



## PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS

**CÓDIGO. 8006**

**VERSIÓN No. 5.0**

**Fecha: Octubre de 2012**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo y Financiero	Carolina Chinchilla Torres	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Edna Piedad Cubillos C.	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE PÁGINAS: 100</b>
------------------	----------------------	----------------------------

**COPIA CONTROLADA**

## **1. OBJETIVO:**

Establecer directrices en los procedimientos internos, para la obtención de bienes, obras y/o servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por actividades de ejecución, seguimiento y control; donde la aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

## **2. ALCANCE:**

### **PLAN DE COMPRAS**

Este procedimiento inicia con la solicitud a las dependencias a cerca de necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente. Y termina la elaboración y aprobación del Plan de Compras.

### **PROYECTO DE INVERSIÓN**

Este procedimiento inicia con la solicitud de necesidades en materia de inversión y termina con la certificación y registro de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría distrital de Planeación Distrital.

### **PLAN ANUAL DECONTRATACIÓN**

Este procedimiento inicia con la planificación de la contratación de los bienes, obras y/o servicios contemplados en el Plan de Compras y termina con la ejecución y legalización del contrato.

### **MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

Este procedimiento inicia con lo determinado en el Plan Anual de Contratación y termina con la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

## **3. BASE LEGAL:**

**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 734** de 2012 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de Administración Pública 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".

**Decreto 19** de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

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.

**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 1474** de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**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 25 del 19 Noviembre de 2010" Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación". Delega en el Director Administrativo y Financiero, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran contra el presupuesto de la Contraloría, tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad

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 para 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

**CLÁUSULA 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)

**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.

**LIQUIDACIÓN:** 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 estima anticipadamente las adquisiciones que la Entidad requiere para su normal funcionamiento en cada vigencia Fiscal.

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento que describe la programación de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas y para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

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

**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

**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 (SECOP)**

Es un sistema gerencial basado en una herramienta tecnológica de apoyo a la contratación pública que integra los sistemas de información actuales, facilitando información sobre estos procesos y entregando a las entidades estatales herramientas para modernizar y optimizar la gestión contractual. Esta herramienta corresponde a la fase transaccional del Sistema de Contratación Electrónica del estado Colombiano ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)).

## 5. REGISTROS:

### PLAN DE COMPRAS

Memorando de solicitud de necesidades  
Formato plan de compras  
Proyecto del Plan Anual de Compras  
Memorando de presentación del proyecto del Plan  
Memorando convocando Junta de Compras y adquisiciones.  
Proyecto del Plan Anual de Compras  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones Plan Aprobado

### PROYECTOS DE INVERSIÓN

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

### PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

Proyecto Plan anual de Contratación  
Acta de aprobación  
Plan anual de contratación

### LICITACIÓN PÚBLICA:

Memorando de solicitud – formato (Cotizaciones, Cuadros Comparativos, estudio de oportunidad y conveniencia – ficha técnica)  
Memorando de inicio del procesos (Director Administrativo y Financiero)  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones  
Prepliegos - Cronograma  
Acta Junta de Compras y Adquisiciones (Aprobando)  
Constancia de publicación  
Certificado de disponibilidad presupuestal  
Constancia de publicación  
Memorando  
Pliego de condiciones definitivo  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones  
Acta de Audiencia de asignación del riesgo.  
Constancia de publicación  
Resolución de apertura  
Constancia de publicación  
Acta de audiencia pública de aclaración de pliegos.  
Memorando de respuesta a las observaciones  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones (Aprobando observaciones)  
Acta de cierre del Proceso  
Evaluación Jurídica, financiera y técnica  
Oficio de Observaciones  
Memorando

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones  
Constancia de publicación  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones  
Acta de Audiencia de Adjudicación  
Resolución de adjudicación  
Oficio de comunicación  
Contrato  
Registro Presupuestal  
Póliza de cumplimiento  
Memorando de asignación de supervisor  
Informes de supervisión.

### **CONCURSO DE MERITOS**

Memorando de solicitud – formato (Cotizaciones, Cuadros Comparativos, estudio de oportunidad y conveniencia – ficha técnica)  
Memorando de inicio del procesos (Director Administrativo y Financiero)  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones – (Aprobando proceso)  
Prepliegos - Cronograma  
Certificado de disponibilidad presupuestal  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones (Aprobando)  
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 Adquisiciones (Aprobando)  
Memorando  
Proyecto de Pliego de condiciones  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones (Aprobando)  
Resolución de Apertura  
Pliego de condiciones definitivo  
Constancia de publicación  
Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones  
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 supervisión

### **SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA**

**Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por subasta inversa, cuando supera el valor de la menor cuantía del presupuesto de la entidad.**

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

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones

Cronograma

Cotizaciones

Cuadros Comparativos

Certificado de disponibilidad presupuestal

Memorando

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones

Memorando

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones

Constancia de publicación

Memorando

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones

Proyecto de pliegos de condiciones

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones

Planilla

Acta de cierre

Memorando

Evaluación técnica, jurídica y financiera

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones

Oficio de observaciones

Memorando

Constancia de publicación

Memorando

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones

Observaciones aprobadas

Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones

Acta de Audiencia de Adjudicación

Resolución de adjudicación

Oficio de comunicación

Contrato

Registro Presupuestal

Póliza de cumplimiento

Memorando de asignación de supervisor

Informes de Supervisión

### **SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA**

**Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por subasta inversa, cuando no supera el valor de la menor cuantía del presupuesto de la entidad.**

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

Cronograma



Cotizaciones  
Cuadros Comparativos  
Certificado de disponibilidad presupuestal  
Memorando  
Memorando  
Constancia de publicación  
Memorando  
Proyecto de pliegos de condiciones  
Planilla  
Acta de cierre  
Memorando  
Evaluación técnica, jurídica y financiera  
Oficio de observaciones  
Memorando  
Constancia de publicación  
Memorando  
Observaciones aprobadas  
Acta de Audiencia de Adjudicación  
Resolución de adjudicación  
Oficio de comunicación  
Contrato  
Registro Presupuestal  
Póliza de cumplimiento  
Memorando de asignación de supervisor  
Informes de Supervisión

**SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA**  
**Bienes y servicios por menor cuantía.**

Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia – ficha técnica)  
Memorando  
Pre - Cotizaciones  
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 publica 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 supervisor  
Informes de supervisión

### **MÍNIMA CUANTÍA**

**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 supervisión

### **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 supervisión

### **6. ANEXOS:**

Anexo 1. Formato plan de compras  
Anexo 2. Formato estudio de oportunidad y conveniencia

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, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente.	Memorando de solicitud de necesidades	<b>OBSERVACIÓN</b> La solicitud se realiza durante el segundo semestre de cada vigencia.
2.	Jefe de dependencia	Reporta las necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente, partiendo del principio de planeación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Anexo 1. Formato plan de compras	<b>OBSERVACIÓN</b> Diligencie en su totalidad los campos del Anexo 1. Formato plan de compras. Para realizar el requerimiento de necesidades, se debe efectuar previamente el estudio de mercado y así determinar el presupuesto real de dicha necesidad.
3.	Profesional Universitario Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los reportes de necesidades presentados por las diferentes dependencias.  Consolida información registrando cantidades, valores trimestrales y anuales por dependencia.  Conforma el proyecto del Plan de Compra de acuerdo a los rubros y al presupuesto estimado.  Presenta el proyecto de Plan de Compras de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente al Subdirector de Recursos Materiales (Secretario de Junta de Compras y Adquisiciones).	Proyecto del Plan Anual de Compras  Memorando de presentación del proyecto del Plan	<b>OBSERVACIÓN.</b> La información contenida debe ser coherente entre la necesidad y la justificación de la misma.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
4.	Subdirector de Recursos Materiales (Secretario de la Junta de Compras y Adquisiciones)	Recibe, revisa y ajusta el Proyecto del Plan de Compras  Convoca a reunión y remite el Proyecto del Plan de Compras, por medio de memorando a la Junta de Compras y adquisiciones para su estudio, análisis y aprobación.	Memorando convocando Junta de Compras y adquisiciones.  Proyecto del Plan Anual de Compras	<b>OBSERVACIONES</b> Para la aprobación tenga en cuenta la normatividad vigente.
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 Adquisiciones)	Aprueba Plan Anual de Compras de bienes, obras y/o servicios para la vigencia siguiente.	Acta de la Junta de Compras y Adquisiciones Plan Aprobado	<b>PUNTO DE CONTROL</b> La Junta aprueba la periodicidad de las compras establecidas en el Plan.

**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	Solicita mediante memorando la adquisición de bienes, obras y /o servicios para el normal funcionamiento de la dependencia	Memorando de solicitud	
2	Director Administrativo y Financiero	Recibe memorando de necesidades de bienes, obras y/o servicios y entrega al Subdirector de Recursos Materiales, Servicios Administrativos y Financiera		
3	Subdirectores de Recursos Materiales, Servicios Administrativos y Financiero	Recibe memorando solicitud, analiza, organiza y presenta al Director Administrativo las necesidades institucionales en materia de inversión.		
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe memorando con los requerimientos de inversión y remite a las Direcciones responsables de la ejecución de los recursos para el diligenciamiento de la ficha técnica y respectiva firma.		<b>PUNTO DE CONTROL</b> La ficha técnica, debe ser diligenciada, de acuerdo con la metodología dada por la Secretaría de Hacienda de Planeación Distrital con asesoría de la Dirección Técnica de Planeación de la Contraloría de Bogotá
5	Directores, Jefes de Oficina	Remite a la Dirección de Planeación la ficha técnica de los proyectos de inversión, para la consolidación y el concepto final de evaluación	Ficha Técnica	
6	Director de Planeación	Recibe, revisa la ficha técnica de los proyectos de inversión Emite el concepto de viabilidad favorable y entrega a Profesional Universitario	Concepto de viabilidad	
7	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)	<b>OBSERVACIÓN</b> 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
				La copia del oficio firmado por el Contralor reposa en la Dirección de Planeación
8	Secretario de Planeación Distrital	Certifica el registro y/o actualización de los proyectos en el banco de programas y proyectos.		<b>PUNTO DE CONTROL</b> Los proyectos de inversión deben estar registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Planeación Distrital
9	Contralor de Bogotá	Designa mediante Resolución el responsable para la ejecución del proyecto.	Resolución	
10	Director de Planeación	Recibe la resolución y remite a los responsables de la ejecución de los proyectos y así establecer cronograma.		
11	Directores, Jefes de Oficina.	Establece cronograma de ejecución del proyecto y remiten a las Direcciones de Planeación, Administrativa y Financiera.	Cronograma	
12	Profesional universitario y/o Especializado, de la Dirección de Planeación	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	<b>OBSERVACIÓN</b> El profesional es el que asigne cada dependencia responsable del seguimiento a la ejecución.  La Secretaría Planeación de Distrital realiza seguimiento semestral a los proyectos de la Contraloría.

