia física y en medio magnético		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
12.	Contralor Auxiliar.	Recibe, revisa y aprueba el aviso de convocatoria pública. Entrega a Director Administrativo para seguir con el proceso		
13.	Director Administrativo	Recibe Acto administrativo de Apertura del proceso junto con el aviso de convocatoria publico definitivo y envía a Subdirector de Recursos Materiales		
14.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe Acto administrativo y el aviso de convocatoria publico definitivo y entrega a Profesional Universitario para su publicación		
15.	Profesional Universitario Subdirector de Recursos Materiales	Pública Acto administrativo y aviso de convocatoria publica definitivo en la Web dejando constancia de su publicación	Constancia de publicación	PUNTO DE CONTROL: Publicación del proyecto de pliegos de condiciones , estudios y documentos previos en SECOP y pagina Web de la entidad
16.	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales	Deja constancia en la planilla de las ofertas entregadas anotando fecha y hora de entrega de las mismas	Planilla	
17.	Director Administrativo Subdirector de Recursos materiales	Firman planilla, y envían las ofertas presentadas al Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales para realizar el cuadro de evaluación		
18.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Recibe certificado de disponibilidad presupuestal y anexa a la documentación soporte. Con base en las ofertas presentadas elabora cuadro de ofertas que debe ser revisado por el Subdirector de Recursos Materiales.	Cuadro de ofertas	
19.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el cuadro, firma y envía al Director Administrativo y Financiero mediante memorando para enviarlo a la Dependencia Evaluadora		PUNTO DE CONTROL El Subdirector de Recursos Materiales revisa el cuadro comparativo de ofertas de acuerdo con lo solicitado

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
20.	Dependencia evaluadora	Recibe y revisa el cuadro de ofertas las ofertas presentadas y lo remite al Contralor Auxiliar para la escogencia del contratista		
21.	Contralor Auxiliar	Recibe y aprueba el cuadro de evaluación de propuestas y devuelve al Subdirector de recursos Materiales		
22.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Pone a disposición el informe de evaluación a los oferentes para que presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Autoriza obtención de fotocopias tanto de informes como de ofertas, a costa de interesados.</p> <p>Recepción de escritos de observaciones y envía a cada dependencia que elabora la evaluación</p> <p>Entrega el informe de evaluación al Técnico para publicación en la página Web de contratación</p>	<p>Oficio de Observaciones</p> <p>Memorando</p>	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la entidad por un término de un (1) día hábil para que los oferentes presenten las observaciones que estimen convenientes</p>
23.	Dependencia evaluadora	Recepción de escritos de observaciones y envía a subdirección de recursos materiales la respuesta a las observaciones.		
24.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, Revisa las respuestas a las observaciones del informe de evaluaciones y envía a Director administrativo		
25.	Dirección administrativa	Recibe y Revisa las respuestas a las observaciones del informe de evaluaciones y envía a Contralor auxiliar		
26.	Contralor Auxiliar	<p>Recibe, Revisa y Aprueba las respuestas a las observaciones del informe de evaluaciones.</p> <p>Firma memorando ordenando la elaboración de la minuta del contrato y notificación al contratista adjudicado</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
27.	Director Administrativo	Recibe memorando firmado de elaboración de la minuta del contrato con documentación soporte y entrega Subdirector de Recursos Materiales	Memorando elaboración minuta contrato	
28.	Subdirector de Recursos materiales	<p>Recibe y envía respuestas a las observaciones del informe de evaluaciones al Técnico Operativo par su publicación y deja constancia de su publicación.</p> <p>Recibe memorando firmado de elaboración de la minuta del contrato y entrega documentos al Profesional para la elaboración de la minuta del contrato</p>		
29.	Técnico Operativo	<p>Pública las respuestas a las observaciones del informe de evaluaciones y deja constancia de su publicación.</p> <p>Proyecta oficio remitiendo documentos, ordenando elaboración de minuta del contrato y notificación al adjudicado.</p> <p>Solicita recibe y verifica los documentos faltantes al contratista seleccionado.</p>	Constancia	<p>PUNTO DE CONTROL: publicación de informe de evaluación en SECOP Y en la Web de la entidad formulación de observaciones.</p> <p>OBSERVACION Para bienes o servicios de características técnicas uniformes; cuando el oferente que presente propuesta con menor valor no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá a solicitarlos al proponente que siga en el orden de elegibilidad.</p> <p>Para contratación diferente a bienes o servicios de características técnicas uniformes; cuando el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a solicitarlos al proponente que siga en el orden de elegibilidad, pero si el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación realizada, no cumple con los requisitos habilitantes se debe iniciar nuevo proceso de selección</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
30.	Profesional Universitario Especializado Subdirección Recursos Materiales y/o de	Diseña la minuta del contrato de acuerdo al objeto, las especificaciones técnicas, las obligaciones y demás requerimientos establecidos en el formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia y lo establecido en la propuesta del oferente escogido Remite la minuta del contrato a la Subdirector de Recursos Materiales para su revisión, corrección y Vo.Bo:		
31.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el proyecto de minuta elaborado por el abogado y aprueba. y remite al Director Administrativo para su revisión y aprobación		PUNTO DE CONTROL El Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto de minuta elaborado
32.	Director Administrativo	Revisa documentación y minuta, aprueba y envía al Contralor Auxiliar para su firma		
33.	Contralor Auxiliar	Firma el Contrato con el contratista y solicita a la Subdirector Financiero el registro presupuestal.	contrato.	