7.3. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficinas responsables de Ejecutar la contratación.	Realiza el plan de contratación a suscribir para la próxima vigencia de acuerdo con el plan de compras aprobado por la Entidad. Envía vía electrónico a la Dirección Administrativa para la consolidación y aprobación de la Junta de Compras y licitaciones.	Proyecto Plan Anual de contratación	
2	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe la información y da traslado a la subdirección de Recursos Materiales para la consolidación y presentación de aprobación de la Junta de Compras y licitaciones y a la Subdirección Financiera para la revisión de los rubros y recursos asignados en el presupuesto para la vigencia que sustenta el plan de contratación.		
3	Subdirección Financiera	Revisa a partir del Plan de Compras la información del rubro que se va afectar y los recursos asignados y disponibles en el presupuesto de la entidad, para la vigencia, que soporta la contratación requerida por cada dependencia y lo envía a la subdirección de Recursos Materiales para la consolidación del Plan.		
4	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe, revisa la información de la Subdirección Financiera y de la Dirección Administrativa y Financiera y consolida el Plan anual de contratación, determina el mes probable de adjudicación de acuerdo con los procesos de selección que se vayan a adelantar del proceso de contratación	Proyecto Plan de Compras y Plan Anual de Contratación	<b>OBSERVACIÓN.</b> Una vez aprobado el presupuesto y antes de finalizar la vigencia en el mes de Diciembre se debe tener listo el Proyecto de Plan de contratación, para su aprobación y publicación.
5	Subdirección de Recursos Materiales	Consolida en el Plan Anual de Contratación y lo envía a las Dependencias solicitantes para su revisión y validación.	Proyecto Plan Anual de Contratación	
6	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficinas	Revisa, ajusta y avala el Proyecto Plan Anual de Contratación y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.	Proyecto Plan Anual de Contratación	
7	Subdirector de Recursos	Revisa y ajusta el Plan de Contratación y se envía para aprobación de la Junta de	Proyecto Plan Anual	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Materiales	Compras y Adquisiciones.	de Contratación	
8	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 Adquisiciones)	<p>Evalúa y aprueba mediante acta y ordena efectuar la publicación respectiva.</p> <p>Remite a la Subdirección de Recursos Materiales la aprobación del Plan anual de Contratación, y da inicio a la ejecución del mismo.</p>	<p>Acta</p> <p>Plan Anual de Contratación</p>	
9	Subdirector de Recursos Materiales Dirección Técnica de Informática,	Remite para la Publicación del Plan de Contratación a la Dirección de Informática, para que sea publicado por el responsable de la oficina de Sistemas en la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.	Plan Anual de Contratación Publicado	<b>OBSERVACIÓN</b> Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales enviar para su respectiva publicación las modificaciones y/o actualizaciones que se efectúen al mismo, así como de las Dependencias de la Entidad suministrar a la Dirección Administrativa y Financiera dichas modificaciones.
11	Directores y/o Jefes de Oficina	Ejecuta el Plan Anual de Contratación y efectúa seguimiento y demás acciones que sean conducentes para las buenas prácticas en la Administración.	Plan anual de contratación	
12	Subdirección de Recursos Materiales	Efectúa el seguimiento a los compromisos del Plan de Contratación	Plan anual de contratación	



#### 7.4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conformidad con lo definido en la Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, las modalidades de selección son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

##### 7.4.1. 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.</p> <p>Solicita cotizaciones y elabora el estudio técnico, económico, financiero y jurídico. Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en las cotizaciones del bien, obra ó servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Elabora las fichas técnicas, de acuerdo con las características técnicas y objeto a contratar.</p> <p>Determina la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios indicando las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características de acuerdo con lo establecido en el ECO junto con los documentos y estudios previos que soportan la solicitud de la contratación, en medio físico y electrónico.</p>	<p>Memorando de solicitud.</p> <p>Anexo 2 - Formato estudio de oportunidad y conveniencia</p>	<p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> 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> <p>Director y/o Jefe Oficina es el responsable de la necesidad a contratar.</p>
2.	Director Administrativo y Financiero	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar, con el formato establecido – Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO), junto con los documentos que conforman el estudio de mercado y soportes de la solicitud, en medio físico y vía electrónica; debe contemplar los registros exigidos por</p>	<p>Memorando de solicitud.</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>la normatividad vigente.</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar con el formato establecido en medio físico y vía electrónica (ECO) y documentos que soportan la contratación y lo envía al subdirector de recursos materiales.</p>		
3.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico y vía electrónica (Anexo 2) y demás documentos que conforman los estudios previos.</p> <p>Verifica que la necesidad esté contemplada en el Plan de Compras y de Contratación</p> <p>Si no está contemplado, se incluye en el Plan de Compras y Contratación previa aprobación de la Junta.</p> <p>Si está contemplado asigna al profesional que será el responsable de coordinar y acompañar el proceso pre contractual hasta la suscripción y legalización del contrato.</p>		
4.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales y/o de	<p>Revisa el estudio de conveniencia, formula las correspondientes recomendaciones.</p> <p>Si no está acorde con las directrices de la normatividad vigente, remita para ajustes al usuario que requiere.</p> <p>Si está acorde con las directrices de la normatividad vigente para revisión del Subdirector de Recursos Materiales. Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector de Recursos Materiales.</p>	ECO	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
5.	Subdirector de Recursos Materiales (Secretario de la Junta de Compras y Adquisiciones)	Recibe y revisa el cronograma del proceso y el ECO. Convoca a Junta de Compras y Adquisiciones para aprobar la apertura del proceso licitatorio y cronograma.	Cronograma ECO	<b>OBSERVACIÓN</b> El cronograma, debe contener el aval.
6.	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 Adquisiciones)	Aprueba la apertura del proceso licitatorio y cronograma	Acta Cronograma	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta
7.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y entrega el acta de aprobación y el cronograma en copia física y medio electrónico por la Junta de compras y adquisiciones al Profesional para que continúe con el proceso.		
8.	Profesional Universitario y/o Especializado	Recibe la documentación e inicia la ejecución de acuerdo con el cronograma establecido para el proceso		
9.	Director Administrativo Y Financiero	Emite memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal para la Subdirección Financiera	Memorando solicitud presupuestal	
10.	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	
11.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado asignado para elaborar el proyecto de pliegos		
12.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de pliegos de condiciones de conformidad con los procedimientos y normas vigentes en contratación y las instrucciones	Proyecto de pliegos	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Subdirección de Recursos Materiales	dadas por la Junta de Compras y Adquisiciones  Entrega copia física y en medio electrónico el proyecto de pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión y VoBo		
13.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en copia física y medio electrónico el proyecto de pliegos de condiciones, revisa y remite a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada, para la revisión y aprobación.		
14.	Jefe de oficina Jurídica, Subdirector Financiero, Director y/o Jefe Oficina	Recibe la copia física y medio electrónico, el proyecto de pliegos de condiciones para revisión, modificación y ajustes pertinentes.  Revisa, ajusta si es del caso y envía a la Subdirección de Recursos Materiales	Memorando	<b>OBSERVACIÓN.</b> Director y/o Jefe Oficina es el responsable de la necesidad a contratar.
15.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones realizados al proyecto de pliegos, y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado para modificar el proyecto en lo pertinente		
16.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Recibe, revisa y ajusta el proyecto de pliegos de condiciones de acuerdo con las observaciones dadas por la Junta de Compras y Adquisiciones  Entrega copia física y en medio electrónico, El proyecto de pliegos de condiciones al Subdirector de Recursos Materiales		
17.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, revisa el proyecto de pliegos y convoca a la Junta de compras y Adquisiciones previo VºBº del Director Administrativo, para su aprobación.		
18.	Contralor Auxiliar, Jefe oficina	Recibe, revisa, modifica, y aprueba el proyecto de pliegos de	Acta	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Recursos Materiales y Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Integrantes de la Junta de Compras y Adquisiciones)	condiciones del proceso y autoriza continuar con el proceso contractual.  Si considera ajustes, establece y determina los cambios.  Si no considera ajustes, aprueba y autoriza por medio de acta.  Designa Comité Evaluador.	Proyecto de Pliego de condiciones,	Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta apoyado en el técnico del área.
19.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe documentación y entrega al profesional universitario y/o especializado para continuar con el proceso.	Pliego de condiciones	
20.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe, ajusta los pliegos de condiciones si es del caso y elabora el aviso inicial de convocatoria pública, de conformidad con lo establecido en la normatividad y procedimientos vigentes.  Entrega aviso en medio físico para VoBo de Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo y Financiero y posterior publicación en el SECOP	Aviso  Proyecto de Pliegos de condiciones.	
21.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y tramita firma del Director Administrativo y Financiero para respectiva publicación.	Pliego de Condiciones  Aviso	
22.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Publica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de convocatoria pública</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones y</li> <li>• Estudios previos</li> </ul>	Constancia de Publicación	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Verificación de la Constancia de publicación
23.	Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Adquisiciones)	Recibe observaciones presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto  Envía copia física de las observaciones al Comité Evaluador para que den repuestas a las mismas.		
24.	La Oficina Asesora Jurídica,	Recibe la copia física y en medio electrónico las observaciones	Memorando	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Subdirección Financiera, Director y/o Jefe de Oficina	hechas al proyecto de pliegos de condiciones por los interesados. Envía al Subdirector de Recursos Materiales en copia física, las respuestas a dichas observaciones.		
25.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe físico y vía electrónica las respuestas a las observaciones presentadas y somete a consideración de la Junta de Compras y Adquisiciones para su aprobación.		
26.	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 Adquisiciones)	Recibe y aprueba las respuestas a las observaciones presentadas y así ser incorporadas en los pliegos definitivos y ordena su publicación.	Acta	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
27.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las modificaciones aprobadas por la Junta y entrega al Profesional para que incorpore en el texto del proyecto de pliego definitivo las mismas.	Acta	
28.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe, revisa e incorpora modificaciones aprobadas al pliego de condiciones, para ser publicado el pliego definitivo, que incluya el VoBo. del Director Administrativo y Financiero y Subdirector de Recursos Materiales. Proyecta la Resolución de apertura del proceso y el memorando de envío a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
29.	Director Administrativo y Financiero	Envía a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y a la Dependencia que solicitó el bien y/o servicio el Pliego definitivo para su revisión y aprobación.		
30.	Director Administrativo y Financiero	Envía a la Oficina Asesora Jurídica, el proyecto de resolución de apertura del proceso para su revisión y aprobación.		
31.	Oficina Asesora Jurídica.	Revisa la legalidad del pliego definitivo y el proyecto de la Resolución de Apertura del proceso y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales debidamente aprobado.		
32.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la Resolución de apertura junto con el pliego definitivo y previo Vo. Bo. por el Ordenador del gasto, entrega al Auxiliar Administrativo para su publicación.	Pliego definitivo Resolución de Apertura del proceso.	<b>OBSERVACION:</b> El pliego definitivo debe estar revisado y aprobado por la Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la Dependencia que solicitó el bien y/o servicio.
33.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo.	Constancia de publicación	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> la publicación avisos se hará en el SECOP
34.	Director Administrativo y Financiero	Recibe observaciones al pliego definitivo y envía al Comité Evaluador para dar respuesta a las mismas.		
35.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y Dependencia solicitante.	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite al Subdirector de Recursos Materiales las respuestas a las observaciones presentadas.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
36.	Subdirector de Recursos Materiales Profesional universitario especializado y/o	<p>Recibe las observaciones con sus respuestas y tramita las adendas si es del caso previo Vo.Bo. del Director Administrativo y Financiero .</p> <p>Ordena al Auxiliar Administrativo la publicación de los documentos producidos como consecuencia de las observaciones, previo su Vo.Bo.de la Directora Administrativa y Financiera.</p>		
37.	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 Adquisiciones)	<p>Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso y ordena su publicación.</p>	Acta	<p><b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del técnico de la Subdirección.</p>
38.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	<p>Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.</p>		
39.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.</p> <p>Envía al Comité Evaluador copia de las propuestas presentadas por los oferentes para evaluación de las mismas.</p>		<p><b>OBSERVACIÓN</b> Dejar constancia de las propuestas recibidas y el número de folios mediante acta.</p>
40.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirector Financiero y Director/subdirector dependencia que solicitó el bien ó servicio(Comité	<p>Recibe las propuestas en físico para su evaluación y envía en copia física y medio electrónico al Subdirector de Recursos Materiales el informe de evaluación consolidado (técnica, jurídica y financieramente) con las recomendaciones respectivas al Ordenador del Gasto.</p>	Informe de Evaluación (técnica jurídica y financiera), suscrito por el Comité Evaluador.	<p><b>OBSERVACIÓN</b> La evaluación se deja constancia en un informe que se publicará en el SECOP y contratación a la vista. El informe preliminar debe</p>



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Evaluador)			estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador. El comité evaluador puede apoyarse técnicamente en los profesionales de la dependencia.
41.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y convoca a la Junta de compras y Adquisiciones para aprobación del informe de evaluación de las propuestas presentadas.	Memorando	
42.	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 Adquisiciones)	Estudia y aprueba el informe de evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales para su publicación.	Acta de aprobación.	
43.	Subdirector de Recursos Materiales.	Recibe el informe de evaluación y ordena al Auxiliar Administrativo su publicación en el SECOP y Contratación a la vista, previo Vo.Bo. del Director Administrativo y Financiero.		
44.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública el informe de evaluación preliminar.	Constancia de publicación.	<b>OBSERVACIÓN</b> Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, por un término de 5 días para que los oferentes presentes su observaciones, según normatividad vigente.  <b>PUNTO DE CONTROL</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Constancia de La publicación
45.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones de la evaluación y envía a cada dependencia que conforma el Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.	Oficio de Observaciones	
46.	Comité Evaluador	Recibe, analiza y solicita las aclaraciones si son del caso y responde las observaciones, consolida informe de evaluación con las recomendaciones y remite al Subdirector de Recursos Materiales.	Memorando	<b>OBSERVACIÓN:</b> el informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
47.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y convoca a Junta de Compras y Adquisiciones para aprobar el informe de evaluación definitivo.	Informe de Evaluación del Comité Evaluador.	
48.	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 Adquisiciones)	Analiza, aprueba el informe de evaluación definitivo y lo remite al Subdirector de Recursos Materiales.	Acta	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta, con el apoyo del técnico del área
49.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y ordena al Auxiliar Administrativo la publicación del informe de evaluación definitivo.	Constancia de Publicación	
50.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública el informe de evaluación definitivo y deja constancia de su publicación según normatividad vigente.	Constancia de Publicación	
51.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato.  Entrega al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión.		<b>OBSERVACIÓN</b> En la resolución debe especificarse quién la proyectó y quién la revisó.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
52.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y proyecto de minuta del contrato; y envía al Jefe Oficina Asesora Jurídica para su revisión.		
53.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y emite concepto de legalidad al proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y proyecto de minuta del contrato y envía al director administrativo.		
54.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el proyecto de resolución de adjudicación y el proyecto de la minuta del contrato viabilizado por la Oficina Jurídica.  Convoca a la Junta para aprobar la adjudicación de la contratación.		
55.	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 Adquisiciones)	El Comité Evaluador presenta a la Junta la evaluación definitiva con la recomendación de adjudicación de la contratación o declaratoria de desierta, previa revisión a las observaciones presentada por los oferentes a la evaluación definitiva.  Analiza el concepto de legalidad y aprueba las evaluaciones finales para ser dadas a conocer a los participantes de la licitación en el acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Acta	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
56.	Director Administrativo y Financiero y el Comité Evaluador	Responde a las observaciones a los oferentes Adjudica o declara desierta la licitación en la fecha programada por audiencia pública.  Firma resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta, de conformidad a la normatividad vigente.	Acta de audiencia de Resolución de Adjudicación ó declaratoria de desierta.	<b>OBSERVACIÓN.</b> Acta de audiencia suscrita por Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Materiales y Abogado que coordine y acompañe el proceso
57.	Subdirector de Recursos Materiales	Ordena al Auxiliar Administrativo publicar en el SECOP y contratación a la vista el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
58.	Auxiliar administrativo	Publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Constancia de publicación	
59.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Ajusta la minuta de contrato, escribe VoBo y envía al subdirector de recursos materiales para su revisión. Diligencia la lista de chequeo, organiza carpeta del contrato y folia la misma.	Carpeta contractual	
60.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, revisa, avala minuta de contrato y remite para firma del director Administrativo y Financiero.		
61.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y firma contrato.	Contrato	
62.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato firmado, lo enumera, fecha, registra en el libro de radicación y produce fotocopia del mismo. Entrega fotocopia del contrato al contratista para que constituya la póliza de garantía única.	Registro Presupuestal	
63.	Director Administrativo y Financiero	Solicita al Subdirector Financiero el registro presupuestal		
64.	Subdirector Financiero	Expide el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal	
65.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe registro presupuestal y la póliza de garantía para su revisión y elaborar el acta de aprobación de la póliza.	Póliza de cumplimiento	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
66.	Director administrativo y financiero	Aprueba la garantía de cumplimiento	Póliza de cumplimiento aprobada	<b>PUNTO DE CONTROL</b> La póliza se aprueba mediante acta, de conformidad con la normatividad vigente.
67.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando Supervisor y notificando al contratista del mismo.	Memorando de designación supervisión al contrato	
68.	Director administrativo y financiero	Firma los memorandos de designación de Supervisor y notificación al contratista, en la cual expresa la fecha de cumplimiento de los requisitos e inicio de ejecución del contrato, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	Memorando	
69.	Supervisor	Verifica que cumpla con el objeto contratado, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	Informes de supervisión y/o interventoría.	<b>OBSERVACIÓN</b> Debe regirse por lo adoptado mediante el Manual de Supervisión de los Contratos Suscritos por la Contraloría de Bogotá.

7.3.2 CONCURSO DE MÉRITOS

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 contratar servicios indicando las especificaciones técnicas, los parámetros de calidad y demás características en el formato establecido por la Entidad y con los soportes respectivos de conformidad con las directrices y normatividad vigente para el tipo de contratación a adelantar.</p> <p>Solicita cotizaciones y elabora el estudio de mercado. Incluirá en el requerimiento a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en las cotizaciones del bien, obra o servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Elabora las fichas técnicas si se requiere, de acuerdo con las características técnicas y objeto a contratar.</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar, Formato ECO (incluya la normatividad vigente), con los documentos que soportan el estudio previo en medio físico y electrónico, al Director Administrativo y Financiero.</p>	Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia) soportes respectivos	<p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> el estudio de oportunidad y conveniencia (ECO) debe venir con la firma del responsable de la dependencia solicitante de la necesidad a contratar.</p> <p>Director y/o Jefe Oficina es el responsable de los estudios previo y estudios de mercado que soportan la necesidad a contratar.</p>
2.	Director Administrativo y Financiero	Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar y revisa que venga acompañado de la documentación respectiva de conformidad con las		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>directrices dada por la Entidad y la normatividad vigente.</p> <p>Consulta y analiza presupuesto y determina la modalidad de selección sugerida por la dependencia solicitante y aprobada en el plan de compras y contratación</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar con la documentación respectiva al Subdirector de Recursos Materiales</p>		
3.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado de los documentos que conforman los estudios previos soporte de la contratación.</p> <p>Designa al profesional que será el responsable de coordinar y acompañar el proceso pre contractual hasta la suscripción y legalización del contrato.</p>		
4.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	<p>Revisa el estudio de conveniencia junto con los documentos que soportan la solicitud de contratación y formula las correspondientes recomendaciones a la Dependencia solicitante.</p> <p>Verifica que este contemplado en el plan de Compras y Contratación. Si no está contemplado se modifica el Plan de compras y contratación previa aprobación de la Junta de Compras y Adquisición. Si está contemplado continúe con la siguiente actividad</p>	ECO	<p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>El profesional universitario de Subdirector de Recursos Materiales revisa que todos los documentos que soportan el proceso estén completos.</p>
5.	Dependencia que solicitó el bien y/o servicio.	Realiza los ajustes respectivos al ECO y lo remite nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales, para que continúe con el proceso.		
6.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Solicita, al Subdirector de Recursos Materiales iniciar el proceso de</p>	Memorando de solicitud de Certificado de disponibilidad	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		contratación  Solicita a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal	Presupuestal	
7.	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	
8.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado asignado, para elaborar los pre pliegos		
9.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Recibe documentación y proyecta los pre pliegos y cronograma de acuerdo con los términos aplicables al proceso de selección.		
10.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa pre pliegos de conformidad con el proceso a adelantar.  Convoca a Junta de Compras y Adquisiciones para aprobar la apertura del proceso de selección por concurso de méritos, pre pliegos y cronograma.	Proyecto de pre pliegos Cronograma	<b>PUNTO DE CONTROL</b> El Subdirector de Recursos Materiales revisa el alcance y las fechas de inicio y de terminación del proceso
11.	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 Adquisiciones)	Revisa y da autorización de apertura del proceso de selección de concurso de méritos y aprueba los pre pliegos y cronograma	Acta Pre pliegos Cronograma	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta, con el apoyo del técnico de la Subdirección.
12.	Director Administrativo y Financiero	Recibe autorización de apertura del proceso de selección de concurso de méritos, pre pliegos y cronograma  Envía acta y los pre pliegos aprobados al Subdirector de Recursos Materiales.		



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
13.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe el acta, pre pliegos y el cronograma aprobados por la Junta de Compras y Adquisiciones</p> <p>Entrega al profesional universitario y/o especializado para continuar con el proceso.</p>		
14.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	<p>Recibe el acta, pre pliegos y el cronograma y demás documentos, aprobados en copia física y medio electrónico para continuar con el trámite correspondiente</p> <p>Elabora proyecto de aviso de convocatoria de conformidad con los procedimientos y normas vigentes para el proceso de selección adelantar.</p> <p>Entrega copia física y vía electrónico, el proyecto de aviso de convocatoria al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión y Vo.Bo.</p>	Proyecto de aviso	<b>OBSERVACIÓN.</b> El aviso contendrá la información exigida en los procedimientos vigentes de la entidad para el tipo de proceso contractual que se adelanta.
15.	Subdirectores de Recursos Materiales	Recibe copia física y vía electrónica el proyecto de aviso de convocatoria para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite al Director Administrativo y Financiero.		
16.	Director Administrativo y Financiero.	<p>Recibe y revisa copia física y correo electrónico el proyecto de aviso de convocatoria y pone su VºBº</p> <p>Remite a la Junta de Compras y Adquisiciones copia física y vía electrónico el proyecto de aviso de convocatoria para su revisión, modificaciones y correcciones frente al contenido de los mismos y/o su aprobación.</p>	Proyecto de aviso	
17.	Contralor Auxiliar, Jefe oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Recursos Materiales y Jefe Oficina	Reciben la copia física y en medio electrónico el proyecto de aviso de convocatoria para que revisen, modifique y corrijan los mismos en lo pertinente.	Acta Aviso de convocatoria	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta, con el apoyo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Asesora de Control Interno (Integrantes de la Junta de Compras y Adquisiciones)	Si cumple con los parámetros, objetivos y demás normas establecidas lo aprueba.  Si no, se devuelve para los ajustes respectivos.  Envían a la Subdirección de Recursos Materiales en copia física y en medio electrónico el aviso de convocatoria, para continuar con el proceso.		del técnico de la Subdirección.
18.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la aprobación y/o las observaciones realizados al proyecto de aviso de convocatoria y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado para modificar el proyecto en lo pertinente y/o continuar con la ejecución del proceso.		
19.	Subdirector de Recursos Materiales	Ordena publicar la Convocatoria pública en el SECOP para conformar la lista en multiusos, dando cumplimiento con la normatividad vigente  Envía copia de las propuestas presentadas por los oferentes al Comité Evaluador para su evaluación y den repuestas a las mismas		
20.	Jefe de la Oficina Jurídica, Subdirector Financiero Director y/o Jefe de Oficina (Integrantes Comité Evaluador)	Reciben la copia física de las ofertas presentadas para su evaluación y envían al Subdirector de Recursos Materiales en copia física y en medio electrónico las mismas.  Elabora la lista corta o multiusos de acuerdo a la evaluación realizada para enviar al Subdirector de Recursos Materiales	Acta de recomendación al Ordenador del Gasto	<b>OBSERVACION</b> 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. El comité evaluador puede apoyarse técnicamente en los