34.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Comunica al contratista para firmar el contrato		
35.	Subdirector Financiero	Expide el registro presupuestal	Registro Presupuestal	
36.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Recibe póliza y pago de la publicación del contrato en la imprenta distrital, si a ello hubiere lugar. Entrega póliza al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión.		
37.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa la póliza verificando que cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato y envía a la Director Administrativo para su aprobación, si a ello hubiere lugar.		PUNTO DE CONTROL El Subdirector de Recursos Materiales revisa la póliza verificando que cumpla con los requerimientos establecidos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
38.	Director Administrativo y Financiero	Aprueba la póliza, firma, coloca el sello correspondiente y entrega al Técnico con los antecedentes para la elaboración y notificación de interventoría y comunicación al contratista, si a ello hubiere lugar.	Póliza de cumplimiento	
39.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Elabora oficios de designación de Interventoría y notificación al contratista, con Vo.Bo. De la Subdirección de Recursos Materiales para la firma del Director Administrativo.		
40.	Director Administrativo y Financiero	Firma y envía notificación mediante memorando de designación de interventoría y oficio de notificación al contratista	Memorando de designación de Interventoría y oficio de notificación al contratista	
41.	Interventor y supervisor	<p>Verifica que cumpla con el objeto contratado. Funciones en relación con el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>1o. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</p> <p>2o. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, sus modificaciones adiciones y prórrogas, según el caso.</p> <p>3o. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley.</p> <p>4o. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.</p> <p>5o. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.</p>	Informes de Interventoría o supervisor	<p>OBSERVACIÓN En los contratos de tracto sucesivo y en los que en la entidad considere conveniente el interventor o supervisor deberá elaborar el acta de liquidación de conformidad con la Resolución Reglamentaria 055 de 2001 y enviarla a la Subdirección de Recursos Materiales para ser archivada en la carpeta de contratación, al dar el último recibido a satisfacción del cumplimiento del mismo.</p> <p>OBSERVACIÓN En el evento de incumplimiento de las obligaciones contractuales, se solicita al Director Administrativo, la imposición de multa o la declaratoria de caducidad del contrato.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>5o. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.</p> <p>6o. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.</p> <p>7o. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.</p> <p>8o. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</p> <p>9o. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.</p> <p>10. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>de los términos y plazos pactados.</i></p> <p><i>11. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.</i></p> <p><i>12. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.</i></p> <p><i>13. En el evento de grave incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberán solicitar y sustentar ante el Director Administrativo la declaratoria de caducidad del contrato.</i></p> <p><i>14. Verificar que las garantías se encuentren vigentes durante el término de ejecución del contrato y sus adiciones, suspensiones y prórrogas si es el caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.</i></p> <p><i>15. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca</i></p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.</i></p> <p><i>16. Tramitar cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad.</i></p> <p><i>17. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:</i></p> <p><i>i) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.</i></p> <p><i>Si se trata de bienes, las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad. Las demás funciones señaladas en la Resolución 12 del 30 de enero de 2009</i></p>		

7.3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Director Técnico, Jefes de oficinas Asesoras, Subdirector, Coordinador con Funciones Directivas	<p>Realiza los estudios previos evaluando la necesidad que pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios, teniendo en cuenta el Plan Estratégico, el Plan de Actividades y las demás normas que regulen su funcionamiento.</p> <p>Determina la necesidad adquirir bienes, obras y/o servicios, indicando claramente las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación de las propuestas, los parámetros de calidad, las demás especificaciones técnicas de acuerdo al formato establecido en medio físico y o electrónico (estudio de oportunidad y conveniencia) incluyendo el valor estimado basado en consultas al mercado, que estarán sustentadas en mínimo dos pre-cotizaciones que contengan: objeto a contratar, las condiciones técnicas, el precio de los bienes, obras y/o servicios, plazo de ejecución o entrega y la garantía si a ello hubiere lugar</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia junto con las pre-cotizaciones anexas.</p>	Memorando de Solicitud acompañado del formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia y pre cotizaciones anexas.	