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
				profesionales de la dependencia.
21.	Subdirector de Recursos Materiales (Secretario de Junta de Compras y Adquisiciones)	Recibe en físico y en medio electrónico las evaluaciones realizadas con lista corta o multiusos según el caso.  Envía y convoca a la Junta de Compras y Adquisiciones para aprobar las evaluaciones presentadas		
22.	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 Adquisiciones)	Estudia y aprueba las evaluaciones presentadas y la conformación de la lista corta o multiusos  Ordena al Subdirector de Recursos Materiales para publicar en el SECOP	Acta	
23.	Sub Director de recursos Materiales	Recibe las observaciones realizados por los oferentes a las evaluaciones, remite a al comité evaluador y junta de compras		
24.	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 Adquisiciones)	Resuelven las observaciones , remite al Subdirector de Recursos Materiales para proyectar Resolución de conformación de la lista		
25.	Subdirector de Recursos Materiales	Ordena al profesional especializado proyectar Resolución por medio de la cual se conforma la lista.		
26.	Profesional especializado	Proyecta Resolución	Proyecto de Resolución	
27.	Director Administrativo y Financiero	Convoca a audiencia en la que se darán a conocer las respuestas a las observaciones propuestas por los oferentes, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.  Notifica en audiencia la resolución por	Resolución	<b>OBSERVACIÓN:</b> Contra la resolución por medio de la cual conforma la lista silo procede el recurso de Reposición de conformidad con lo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		medio de la cual se conforma la lista de acuerdo con lo establecido a la normatividad vigente.		establecido en la normatividad vigente
28.	Sub Director de Recursos Materiales	Autoriza al Auxiliar Administrativo operativo publicar la lista		
29.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública en el SECOP y en Contratación a la Vista, la Resolución que adopta la conformación de la lista corta o multiusos y deja constancia de su publicación.	Constancia	<b>OBSERVACION:</b> Se da cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes.
30.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Elabora el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes de la contratación.		
31.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en copia física y vía electrónico el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite copia al Director Administrativo.		
32.	Director Administrativo y Financiero	Remite a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada copia física y vía electrónico el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones frente al contenido de los mismos.		
33.	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Recibe la copia física y electrónico el proyecto de pliegos de condiciones para que revisen, modifiquen los mismos en lo pertinente.  Envía a la Subdirección de Recursos Materiales en copia física y vía electrónico el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones propuestas.	Estudio técnico financiero y jurídico	<b>OBSERVACION:</b> Las Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen del requerimiento realizan la revisión de fondo y forma
34.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones en copia física y vía electrónica  Convoca a la Junta de Compras y Adquisiciones para aprobación del proyecto de pliegos de condiciones		
35.	Contralor Auxiliar, Jefe oficina Asesora	Revisa, modifica, y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones del	Acta, proyecto de pliegos de	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Recursos Materiales y Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Integrantes de la Junta de Compras y Adquisiciones)	proceso y remiten al Director Administrativo.  Si cumple con los objetivos y normas que regulan la materia, lo aprueban y ordenan su publicación respectiva.  Si no cumple, lo devuelven para los ajustes respectivos	condiciones y Memorando	Recursos Materiales como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta
36.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y remite al Subdirector de Recursos Materiales en físico y vía electrónica el proyecto de pliegos de condiciones aprobado y/o para modificaciones y correcciones señaladas por la Junta de Compras y Adquisiciones frente al contenido de los mismos y remite al Subdirector de Recursos Materiales para que continúe el Trámite.		
37.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el proyecto de pliegos de condiciones aprobado y/o para modificaciones y correcciones señaladas en copia física y vía ELECTRÓNICA  Entrega al Profesional para que incorpore las modificaciones y correcciones señaladas al proyecto de pliegos de condiciones.		
38.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Incorpora modificaciones y correcciones señaladas al proyecto de pliegos de condiciones del objeto contratar y/o continua con el proceso de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos vigentes.		
39.	Subdirector de Recursos Materiales	Entrega al Auxiliar Administrativo el proyecto de pliegos de condiciones para la publicación en el SECOP	Pliego de condiciones	
40.	Auxiliar Administrativo Subdirección Subdirector de Recursos Materiales	Publica el proyecto de pliegos de condiciones el SECOP y archiva constancia de su publicación en la carpeta del contrato de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.	Constancia de publicación	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, estudios y documentos previos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
				en SECOP y pagina Web de la entidad
41.	Subdirector de Recursos Materiales (Secretario Junta de Compras y Adquisiciones)	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 a la dependencia de origen para que emitan repuestas a las mismas.		
42.	Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Financiero y Director y/o Jefe de Oficina	Recibe la copia física y vía ELECTRÓNICA 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 Adquisiciones) en copia física y vía ELECTRÓNICA.	Memorando	
43.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en físico y vía electrónica las respuestas a las observaciones propuestas y somete a consideración de la Junta de Compras y Adquisiciones para su aprobación.		
44.	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 Adquisiciones)	Aprueba las respuestas a las observaciones propuestas presentadas	Acta	
45.	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.		
46.	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 electrónico el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones	Proyecto de pliego de condiciones	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso, al Subdirector de Recursos Materiales.		
47.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa en copia dura y medio electrónico el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso.		
48.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y revisa copia física y medio electrónico las respuestas proyecto de pliegos de condiciones con modificaciones aprobadas.  Remite a la Subdirección de Recursos Materiales copia física y en medio electrónico para convocar a la Junta		
49.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de Junta de Compra y Licitaciones	Convoca a Junta de Compras y Adquisiciones para aprobación del proyecto de pliegos de condiciones		
50.	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 Adquisiciones)	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones  Entrega al Secretario de la Junta de Compras y Adquisiciones (Subdirector de Recursos Materiales) para su publicación en SECOP.	Acta y Pliegos de condiciones definitivos	
51.	Director Administrativo y Financiero	Expide Resolución de apertura del proceso y envía Subdirector de Recursos Materiales para continuar con el trámite	Resolución de apertura  Pliego de condiciones definitivo	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Resolución de apertura y la publicación del pliego de condiciones definitivo
52.	Subdirector de Recursos materiales	Recibe Resolución de apertura del proceso y entrega al Auxiliar Administrativo para su publicación		
53.	Auxiliar Administrativos Subdirección de Recursos Materiales	Pública Resolución y pliegos de condiciones definitivos en el SECOP dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.	Constancia de publicación	<b>OBSERVACIÓN:</b> La publicación de avisos debe realizarse en la



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
				pagina de contratación a la vista y en SECOP
54.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora el aviso de invitación de conformidad con las normas y procedimientos vigentes que aplican al proceso de selección.  Remite al Subdirector de Recursos Materiales el aviso de invitación		<b>OBSERVACIÓN:</b> En cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente aplicable al proceso de selección a realizar
55.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe aviso de invitación, revisa, pone Vo.Bo. y envía al Director Administrativo y Financiero.		
56.	Director Administrativo y Financiero	Recibe, aprueba el aviso de invitación y lo remite al Subdirector de Recursos Materiales		
57.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe aviso de invitación aprobado y entrega al profesional universitario y/o especializado (abogado) de la Subdirección de Recursos Materiales, para continuar con el trámite.		
58.	Profesional Universitario y/o Especializado (abogado). Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el aviso de invitación aprobada y envía a los integrantes de la lista corta o multiusos las invitaciones a presentar propuestas		
59.	Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Materiales y Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe propuestas técnicas y económicas de los oferentes.  Efectúa acto de cierre al recibir las ofertas la cual es publicada en el SECOP de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.  Remite propuestas técnica al Comité Evaluador.		<b>OBSERVACIÓN</b> Los integrantes presentarán en dos sobre sellados sus propuestas, en los parámetros señalados en el pliego de condiciones de conformidad con la normatividad vigente
60.	Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Financiero y Director y/o Jefe de Oficina que solicita el bien y/o servicio. (Comité Evaluador)	Recibe y evalúa las propuestas técnicas y solicita documentos con relación a los requisitos que la ley permita subsanar.  Realiza las evaluaciones, consolida y firma el informe con las recomendaciones al ordenador del gasto, y remite el informe de		<b>OBSERVACIÓN</b> 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



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		evaluación al Subdirector de Recursos Materiales.		condiciones del respectivo concurso. El comité evaluador puede apoyarse técnicamente en los profesionales de la dependencia.
61.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el informe de evaluación realizado y convoca a la Junta de Compras y Adquisiciones para aprobar el informe.		
62.	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 Adquisiciones)	Revisa y aprueba las evaluaciones presentadas,  Remite el informe aprobado al Subdirector de recursos materiales para publicar en el SECOP	Acta	
63.	Subdirector de Recursos Materiales	Ordena al Auxiliar Administrativo operativo publicar el informe de evaluación en el SECOP y contratación a la vista, de conformidad con la normatividad vigente.		
64.	Auxiliar Administrativo	Publica informe de evaluación en el SECOP y contratación a la vista	Constancia de publicación.	
65.	Director Administrativo Y Financiero	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.		<b>OBSERVACIÓN</b> La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar - Se da cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente
66.	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora acta de la decisión tomada en la audiencia pública.  Verifica la consistencia de la propuesta	Acta de audiencia	<b>PUNTO DE CONTROL</b> Se efectuarán las clarificaciones y

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>económica respecto de las actividades descritas en 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>ajustes que sean necesarios. No podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos</p> <p>El Acta debe ser suscrita por el Director Administrativo, Subdirector de Recursos Materiales y el Profesional que coordina y acompaña el proceso de contratación.</p>
67.	Director Administrativo y Financiero	Procede abrir el sobre económico del proponente ubicado en el siguiente orden de elegibilidad		
68.	Director Administrativo y Financiero	Elabora conjuntamente con el proponente el acta de los acuerdos económicos y técnicos 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; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Acta de Acuerdo	<p><b>OBSERVACIÓN</b></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 – De acuerdo con la normatividad vigente</p>
69.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de resolución que adjudicará el contrato y entrega a Subdirector de Recursos Materiales.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
70.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de resolución que adjudicará el contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		<b>OBSERVACIÓN:</b> El proyecto de resolución debe contener el nombre del profesional que la proyecto.
71.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y emite concepto de legalidad al proyecto de resolución que adjudicará el contrato y envía al Director Administrativo y Financiero.		
72.	Director Administrativo y Financiero	Recibe el concepto de legalidad sobre el proyecto de resolución y remite al Subdirector de Recursos Materiales.		
73.	Subdirector de Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Adquisiciones	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.		
74.	Director Administrativo y Financiero	Adjudica contrato al proponente seleccionado  Firma resolución de adjudicación.	Acta de audiencia  Resolución de adjudicación	<b>OBSERVACIÓN</b> Delegación vigente  <b>PUNTO DE CONTROL</b> de audiencia de adjudicación
75.	Subdirector Recursos Materiales Secretario de Junta de Compras y Adquisiciones	Notifica resolución al proponente seleccionado  Comunica a los no favorecidos.	Oficio	
76.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de contrato y envía a Subdirector de Recursos Materiales para revisión	Minuta	
77.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		<b>OBSERVACIÓN:</b> la minuta de contrato debe contener el nombre del profesional que la proyecto
78.	Director Administrativo y Financiero	Firma contrato.	Contrato perfeccionado	
79.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales	Fecha y numera el contrato  Registra en el libro de radicación, genera fotocopia del contrato  Entrega fotocopia del contrato al	Registro Presupuestal	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		contratista para que constituya la póliza de garantía única y cancele los derechos de publicación  Solicita Registro Presupuestal  Publica en el SECOP y Contratación a la Vista, de acuerdo con la normatividad vigente		
80.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Administrativa y Financiera	Revisa y proyecta acta para aprobación de la garantía por parte del Director Administrativo y Financiero	Póliza de cumplimiento aprobada mediante acta	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El Profesional revisa los amparos y la fecha de expedición del póliza
81.	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando Supervisor y notificando al contratista		
82.	Director Administrativo y Financiero	Designa Supervisor  Comunica al contratista la fecha de ejecución del contrato.	Memorando	<b>OBSERVACIÓN:</b> la dependencia que solicito el bien, obra o servicio será la encargada de la supervisión control, vigilancia, o recaer en la dependencia más idónea según el objeto del contrato a celebrar
83.	Supervisor	Verifica que cumpla con el objeto contratado y cumplimiento de funciones con relación al cumplimiento del objeto contractual.	Informes de Interventoría o supervisor	<b>OBSERVACIÓN</b> Debe regirse por lo adoptado mediante el Manual de Supervisión de los Contratos Suscritos por la Contraloría de Bogotá.

7.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA –SUBASTA INVERSA QUE SUPERA LA MENOR CUANTÍA

7.3.3.1 Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por subasta inversa / Que superan el valor de la menor cuantía del presupuesto de la Entidad.

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.</p> <p>Solicita cotizaciones y elabora el estudio de mercado. Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en las cotizaciones del bien, obra o servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Elabora las fichas técnicas, de acuerdo con las características técnicas y objeto a contratar.</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar, Formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia, junto con los documentos soportes y estudios previos que soportan la solicitud de la contratación, por medio físico y vía electrónica al Director Administrativo; el cual debe contemplar los registros exigidos por la normatividad y procedimientos vigentes.</p>	<p>Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia) Y demás documentación</p>	<p><b>OBSERVACIÓN.</b> Los estudios estarán basados en el plan estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad vigente.</p> <p>Verifica que este contemplado en el plan de Compras y Contratación, si no está contemplado se modifica el Plan de compras y contratación previa aprobación de la Junta de Compras y Adquisición.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> el estudio de oportunidad y conveniencia (ECO) debe ir con la firma del responsable de la dependencia que requiere la necesidad a contratar junto con los documentos que soportan la contratación</p>
2.	Director Administrativo y Financiero	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar y revisa que venga acompañado del formato establecido y demás documentación requerida para tal fin.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		<p>Consulta, analiza presupuesto y verifica la modalidad de selección de acuerdo con lo establecido en el plan de contratación.</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico y vía electrónica al subdirector de recursos materiales para evaluación y verificaciones.</p>		
3.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico y vía electrónica (estudio de oportunidad y conveniencia), y demás documentos que conforman los estudios previos.</p> <p>Designa al profesional que será el responsable de coordinar y acompañar el proceso pre contractual hasta la suscripción y legalización del contrato y le entrega toda la documentación para que elabore el pre pliego y cronograma del proceso.</p>	ECO	
4.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) de Subdirección de Recursos Materiales	<p>Revisa el estudio de conveniencia junto con los documentos que soportan la solicitud de contratación y formula las correspondientes recomendaciones.</p>	ECO	<p><b>PUNTO DE CONTROL</b> Revisa que todos los documentos que soportan el proceso estén completos</p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b> El cual se devuelve para ajustes si es el caso, a la dependencia responsable del requerimiento.</p>
5.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Solicita, al Subdirector de Recursos Materiales iniciar el</p>	<p>Memorando de inicio del proceso</p> <p>Memorando</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		proceso de contratación. Solicita al Subdirector Financiero el certificado de disponibilidad presupuestal	de solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestal	
6.	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	
7.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado asignado, para elaborar los pre pliegos.		
8.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe documentación y proyecta los pre pliegos y cronograma.		
9.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe copia física y en medio electrónico el proyecto de pre pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite al Director Administrativo.	Proyecto Pre pliegos Proyecto de Cronograma	
10.	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa copia física y en medio electrónico el proyecto de pre pliegos y cronograma de condiciones para su VºBº  Remite a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada copia física y vía electrónica el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones frente al contenido de los mismos		
11	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Recibe la copia física y vía electrónica el proyecto de pre pliego de condiciones y cronograma, revisa y ajusta si es del caso..  Envía a la subdirección de recursos materiales para efectuar las respectivas correcciones si es		<b>OBSERVACIÓN:</b> El director y/o Jefe de Oficina es la dependencia responsable o quien requiere la necesidad revisan de fondo y forma

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		el caso, en copia física y en medio electrónico		
12	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe las observaciones realizados al proyecto de pliegos en copia física y medio electrónico y los envía a Profesional Universitario y/o Especializado para modificar el proyecto en lo pertinente.</p> <p>Convoca a Junta de Compras y Adquisiciones para aprobar la apertura del proceso, pre pliegos y cronograma.</p>		
13	<p>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 Adquisiciones)</p>	<p>Efectúa revisión y análisis, presenta modificaciones a los pres pliegos, si es el caso.</p> <p>Aprueba los pre pliegos, cronograma y la apertura del proceso de selección.</p> <p>Designa comité evaluador para el proceso.</p> <p>Emite autorización al Director Administrativo para que adelante el proceso contractual y su publicación respectiva</p>	<p>Acta</p> <p>Pre pliegos</p> <p>Cronograma</p>	<p><b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del técnico de la Subdirección.</p>
14	Director Administrativo y Financiero	<p>Recibe autorización de apertura para que adelante el proceso contractual y Remite al Subdirector de Recursos Materiales el proyecto de pliegos de condiciones para modificaciones y correcciones señaladas por la Junta de Compras y Adquisiciones frente al contenido de los mismos y/o continúe con la ejecución del proceso.</p>	<p>Acta</p> <p>Pre pre pliegos</p> <p>Cronograma</p>	
15	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe y entrega el acta, pre pliegos y el cronograma, aprobadas en copia física y vía electrónica al profesional universitario y/o especializado</p>		



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		para continuar con el proceso.		
16.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe los pre pliegos, cronograma aprobado y elabora el aviso de convocatoria pública. Remite Al Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo y Financiero para su Vo.Bo.	Proyecto de Aviso de convocatoria	
17.	Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo y Financiero	Recibe proyecto de aviso de convocatoria, da su Vo.Bo. y ordena su publicación.		
18.	Auxiliar Administrativo de Subdirección de Recursos Materiales	Publica en el SECOP contratación a la vista,, los estudios previos, el pre pliego, el cronograma y el aviso de convocatoria pública.	Constancia de publicación	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Publicación del proyecto de pliegos de condiciones , estudios y documentos previos en SECOP y pagina de contratación a la vista .
19.	Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Adquisiciones)	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.	Observaciones	
20.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y Dirección y/o jefe de oficina	Recibe la copia física y vía electrónica las observaciones hechas al proyecto de pliegos de condiciones para que den respuesta a las observaciones presentadas en lo pertinente y lo envía al Subdirector de Recursos Materiales (secretario Junta de Compras y Adquisiciones) en copia física y vía electrónica.	Memorando	<b>OBSERVACIÓ:</b> El director y/o Jefe de Oficina es la dependencia responsable o quien requiere la necesidad
21.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en físico y vía electrónica las respuestas a las observaciones a las propuestas y somete a consideración de la Junta de Compras y Adquisiciones para su aprobación		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
22.	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 Adquisiciones)	Aprueba las respuestas a las observaciones propuestas presentados	Acta	
23.	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.		
24.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	incorpora modificaciones aprobadas, si es el caso, al proyecto pliego de condiciones  Entrega el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso, al Subdirector de Recursos Materiales		
25.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso.		
26.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y revisa el proyecto de pliegos de condiciones con modificaciones aprobadas.  Remite a la Subdirección de recursos materiales para convocar a la Junta		
27.	Subdirector de Recursos Materiales	Convoca a Junta de Compras y Adquisiciones para aprobación del proyecto de pliegos con las modificaciones sugeridas.		
28.	Contralor Auxiliar, Jefe oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo,	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones anteriormente	Acta  Pliegos de condiciones	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
	Subdirector Recursos Materiales y Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Integrantes de la Junta de Compras y Adquisiciones)	aprobadas Entrega al Director Administrativo y Financiero y subdirector de recursos materiales para su publicación en el SECOP y Contratación a la Vista.  Ordena la elaboración de la resolución de apertura del proceso	definitivo	
29.	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora el proyecto de resolución de apertura del proceso y remite a la Oficina Asesora jurídica para su revisión	Proyecto de Resolución	
30.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Avala el proyecto de resolución y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para continuar con el proceso		
31.	Director Administrativo y Financiero	Firma Resolución de Apertura y remite al Subdirector de Recursos Materiales junto con el pliego definitivo para su publicación	Resolución de apertura del proceso	
32.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe Resolución de Apertura junto con el pliego definitivo. Ordena al Auxiliar Administrativo su publicación		
33.	Auxiliar administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Publica la Resolución de apertura del proceso de selección, el pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. De conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.	Constancia de publicación	
34.	Director Administrativo y Financiero	Recibe observaciones al pliego definitivo y envía la Comité Evaluador para dar respuesta a las mismas.		
35.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y Dirección y/o jefe de oficina	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas.  Remite al Subdirector de		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		Recursos Materiales las respuestas a las observaciones presentadas.		
36.	Subdirector de Recursos Materiales Profesional universitario y/o especializado	Recibe las observaciones con sus respuestas y tramita las adendas si es del caso previo Vo.Bo. del Director Administrativo y Financiero .  Ordena al Auxiliar Administrativo la publicación de los documentos producidos como consecuencia de las observaciones, previo su Vo.Bo.		
37.	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 Adquisiciones)	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso y ordena su publicación.	Acta	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del técnico de la Subdirección.
38.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		
39.	Director Administrativo y Financiero	Deja constancia en la planilla de las ofertas entregadas anotando fecha y hora de entrega de las mismas	Planilla	
40.	Director Administrativo y Financiero Subdirector de Recursos materiales	Firma planilla	Planilla	
41.	Técnico Operativo de Subdirección Recursos Materiales	Elabora acta de "cierre del proceso de selección" suscrita por los que asistieron al acto de cierre de del proceso y ordena publicar de acuerdo a la normatividad vigente	Acta de cierre	<b>PUNTO DE CONTROL :</b> cierre de proceso de selección abreviada  <b>OBSERVACIÓN:</b> El acta se elabora con apoyo del técnico operativo y debe estar

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
				suscrita por el Director Administrativo y Financiero, Subdirector de recursos Materiales y el Abogado que acompaña el Proceso
42.	Director Administrativo y Financiero	<p>Realiza la apertura de las ofertas dejando constancia de las propuestas recibidas y el número de folios</p> <p>Rubrica los folios de todas las ofertas originales.</p> <p>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.</p>	Memorando	<p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>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</p>
43.	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	<p>Reciben en físico las observaciones hechas a los pliegos de condiciones para que revisen los mismos en lo pertinente y lo envían al Subdirector de Recursos Materiales en físico.</p> <p>Las propuestas de respuesta estarán basadas en el plan estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento.</p>	Memorando de Evaluaciones	
44.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe en físico y vía electrónica las evaluaciones de las ofertas propuestas de respuesta y convoca a Junta de Compras y Adquisiciones</p>		
45.	Contralor Auxiliar, Jefe oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Recursos Materiales y Jefe Oficina Asesora de Control	<p>Estudia y aprueba las evaluaciones presentadas</p>	Acta	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
	Interno (Integrantes de la Junta de Compras y Adquisiciones)			
46.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Entrega el informe de evaluación al Técnico para publicación en la página Web y en el SECOP.</p> <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>Oficio de Observaciones</p> <p>Memorando</p>	<p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la entidad por un término establecido en el pliego para que los oferentes presenten las observaciones que estimen convenientes</p>
47.	Auxiliar Administrativo de Subdirección de Recursos Materiales	<p>Pública el informe de evaluaciones y deja constancia de su publicación, de acuerdo con la normatividad vigente</p>	<p>Constancia de publicación</p>	<p><b>PUNTO DE CONTROL:</b></p> <p>Publica informe de evaluación en SECOP durante 3 días hábiles término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones.</p>
48.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe las observaciones hechas al informe de evaluación y consolida dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones y remite la Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen</p>		
49.	Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen	<p>Recibe las observaciones a las evaluaciones según el caso</p> <p>Remite las evaluaciones al subdirector de recursos físicos y financieros.</p>	<p>Memorando</p>	
50.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe las respuestas a las observaciones hechas al informe de evaluación</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		Convoca Junta para aprobar el informe de evaluación definitivo		
51.	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 Adquisiciones)	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.	Acta Observaciones aprobadas	<b>OBSERVACIÓN</b> El Subdirector de Recursos Materiales como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del técnico de la Subdirección.
52.	Director Administrativo y Financiero	Realiza audiencia de Subasta, con los participantes habilitados.	Acta	<b>OBSERVACIÓN:</b> el acta la elabora el Técnico Operativo, la cual debe estar suscrita por quienes en ella intervinieron
53.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de resolución de adjudicación con base en lo aprobado en la Junta de Compras y Adquisiciones y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes Entrega a Subdirector de Recursos Materiales	Proyecto de Resolución de adjudicación	<b>OBSERVACIÓN:</b> El proyecto de resolución debe contener el nombre del profesional que la proyectó
54.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo y Financiero		
55.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone su Vo.Bo. y envía a Jefe Oficina Asesora Jurídica		
56.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y emite concepto de legalidad al proyecto de resolución de adjudicación y envía al director administrativo.		
57.	Director Administrativo y Financiero	Recibe el concepto de legalidad y remite al Subdirector de Recursos Materiales		
58.	Subdirector de Recursos	Recibe el concepto de legalidad.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
	Materiales Secretario de Junta de Compras y Adquisiciones	Convoca la Junta de compras y adquisiciones para aprobar		
59.	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 Adquisiciones)	Analiza 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.  Remite al Director Administrativo	Acta	
60.	Director Administrativo y Financiero	Firma resolución de adjudicación.  Notifica resolución al adjudicatario.	Resolución de adjudicación  Oficio	
61.	Auxiliar Administrativo Subdirección de recursos Materiales	Comunica a los no favorecidos. Ordena su publicación en el SECOP dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente	Constancia de publicación	
62.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de contrato y envía a subdirector de recursos materiales para revisión.	Proyecto Minuta de contrato	<b>OBSERVACIÓN:</b> La minuta de contrato debe contener el nombre del profesional que la proyectó. Y cumplir con la normatividad vigente para el caso
63.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		
64.	Director Administrativo y Financiero	Firma contrato	Contrato	
65.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Fecha y numera el contrato, registra en el libro de radicación, genera fotocopia del contrato  Entrega copia del contrato al contratista para que constituya la póliza de garantía única y	Registro Presupuestal	



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		cancela los derechos de publicación.		
66.	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales	Recibe póliza de garantía, y entrega a Profesional Especializado de la Dirección Administrativa.		
67.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe, revisa y proyecta acta de aprobación para el Vo.Bo. y aprobación del Director Administrativo y Financiero		
68.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y aprueba la póliza de garantía Solicita Registro Presupuestal Publica en el SECOP y Contratación a la Vista de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Póliza de cumplimiento aprobada mediante acta	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> celebración del contrato y perfeccionamiento del contrato
69.	Técnico Operativo de Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando Supervisor y notificando al contratista		
70.	Director administrativo y financiero	Designa Supervisor Comunica al contratista la fecha de ejecución del contrato.	Memorando	<b>OBSERVACIÓN:</b> la dependencia que solicito el bien , obra o servicio será la encargada de la supervisión y de su control, vigilancia, o recae en la dependencia más idónea según el objeto del contrato a celebrar
71.	Supervisor	Verifica que cumpla con el objeto contratado y cumplimiento de funciones con relación al cumplimiento del objeto contractual.	Informes de Interventoría o supervisor	<b>OBSERVACIÓN</b> Debe regirse por lo adptado mediante el Manual de Supervisión de los Contratos Suscritos por la Contraloria de Bogotá.

**SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA MENOR CUANTÍA**

**7.3.3.2 Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por subasta inversa, que no supera el valor de la menor cuantía del presupuesto de la entidad.**

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.</p> <p>Solicita cotizaciones y elabora el estudio de mercado. Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en las cotizaciones del bien, obra o servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Elabora las fichas técnicas, de acuerdo con las características técnicas y objeto a contratar.</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar, Formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia (según normatividad vigente), con los documentos soportes y estudios previos que soportan la solicitud de la contratación, por medio físico y vía electrónica al Director Administrativo.</p>	<p>Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia) Y demás documentación</p>	<p><b>OBSERVACIÓN.</b> Los estudios estarán basados en el plan estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad vigente.</p> <p>Verifica que este contemplado en el plan de Compras y Contratación, si no está contemplado se modifica el Plan de compras y contratación previa aprobación de la Junta de Compras y Adquisición.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> 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 y Financiero	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar y revisa que venga acompañado del formato establecido y demás documentación requerida para tal fin.</p> <p>Consulta, analiza presupuesto y verifica la modalidad de selección de acuerdo con lo establecido en el plan de contratación.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico y vía electrónica al subdirector de recursos materiales para evaluación y verificaciones.		
3.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico y vía electrónica (estudio de oportunidad y conveniencia), y demás documentos que conforman los estudios previos.</p> <p>Designa al profesional que será el responsable de coordinar y acompañar el proceso pre contractual hasta la suscripción y legalización del contrato y le entrega toda la documentación para que elabore el pre pliego y cronograma del proceso.</p>	ECO	<b>PUNTO DE CONTROL</b> Todos los documentos que soportan el proceso estén completos
4.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Recursos Materiales	Revisa el estudio de conveniencia junto con los documentos que soportan la solicitud de contratación y formula las correspondientes recomendaciones.	ECO	<b>OBSERVACIÓN:</b> El cual se devuelve para ajustes si es el caso, a la dependencia responsable del requerimiento.
5.	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Solicita, al Subdirector de Recursos Materiales iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Solicita al Subdirector Financiero el certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Memorando de inicio del proceso</p> <p>Memorando de solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	
6.	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad y expide el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Subdirección de	Certificado de disponibilidad presupuestal	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		Recursos Materiales.		
7.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado asignado, para elaborar los pre pliegos.		
8.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe documentación y proyecta los pre pliegos y cronograma.		
9.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe copia física y en medio electrónico el proyecto de pre pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite al Director Administrativo.	Proyecto Pre pliegos Proyecto de Cronograma	
10.	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa copia física y en medio electrónico el proyecto de pre pliegos y cronograma de condiciones para su V <sup>o</sup> B <sup>o</sup>  Remite a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada copia física y vía electrónica el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones frente al contenido de los mismos		
11	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Recibe la copia física y vía electrónica el proyecto de pre pliegos de condiciones y cronograma para que revisen, modifique y corrijan los mismos en lo pertinente.  Envía a la subdirección de recursos materiales para efectuar las respectivas correcciones si es el caso, en copia física y en medio electrónico		<b>OBSERVACIÓN:</b> El director y/o Jefe de Oficina es la dependencia responsable o quien requiere la necesidad
12	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones realizados al proyecto de pliegos en copia física y medio electrónico y los envía a Profesional Universitario y/o Especializado para modificar el		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		proyecto en lo pertinente.		
13	Director Administrativo y Financiero	Efectúa revisión y análisis, presenta modificaciones a los pres pliegos, si es el caso.  Aprueba los prepliegos, cronograma y la apertura del proceso de selección.  Designa comité evaluador para el proceso.  Emite autorización al Subdirector de Recursos Materiales para que adelante el proceso contractual y su publicación respectiva	Pre pliegos  Cronograma	
14	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y entrega el acta, prepliegos y el cronograma, aprobadas en copia física y vía electrónica al profesional universitario y/o especializado para continuar con el proceso.		
15	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe los prepliegos, cronograma aprobado y elabora el aviso de convocatoria pública. Remite al Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo y Financiero para su Vo.Bo.	Proyecto de Aviso de convocatoria	
16	Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo y Financiero	Recibe proyecto de aviso de convocatoria, da su Vo.Bo. y ordena su publicación.		
17	Auxiliar Administrativo de Subdirección de Recursos Materiales	Publica en el SECOP, los estudios previos, el pre pliego, el cronograma y el aviso de convocatoria pública.	Constancia de publicación	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, estudios y documentos previos en SECOP y pagina Web de la entidad.
18	Subdirector de Recursos Materiales	Recepciona las observaciones presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.  Envía copia física de las	Observaciones	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		observaciones a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y al dependencia de origen para que den repuestas a las mismas.		
19	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y Dirección y/o jefe de oficina	Recibe la copia física y vía electrónica las observaciones hechas al proyecto de pliegos de condiciones para que den respuesta a las observaciones presentadas en lo pertinente y lo envía al Subdirector de Recursos Materiales en copia física y vía electrónica.	Memorando	<b>OBSERVACIO:</b> El director y/o Jefe de Oficina es la dependencia responsable o quien requiere la necesidad de los estudios previos y de mercado que soportan la solicitud de la contratación
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en físico y vía electrónica las respuestas a las observaciones a las propuestas y somete a consideración del Director Administrativo para su aprobación		
21	Director Administrativo y Financiero	Aprueba las respuestas a las observaciones propuestas presentados		
22	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.		
23	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Incorpora modificaciones aprobadas, si es el caso, al proyecto pliego de condiciones  Entrega el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso, al Subdirector de Recursos Materiales		
24	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa 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
25.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y revisa el proyecto de pliegos de condiciones con modificaciones aprobadas.  Remite a la Subdirección de recursos materiales para continuar con el trámite.		
26	Subdirector de Recursos Materiales	Efectúa modificaciones y remite al Director Administrativo para aprobación del proyecto de pliegos con las modificaciones sugeridas.		
27	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones anteriormente aprobadas  Entrega al Subdirector de Recursos Materiales para su publicación en el SECOP y en contratación a la Vista.  Ordena la elaboración de la resolución de apertura del proceso	Pliegos de condiciones definitivo	
28	Profesional Universitario o especializado de la Subdirector de Recursos Materiales	Elabora el proyecto de resolución de conformidad con la normatividad vigente, de apertura del proceso y remite al Subdirector de Recursos Materiales.	Proyecto de Resolución	
29	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, revisa y envía a la Oficina Jurídica.		
30	Oficina Asesora Jurídica	Recibe y avala el proyecto de resolución y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para continuar con el proceso		
31	Director Administrativo y Financiero	Firma Resolución de Apertura y remite al Subdirector de Recursos Materiales con el pliego definitivo para su publicación	Resolución de apertura del proceso	
32	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe Resolución de Apertura con el pliego definitivo. Ordena al Auxiliar Administrativo su		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		publicación.		
33	Auxiliar administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Publica la Resolución de apertura del proceso de selección, el pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. De conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.	Constancia de publicación	
34	Director Administrativo y Financiero	Recibe observaciones al pliego definitivo y envía la Comité Evaluador.		
35	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y Dirección y/o jefe de oficina (Comité Evaluador)	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite al Subdirector de Recursos Materiales,		
36	Subdirector de Recursos Materiales Profesional universitario y/o especializado	Recibe las observaciones con sus respuestas y tramita las adendas si es del caso previo Vo.Bo. del Director Administrativo y Financiero . Autoriza al Auxiliar Administrativo la publicación de los documentos producidos como consecuencia de las observaciones, previo su Vo.Bo.		
37	Director Administrativo y Financiero	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso y ordena su publicación		
38	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
38	Director Administrativo y Financiero	Deja constancia en la planilla de las ofertas entregadas anotando fecha y hora de entrega de las mismas	Planilla	
39	Director Administrativo y Financiero Subdirector de Recursos materiales	Firma planilla	Planilla	
40	Técnico Operativo de Subdirección de Recursos Materiales	Elabora acta de "cierre del proceso de selección" suscrita por los que asistieron al acto de cierre de del proceso y ordena publicar de acuerdo a la normatividad vigente	Acta de cierre	<b>PUNTO DE CONTROL :</b> cierre de proceso de selección abreviada  <b>OBSERVACIÓN:</b> El acta se elabora con apoyo del técnico operativo y debe estar suscrita por el Director Administrativo y Financiero, Subdirector de recursos Materiales y el Abogado que acompaña el Proceso
41	Director Administrativo y Financiero	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	<b>OBSERVACIÓN</b> 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
42	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben en físico las observaciones hechas a pliegos de condiciones para que revisen los mismos en lo pertinente y lo envían al Subdirector de Recursos Materiales en físico.  Las propuestas de respuesta estarán basadas en el plan	Memorando de Evaluaciones	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento.		
43	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en físico y vía electrónica las evaluaciones de las ofertas propuestas de respuesta y remite al Director Administrativo y Financiero		
44	Director Administrativo y Financiero	Estudia y aprueba las evaluaciones presentadas		
45	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Entrega el informe de evaluación al Técnico para publicación en la página Web y en el SECOP.</p> <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>Oficio de Observaciones</p> <p>Memorando</p>	<p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la entidad por un término establecido en los pliegos para que los oferentes presenten las observaciones que estimen convenientes</p>
46	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública el informe de evaluaciones y deja constancia de su publicación, de acuerdo con la normatividad vigente	Constancia de publicación	<p><b>PUNTO DE CONTROL:</b></p> <p>Publica informe de evaluación en SECOP durante 3 días hábiles término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones.</p>
47	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones hechas al informe de evaluación dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones y remite al comité evaluador la Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
48	Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Financiero Director/subdirector de la dependencia de origen (comité Evaluador)	Recibe las observaciones a las evaluaciones según el caso  Remite las evaluaciones en informe consolidado y con las recomendaciones al ordenador del gasto debidamente firmado al subdirector de recursos físicos y financieros.	Memorando	<b>OBSERVACIÓN</b> El comité evaluador puede apoyarse técnicamente en los profesionales de la dependencia.
49	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las respuestas a las observaciones hechas al informe de evaluación Remite al Director Administrativo y Financiero para aprobar el informe de evaluación definitivo		
50	Director Administrativo y Financiero	Aprueba el informe de evaluación definitivo para ser dadas a conocer a los participantes de la licitación en el acto de adjudicación.  Realiza audiencia de Subasta, con los participantes habilitados.	Observacione s aprobadas Acta	<b>OBSERVACIÓN:</b> el acta la elabora el Técnico Operativo, la cual debe estar suscrita por quienes en ella intervinieron
51	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de resolución de adjudicación con base en lo aprobado en la Junta de Compras y Adquisiciones y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes Entrega a Subdirector de Recursos Materiales	Proyecto de Resolución de adjudicación	<b>OBSERVACIÓN:</b> El proyecto de resolución debe contener el nombre del profesional que la proyectó
52	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo y Financiero		
53	Director Administrativo y Financiero	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone su Vo.Bo. y envía a Jefe Oficina Asesora Jurídica		
54	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y emite concepto de legalidad al proyecto de resolución de adjudicación y envía al director administrativo.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
55	Director Administrativo y Financiero	Recibe el concepto de legalidad y remite al Subdirector de Recursos Materiales		
56	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el concepto de legalidad dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones. Remite al Director Administrativo y Financiero para aprobar		
57	Director Administrativo y Financiero	Analiza 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. Remite al Subdirector de Recursos Materiales para continuar con el trámite		
58	Director Administrativo y Financiero	Firma resolución de adjudicación. Notifica resolución al adjudicatario.	Resolución de adjudicación Oficio	
59	Auxiliar Administrativo Subdirección de recursos Materiales	Comunica a los no favorecidos. Ordena su publicación en el SECOP dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente	Constancia de publicación	
60	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de contrato y envía a subdirector de recursos materiales para revisión.	Proyecto Minuta de contrato	<b>OBSERVACION:</b> La minuta de contrato debe contener el nombre del profesional que la proyectó.
61	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		
62	Director Administrativo y Financiero	Firma contrato	Contrato	
63	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Fecha y numera el contrato, registra en el libro de radicación, genera fotocopia del contrato Entrega copia del contrato al contratista para que constituya la póliza de garantía única y cancele los derechos de	Registro Presupuestal	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		publicación.		
64	Secretaria Subdirección de Recursos Materiales	Recibe póliza de garantía, y entrega a Profesional Especializado de la Dirección Administrativa.		
65	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe, revisa y proyecta acta de aprobación para el Vo.Bo. y aprobación del Director Administrativo y Financiero		
66	Director Administrativo y Financiero	Recibe y aprueba la póliza de garantía  Solicita Registro Presupuestal Publica en el SECOP de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Póliza de cumplimiento aprobada mediante acta	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> celebración del contrato y perfeccionamiento del contrato
67	Técnico Operativo de Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando Supervisor y notificando al contratista		
68	Director administrativo y financiero	Designa Supervisor  Comunica al contratista la fecha de ejecución del contrato.	Memorando	<b>OBSERVACIÓN:</b> la dependencia que solicito el bien , obra o servicio será la encargada de la supervisión y de su control, vigilancia, o recaee en la dependencia más idónea según el objeto del contrato a celebrar
69	Supervisor	Verifica que cumpla con el objeto contratado y cumplimiento de funciones con relación al cumplimiento del objeto contractual.	Informes de supervisor	<b>OBSERVACION</b> Debe regirse por lo adptado mediante el Manual de Supervisión de los Contratos Suscritos por la Contraloria de Bogotá.