2.	Secretaria Dirección Administrativa	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar y revisa que venga con el formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia acompañado de las dos pre-cotizaciones.</p> <p>Entrega el requerimiento al Director Administrativo para</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		continuar con el trámite		
3.	Director Administrativo	Recibe el memorando de solicitud de contratación con sus respectivos anexos y entrega al Subdirector de Recursos Materiales. o a la dependencia de la necesidad a contratar si es necesario ajustar el Estudio de Oportunidad y conveniencia conforme a los requisitos de ley, el Plan Estratégico o el Plan de Actividades		
4.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la documentación con sus respectivos anexos y entrega Profesional (Abogado) para la revisión formal del Estudio de Conveniencia y Oportunidad		
5.	Profesional Universitario Especializado y/o Subdirector de Recursos materiales	Revisa la documentación y anexos desde el punto de vista formal y entrega a Subdirector de Recursos Materiales		<p>PUNTO DE CONTROL El profesional revisa la documentación con sus respectivos soportes</p> <p>OBSERVACIÓN El contenido de fondo del estudio de conveniencia y oportunidad es responsabilidad del interventor</p>
6.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la documentación y anexos de conformidad con la revisión realizada y envía mediante memorando al Director Administrativo		
7.	Director Administrativo	Recibe el memorando de solicitud de contratación con sus respectivos anexos y da su Vo.Bo. y envía al Contralor Auxiliar		
8.	Contralor Auxiliar	Recibe el memorando de solicitud de contratación con sus respectivos anexos, aprueba y autoriza la contratación	Memorando de inicio del proceso	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
9.	Secretaria Dirección a Administrativa	Recibe documentación y proyecta memorando para que el Contralor Auxiliar solicite el certificado de disponibilidad presupuestal		
10.	Contralor Auxiliar	Solicita a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal		
11.	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad y expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Certificado de Disponibilidad	
12.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	<p>Recibe certificado de disponibilidad presupuestal y anexa a la documentación soporte e inicia el proceso contractual.</p> <p>Solicita cotizaciones formales a mínimo dos firmas y/o personas naturales que contengan por lo menos el objeto a contratar, las condiciones técnicas, el precio del bien, obra y/o servicio, plazo de ejecución o entrega y el tiempo de garantía.</p> <p>En caso de cotización vía telefónica deberá levantar acta en el que indique fecha, hora, costo, proveedor, condiciones técnicas y demás datos que soporten la misma. Firma acta y archiva en la carpeta correspondiente</p> <p>Recibe y verifica las cotizaciones que contengan los ítems solicitados.</p> <p>Con base en las cotizaciones elabora cuadro de evaluación de propuestas que debe ser revisado por el Subdirector de Recursos Materiales.</p>	Cuadro de evaluación de propuestas	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El técnico verifica las cotizaciones y sus respectivos ítems para establecer la concordancia con lo solicitado</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Proyecta para la firma del Director Administrativo y Vo.Bo. del Subdirector de Recursos Materiales memorando remitiendo el cuadro de evaluación de propuestas para la escogencia del contratista por parte del Contralor Auxiliar		
13.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el cuadro, firma y envía al Director Administrativo y Financiero mediante memorando para que lo apruebe y envíe al Contralor Auxiliar		PUNTO DE CONTROL El Subdirector de Recursos Materiales revisa el cuadro comparativo de ofertas de acuerdo con lo solicitado
14.	Director Administrativo	Recibe, revisa y aprueba el cuadro de evaluación de propuestas y lo remite al Contralor Auxiliar para la escogencia del contratista		
15.	Contralor Auxiliar	Recibe el cuadro de evaluación de propuestas y realiza escogencia del contratista y devuelve al Subdirector de recursos Materiales para completar la documentación y su conformación legal		
16.	Subdirector de Recursos Materiales	Entrega documentos al Técnico para que continúe con el proceso		
17.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Solicita los documentos al posible contratista y proyecta la resolución para el VºBº del Subdirector de Recursos Materiales	Memorando	
18.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa la resolución y lo envía a Director administrativo para su Vº Bº		
19.	Director administrativo	Recibe y revisa la resolución y lo envía al Contralor Auxiliar Director administrativo para su Vº Bº		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