7.3.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE 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 la dependencia pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios.</p> <p>Solicita cotizaciones y elabora el estudio de mercado. Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en las cotizaciones del bien, obra o servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Elabora las fichas técnicas, de acuerdo con las características técnicas y objeto a contratar.</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar, Formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia, junto con los documentos soportes y estudios previos que soportan la solicitud de la contratación, por medio físico y vía electrónica al Director Administrativo; el cual debe contemplar los registros exigidos por la normatividad y procedimientos vigentes.</p>	<p>Memorando de solicitud – formato (estudio de oportunidad y conveniencia) Y demás documentación</p>	<p><b>OBSERVACIÓN.</b> Los estudios estarán basados en el plan estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad vigente.</p> <p>Verifica que este contemplado en el plan de Compras y Contratación, si no está contemplado se modifica el Plan de compras y contratación previa aprobación de la Junta de Compras y Adquisición.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> 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 y Financiero	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar y revisa que venga acompañado del formato establecido y demás documentación requerida para tal fin.</p> <p>Consulta, analiza presupuesto y verifica la modalidad de selección de acuerdo con lo establecido en el plan de contratación.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		Remite memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico y vía electrónica al subdirector de recursos materiales para evaluación y verificaciones.		
3.	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar acompañado del formato establecido en medio físico y vía electrónica (estudio de oportunidad y conveniencia), y demás documentos que conforman los estudios previos.</p> <p>Designa al profesional que será el responsable de coordinar y acompañar el proceso pre contractual hasta la suscripción y legalización del contrato y le entrega toda la documentación para que elabore el pre pliego y cronograma del proceso.</p>	ECO	
4	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) de Subdirección de Recursos Materiales	Revisa el estudio de conveniencia junto con los documentos que soportan la solicitud de contratación y formula las correspondientes recomendaciones.	ECO	<b>PUNTO DE CONTROL</b> Revisa que todos los documentos que soportan el proceso estén completos
5	Dependencia solicitante	Realiza los ajustes de fondo y forma y envía debidamente suscrito el ECO junto con los soportes a la Dirección Administrativa y Financiera.	ECO	
6	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Solicita, al Subdirector de Recursos Materiales iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Solicita al Subdirector Financiero el certificado de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Memorando de inicio del proceso</p> <p>Memorando de solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	
7	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad	Certificado de	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		y expide el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Subdirección de Recursos Materiales.	disponibilidad presupuestal	
8.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía a Profesional Universitario y/o Especializado asignado, para elaborar los pre pliegos.		
9.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe documentación y proyecta los pre pliegos y cronograma.		
10.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe copia física y en medio electrónico el proyecto de pre pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones según el caso y remite al Director Administrativo.	Proyecto Pre pliegos Proyecto de Cronograma	
11	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa copia física y en medio electrónico el proyecto de pre pliegos y cronograma de condiciones para su V <sup>o</sup> B <sup>o</sup>  Remite a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada copia física y vía electrónica el proyecto de pliegos de condiciones para su revisión, modificaciones y correcciones frente al contenido de los mismos		
12	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Recibe la copia física y vía electrónica el proyecto de pre pliegos de condiciones y cronograma para que revisen, modifique y corrijan los mismos en lo pertinente.  Envía a la subdirección de recursos materiales para efectuar las respectivas correcciones si es el caso, en copia física y en medio electrónico		<b>OBSERVACIÓN:</b> El director y/o Jefe de Oficina es la dependencia responsable o quien requiere la necesidad de los estudios previos y de mercado que soportan la contratación
12	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones realizados al proyecto de pliegos en copia física y medio		



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		electrónico y los envía a Profesional Universitario y/o Especializado para modificar el proyecto en lo pertinente.		
13	Director Administrativo y Financiero	Efectúa revisión y análisis, presenta modificaciones a los pres pliegos, si es el caso.  Aprueba los prepliegos, cronograma y la apertura del proceso de selección.  Designa comité evaluador para el proceso.  Emite autorización al Subdirector de Recursos Materiales para que adelante el proceso contractual y su publicación respectiva	Pre pliegos  Cronograma	
14	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y entrega el acta, prepliegos y el cronograma, aprobadas en copia física y vía electrónica al profesional universitario y/o especializado para continuar con el proceso.		
15	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Recibe los prepliegos, cronograma aprobado y elabora el aviso de convocatoria pública. Remite Al Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo y Financiero para su Vo.Bo.	Proyecto de Aviso de convocatoria	
16	Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo y Financiero	Recibe proyecto de aviso de convocatoria, da su Vo.Bo. y ordena su publicación.		
17	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Publica en el SECOP, los estudios previos, el pre pliego, el cronograma y el aviso de convocatoria pública.	Constancia de publicación	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Publicación del proyecto de pliegos de condiciones , estudios y documentos previos en SECOP y pagina Web de la entidad.
18	Subdirector de Recursos Materiales	Recepciona las observaciones presentadas por los posibles oferentes dentro del término	Observaciones	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		previsto.  Envía copia dura de las observaciones al Comité Evaluador Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y al dependencia de origen para que den repuestas a las mismas.		
19	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirector Financiero y Director/Subdirector Jefe Oficina dependencia solicitante (comité evaluador)	Recibe la copia física y vía electrónica las observaciones hechas al proyecto de pliegos de condiciones para que den respuesta a las observaciones presentadas en lo pertinente y lo envía al Subdirector de Recursos Materiales en copia física y vía electrónica.	Memorando	<b>OBSERVACIÓ:</b> El director y/o Jefe de Oficina es la dependencia responsable o quien requiere la necesidad. El comité evaluador puede apoyarse técnicamente en los profesionales de la dependencia.
20	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en físico y vía electrónica las respuestas a las observaciones a las propuestas y somete a consideración del Director Administrativo para su aprobación		
21	Director Administrativo y Financiero	Aprueba las respuestas a las observaciones propuestas presentados		
22	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.		
23	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Incorpora modificaciones aprobadas, si es el caso, al proyecto pliego de condiciones  Entrega 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
24	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa el proyecto de pliego de condiciones con las modificaciones aprobadas que han sido incorporadas, si es el caso.		
25	Director Administrativo y Financiero	Recibe y revisa el proyecto de pliegos de condiciones con modificaciones aprobadas.  Remite a la Subdirección de recursos materiales para continuar con el trámite.		
26	Subdirector de Recursos Materiales	Efectúa modificaciones y remite al Director Administrativo para aprobación del proyecto de pliegos con las modificaciones sugeridas.		
27	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos de condiciones con las modificaciones anteriormente aprobadas  Entrega al Subdirector de Recursos Materiales para su publicación en la página Web de la entidad y en el SECOP y Contratación a la Vista.  Ordena la elaboración de la resolución de apertura del proceso.	Pliegos de condiciones definitivo	
28	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora el proyecto de resolución de apertura del proceso y remite a la Oficina Asesora jurídica para su revisión.	Proyecto de Resolución	
29	Oficina Asesora Jurídica	Avala el proyecto de resolución y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para continuar con el proceso		
30	Director Administrativo y Financiero	Firma Resolución de Apertura y remite al Subdirector de Recursos Materiales junto con el pliego definitivo para su publicación	Resolución de apertura del proceso	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
31	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe Resolución de Apertura junto con el pliego definitivo. Ordena al Auxiliar Administrativo su publicación		
32	Auxiliar administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Publica la Resolución de apertura del proceso de selección, el pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones; de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.	Constancia de publicación	
33	Director Administrativo y Financiero	Recibir observaciones al pliego definitivo y envía la Comité Evaluador para dar respuesta a las mismas.		
34	La Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y Dirección y/o jefe de oficina	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas.  Remite al Subdirector de Recursos Materiales,		
35	Subdirector de Recursos Materiales Profesional universitario y/o especializado	Recibe las observaciones con sus respuestas y tramita las adendas si es del caso previo Vo.Bo. del Director Administrativo y Financiero .  Ordena al Auxiliar Administrativo la publicación de los documentos producidos como consecuencia de las observaciones, previo su Vo.Bo.		
36	Director Administrativo y Financiero	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso y ordena su publicación.		
37	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
38	Director Administrativo y Financiero Subdirector de Recursos Materiales P	Deja constancia en la planilla de las ofertas entregadas anotando fecha y hora de entrega de las mismas.	Planilla	
39	Director Administrativo y Financiero Subdirector de Recursos materiales	Firma planilla	Planilla	
40	Técnico Operativo Subdirección de Recursos Materiales, el profesional universitario o especializado y el técnico operativo	Elabora acta de "cierre del proceso de selección" suscrita por los que asistieron al acto de cierre de del proceso y ordena publicar de acuerdo a la normatividad vigente	Acta de cierre	<b>PUNTO DE CONTROL :</b> cierre de proceso de selección abreviada  <b>OBSERVACIÓN:</b> El acta la elabora el técnico operativo y debe estar suscrita por el Director Administrativo y Financiero, Subdirector de recursos Materiales y el Abogado que acompaña el Proceso
41	Director Administrativo y Financiero Subdirector de recursos Materiales y profesional o especializado	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 al comité evaluador a la Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia de origen para las evaluaciones jurídicas, financiera y técnica respectivamente.	Memorando	<b>OBSERVACIÓN</b> 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
42	Comité Evaluador Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Financiera y dependencia interesada	Reciben en físico las propuestas revisan los mismos en lo pertinente consolidan el informe con las recomendaciones al ordenador del gasto, lo suscriben y envían al Subdirector de Recursos Materiales en físico.	Memorando de Evaluaciones	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
43	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe en físico y vía electrónica las evaluaciones de las ofertas propuestas de respuesta y remite al Director Administrativo y Financiero		
44	Director Administrativo y Financiero	Aprueba las evaluaciones presentadas		
45	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Entrega el informe de evaluación al Técnico para publicación en el SECOP y Contratación a la Vista.</p> <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>Oficio de Observaciones</p> <p>Memorando</p>	<p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la entidad por un término para que los oferentes presenten las observaciones que estimen convenientes</p>
46	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Pública el informe de evaluaciones y deja constancia de su publicación, de acuerdo con la normatividad vigente	Constancia de publicación	<p><b>PUNTO DE CONTROL:</b></p> <p>Publica informe de evaluación en SECOP en termino establecido en los pliegos tiempo en el cual los oferentes podrán presentar observaciones.</p>
47	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las observaciones hechas al informe de evaluación en el plazo fijado en el pliego de condiciones y remite al comité evaluador, Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen		
48	Comité Evaluador Oficina Jurídica, Subdirección Financiera y la dependencia de origen	<p>Recibe las observaciones a las evaluaciones según el caso, las analiza y evalúa de fondo y forma y da respuesta</p> <p>Remite las respuestas al</p>	Memorando	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		subdirector de recursos físicos y financieros.		
49	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe las respuestas a las observaciones hechas al informe de evaluación Remite al Director Administrativo y Financiero para aprobar el informe de evaluación definitivo		
50	Director Administrativo	Analiza 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.	Observaciones aprobadas	
51	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de resolución de adjudicación con base en lo aprobado en la Junta de Compras y Adquisiciones y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes Entrega a Subdirector de Recursos Materiales	Proyecto de Resolución de adjudicación	<b>OBSERBACIÓN:</b> El proyecto de resolución debe contener el nombre del profesional que la proyectó
52	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo y Financiero		
53	Director Administrativo y Financiero	Recibe y revisa proyecto de resolución de adjudicación y pone su Vo.Bo. y envía a Jefe Oficina Asesora Jurídica		
54	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y emite concepto de legalidad al proyecto de resolución de adjudicación y envía al director administrativo.		
55	Director Administrativo y Financiero	Recibe el concepto de legalidad y remite al Subdirector de Recursos Materiales		
56	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el concepto de legalidad y consolida de acuerdo con los informes rendidos dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones.  Remite al Director Administrativo		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
		y Financiero para aprobar		
57	Director Administrativo y Financiero	Analiza 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.  Remite al Subdirector de Recursos Materiales para continuar con el trámite		
58	Director Administrativo y Financiero	Firma resolución de adjudicación.  Notifica resolución al adjudicatario.	Resolución de adjudicación  Oficio	
59	Auxiliar Administrativo Subdirección de recursos Materiales	Comunica a los no favorecidos. Ordena su publicación en el SECOP dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente	Constancia de publicación	
60	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de contrato y envía a subdirector de recursos materiales para revisión.	Proyecto Minuta de contrato	<b>OBSERVACIÓN:</b> La minuta de contrato debe contener el nombre del profesional que la proyectó.
61	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y revisa proyecto de contrato y pone su Vo.Bo. y envía al Director Administrativo		
62	Director Administrativo y Financiero	Firma contrato	Contrato	
63	Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales	Fecha y numera el contrato, registra en el libro de radicación, genera fotocopia del contrato  Entrega copia del contrato al contratista para que constituya la póliza de garantía única y cancele los derechos de publicación.	Registro Presupuestal	
64	El profesional universitario especializado Subdirección de Recursos Materiales	Recibe póliza de garantía, revisa y elabora acta de aprobación la suscribe y envía para Vo.Bo. de Subdirector de Recursos Materiales		