20.	Contralor Auxiliar	Firma memorando ordenando la elaboración de la minuta del contrato.		
21.	Director Administrativo	Recibe memorando firmado de elaboración de la minuta del contrato con documentación soporte y entrega Subdirector de Recursos Materiales		
22.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe memorando firmado de elaboración de la minuta del contrato Entrega documentos al Profesional para la elaboración de la minuta del contrato		
23.	Profesional Universitario Especializado y/o Subdirección de Recursos Materiales	Diseña la minuta del contrato de acuerdo al objeto, las especificaciones técnicas, las obligaciones y demás requerimientos establecidos en el formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia y lo establecido en la propuesta del oferente escogido Remite la minuta del contrato a la Subdirector de Recursos Materiales para su revisión, corrección y Vb.Bo:		
24.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el proyecto de minuta elaborado por el abogado y aprueba. y remite al Director Administrativo para su revisión y aprobación		PUNTO DE CONTROL El Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto de minuta elaborado
25.	Director Administrativo	Revisa documentación y minuta, aprueba y envía al Contralor Auxiliar para su firma		
26.	Contralor Auxiliar	Firma el Contrato con el contratista y solicita a la Subdirector Financiero el registro presupuestal.	Contrato perfeccionado	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
27.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Comunica al contratista para firmar el contrato		
28.	Subdirector Financiero	Expide el registro presupuestal	Registro Presupuestal	
29.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Recibe póliza y pago de la publicación del contrato en la imprenta distrital, si a ello hubiere lugar. Entrega póliza al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión.	Póliza de cumplimiento	
30.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa la póliza verificando que cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato y envía a la Director Administrativo para su aprobación		PUNTO DE CONTROL El Subdirector de Recursos Materiales revisa la póliza verificando que cumpla con los requerimientos establecidos
31.	Director Administrativo y Financiero	Aprueba la póliza, firma, coloca el sello correspondiente y entrega al Técnico con los antecedentes para la elaboración y notificación de interventoría y comunicación al contratista		
32.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Elabora oficios de designación de Interventoría y notificación al contratista, con Vo.Bó. De la Subdirección de Recursos Materiales para la firma del Director Administrativo.		
33.	Director Administrativo y Financiero	Firma y envía notificación mediante memorando de designación de interventoría y oficio de notificación al contratista	Memorando de designación de Interventoría oficio de notificación al contratista	
34.	Interventor	Verifica que cumpla con el objeto contratado. Funciones en relación con el cumplimiento del objeto contractual: <i>1o. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna</i>	Informes de Interventoría o supervisor	OBSERVACIÓN En los contratos de tracto sucesivo y en los que en la entidad considere conveniente el interventor o supervisor deberá elaborar el acta de liquidación de conformidad con la Resolución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>del objeto contratado.</i></p> <p><i>2o. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, sus modificaciones adiciones y prorrogas, según el caso.</i></p> <p><i>3o. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley.</i></p> <p><i>4o. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.</i></p> <p><i>5o. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.</i></p> <p><i>5o. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.</i></p> <p><i>6o. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.</i></p> <p><i>7o. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas</i></p>		<p>Reglamentaria 055 de 2001 y enviarla a la Subdirección de Recursos Materiales para ser archivada en la carpeta de contratación, al dar el último recibido a satisfacción del cumplimiento del mismo.</p> <p>OBSERVACIÓN En el evento de incumplimiento de las obligaciones contractuales, se solicita al Director Administrativo, la imposición de multa o la declaratoria de caducidad del contrato.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.</i></p> <p><i>8o. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</i></p> <p><i>9o. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.</i></p> <p><i>10. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.</i></p> <p><i>11. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.</i></p> <p><i>12. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación</i></p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p><i>directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.</i></p> <p><i>13. En el evento de grave incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberán solicitar y sustentar ante el Director Administrativo la declaratoria de caducidad del contrato.</i></p> <p><i>14. Verificar que las garantías se encuentren vigentes durante el término de ejecución del contrato y sus adiciones, suspensiones y prórrogas si es el caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.</i></p> <p><i>15. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.</i></p> <p><i>16. Tramitar cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad.</i></p> <p><i>17. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:</i></p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>j) <i>Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.</i></p> <p><i>Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad. Las demás funciones señaladas en la Resolución 12 del 30 de enero de 2009</i></p>		