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL OBSERVACIONES
65	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, revisa y tramita para el Vo.Bo. y aprobación del Director Administrativo y Financiero		
66	Director Administrativo y Financiero	Recibe revisa y aprueba la póliza de garantía  Solicita Registro Presupuestal Publica en el SECOP y en contratación a la Vista, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Póliza de cumplimiento aprobada mediante acta	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> celebración del contrato y perfeccionamiento del contrato
67	Técnico Operativo de Subdirección de Recursos Materiales	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando Supervisor y notificando al contratista		
68	Director administrativo y financiero	Designa Supervisor  Comunica al contratista la fecha de ejecución del contrato.	Memorando	<b>OBSERVACIÓN:</b> la dependencia que solicito el bien , obra o servicio será la encargada de la supervisión y de su control, vigilancia, o recaer en la dependencia más idónea según el objeto del contrato a celebrar
69	Supervisor	Verifica que cumpla con el objeto contratado y cumplimiento de funciones con relación al cumplimiento del objeto contractual.	Informes de supervisor	<b>OBSERVACIÓN</b> Debe regirse por lo adptado mediante el Manual de Supervisión de los Contratos Suscritos por la Contraloria de Bogotá.

**MÍNIMA CUANTÍA**

**7.3.3.4 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 la dependencia pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios.</p> <p>Solicita cotizaciones y elabora el estudio de mercado. Incluirá en el requerimiento realizado a la Dirección Administrativa un valor estimado del objeto a contratar, soportado en las cotizaciones del bien, obra o servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Elabora las fichas técnicas si es del caso, de acuerdo con las características técnicas y objeto a contratar.</p> <p>Remite memorando de solicitud del objeto a contratar, Formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia, junto con los documentos soportes y estudios previos que soportan la solicitud de la contratación, por medio físico y vía electrónica al Director Administrativo; el cual debe contemplar los registros exigidos por la normatividad y procedimientos vigentes.</p>	<p>Memorando de Solicitud acompañado del formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia y pre cotizaciones anexas.</p>	<p><b>OBSERVACIÓN.</b> Los estudios estarán basados en el plan estratégico y el plan de actividades y demás normas que regulen su funcionamiento y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad vigente.</p> <p>Verifica que este contemplado en el plan de Compras y Contratación, si no está contemplado se modifica el Plan de compras y contratación previa aprobación de la Junta de Compras y Adquisición.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> 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 y Financiero	<p>Recibe el memorando de solicitud de contratación con el ECO junto con los estudios previos y documentos que soportan la contratación y da su Vo.Bo. Remite a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
3.	Subdirector de Recursos Materiales.	Recibe toda la documentación y designa al profesional universitario y/o especializado, que coordina y acompaña el proceso de contratación.		
4.	Profesional Universitario especializado.	Recibe el estudio de conveniencia y oportunidad, quien revisa, viabiliza o devuelve para sus respectivos ajustes a la dependencia que solicito el bien y/o servicio.		
5.	Director o Jefe de Oficina	Ajusta de fondo y forma y firma el ECO con todos los soportes, el cual envía a la Dirección Administrativa y financiera con todos sus soportes.		
6.	Secretaria de la Dirección Administrativa	Proyecta memorando para que el Director Administrativo solicite el certificado de disponibilidad presupuestal.	Memorando Solicitud de CDP	
7.	Director Administrativo y Financiero	Firma solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal y solicita a través de memorando a la Subdirección de Recursos Materiales, el inicio de la contratación respectiva.	Memorando de Inicio	
8.	Subdirector Financiero	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal y lo envía al subdirector de recursos materiales.	Certificado de Disponibilidad	
9.	Subdirector de recursos materiales	Recibe documentación y entrega al Profesional Universitario y/o Especializado el CDP para que elabore el aviso de invitación pública		
10.	Profesional Universitario Especializado y/o Subdirector de Recursos materiales	Elabora el aviso de Invitación pública, soportado en el ECO, y sus documentos soportes.	Proyecto de Aviso de Convocatoria Publica	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
11.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el aviso de invitación pública y envía al Director Administrativo para su respectiva revisión.		
12.	Director Administrativo y Financiero	Revisa y firma la invitación Pública y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales.	Aviso	
13.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe invitación Pública y ordena al auxiliar administrativo su Publicación		
14.	Auxiliar Administrativo Subdirección Recursos Materiales.	Pública aviso de invitación y estudios previos en el SECOP y en Contratación a la vista de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Constancia de publicación	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Publicación de, estudios y documentos previos en SECOP por un término establecido para este proceso.
15.	Profesional Universitario y/o especializado y Auxiliar Administrativo Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe y consigna en la planilla de las ofertas recibidas, anotando fecha y hora de entrega de las mismas. Levanta acta de cierre la cual debe ser publicada en el SECOP y en Contratación a la Vista, de acuerdo con la normatividad vigente.	Planilla, acta y constancia de publicación.	
16.	Director Administrativo Subdirector de Recursos materiales	Firma planilla, conforma y envía al comité evaluador, las ofertas presentadas para que realicen la correspondiente evaluación económica, técnica y jurídica.		
17.	Comité Evaluador.	Realiza la evaluación y verificación de las propuestas	Acta de Evaluación.	<b>OBSERVACIÓN</b> Determinar la más económica a la cual se le verificarán los requisitos habilitantes y las exigencias técnicas. En caso de que no cumpla se procederá a realizar la evaluación de la oferta segunda en precio y así sucesivamente.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
18.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y aprueba la evaluación de propuestas y devuelve al Subdirector de recursos Materiales		
19.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la evaluación de la propuestas y ordena al Auxiliar Administrativo publicar en el SECOP y Contratación a la Vista, previa aprobación del Ordenador del Gasto el informe de evaluación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente		
20.	Auxiliar Administrativo	Publica en el SECOP y Contratación a la Vista el informe de evaluación.	Constancia de Publicación	
21.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo. Subdirección de Recursos Materiales.	Recepciona la documentación que subsana la evaluación y los envía al comité evaluador.	Oficio de Observaciones Memorando	<b>OBSERVACIÓN</b> De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, se le concederá un (1) día hábil al proponente para formular las observaciones a la evaluación
22.	Comité evaluador.	Recibe la documentación allegada y procede a su evaluación suscribe y envía al subdirector de recursos materiales.		
23.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, las respuestas a las observaciones y envía al Director administrativo.		
24.	Director Administrativo y Financiero	Recibe las respuestas a las observaciones del informe de evaluación.		
25.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe y envía las respuestas a las observaciones del informe de evaluaciones al auxiliar administrativo previa aprobación del ordenador del gasto para su publicación y deja constancia de su publicación en el SECOP y contratación a la vista.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
26.	Auxiliar Administrativo	Pública las respuestas a las observaciones del informe de evaluaciones y deja constancia de su publicación en el SECOP y en contratación a la vista.	Constancia	
27.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Elabora la Aceptación de la Oferta de acuerdo al objeto, las especificaciones técnicas, las obligaciones y demás requerimientos establecidos en el formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia, propuesta del oferente escogido y normatividad vigente.  Remite la comunicación de aceptación de la oferta al Subdirector de Recursos Materiales para su revisión, corrección y Vo.Bo.	Proyecto de comunicación de aceptación de oferta	
28.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el proyecto de aceptación de oferta elaborado por el abogado y lo aprueba. Remite al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación		<b>PUNTO DE CONTROL</b> El Subdirector de Recursos Materiales revisa el proyecto de minuta elaborado
29.	Director Administrativo y Financiero	Firma la aceptación de oferta. Solicita al Subdirector Financiero el registro presupuestal.	Comunicación de aceptación de la oferta	La aceptación de la oferta debe tener pie de firma Del subdirector de recursos materiales y Del profesional universitario o especializado que acompaña El proceso
30.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la publicación de la Invitación, previo visto bueno del Subdirector de Recursos Materiales y del ordenador del gasto.	Constancia de Publicación.	
31.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Comunica al contratista la comunicación de aceptación de la oferta		
32.	Subdirector Financiero	Expide el registro presupuestal	Registro Presupuestal	
33.	Profesional universitario o especializado de Recursos Materiales	Recibe póliza revisa de fondo y forma proyecta el acta de aprobación y envía al subdirector de recursos materiales.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
34.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el proyecto de acta de aprobación de póliza verificando que cumpla con los requerimientos establecidos en la invitación y envía al Director Administrativo para su firma.		<b>PUNTO DE CONTROL</b> Acta de aprobación de la póliza por la Subdirección de Recursos Materiales.
35.	Director Administrativo y Financiero	Firma el acta de aprobación de la póliza, entrega al Técnico los antecedentes para la elaboración del memorando de notificación al supervisor y la comunicación al contratista, si a ello hubiere lugar.	Póliza de cumplimiento	
36.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Elabora oficios de designación de supervisión y notificación al contratista, con Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Materiales para la firma del Director Administrativo.		
37.	Director Administrativo y Financiero	Firma y envía notificación mediante memorando de designación de supervisión y oficio de notificación al contratista	Memorando de designación de supervisión y oficio de notificación al contratista	
38.	Supervisor	Verifica que se cumpla con el objeto contratado.	Informes de Interventoría o supervisor	<b>OBSERVACIÓN</b> Debe registrarse por lo adoptado mediante el Manual de Supervisión de los Contratos Suscritos por la Contraloría de Bogotá.

**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)	Realiza los estudios previos evaluando la necesidad que pretende satisfacer con la adquisición de bienes, obras y/o servicios.  Determina la necesidad adquirir bienes, obras y/o servicios, indicando 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 vía electrónico. Remite al Director Administrativo y Financiero.	Memorando de Solicitud acompañado del formato de Estudio de Oportunidad y Conveniencia y pre cotizaciones anexas.	<b>OBSERVACIÓN</b> En los estudios previos, debe tener en cuenta el Plan Estratégico, el Plan de Actividades y las demás normas que regulen su funcionamiento.
2	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Recibe memorando de solicitud del objeto a contratar.  Entrega el requerimiento al Director Administrativo.		
3	Director Administrativo y Financiero	Recibe el memorando de solicitud de contratación con sus respectivos estudios previos y soportes. Entrega al Subdirector de Recursos Materiales.		
4	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la documentación con sus respectivos anexos y entrega al Profesional universitario y/o especializado para la revisión formal del Estudio de Conveniencia y Oportunidad		
5	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirector de Recursos materiales	Revisa el estudio de conveniencia, formula las correspondientes observaciones y si es del caso se devuelve a la dependencia que solicitó el bien o servicio, para que se realicen los respectivos ajustes.  Revisa la documentación y		<b>PUNTO DE CONTROL</b> El profesional revisa la documentación con sus respectivos soportes  <b>OBSERVACIÓN</b> El contenido de fondo del estudio previo que soporta el ECO es



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		anexos desde el punto de vista formal y entrega a Subdirector de Recursos Materiales.		responsabilidad del Área que requiere el servicio.
6.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe el estudio de conveniencia ajustado. Y lo remite nuevamente al profesional que acompaña el proceso.		
7	Director Administrativo y Financiero	Solicita a la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal. Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales el inicio de la contratación respectiva.	Memorando de inicio del proceso. Solicitud de CDP.	
8	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de disponibilidad y expide el certificado de disponibilidad presupuestal.	Certificado de Disponibilidad	
9	Director Administrativo y Financiero	Ordena a la subdirección de recursos materiales la elaboración del contrato con el contratista seleccionado.	Memorando.	
10.	Profesional universitario y/o especializado	Recibe certificado de disponibilidad presupuestal y anexa a la documentación soporte e inicia el proceso contractual.  Solicita los documentos al contratista y proyecta la resolución para el VºBº del Subdirector de Recursos Materiales.	Memorando Proyecto de Resolución	
11.	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe, revisa y envía el proyecto de resolución a la oficina jurídica, para su respectiva aprobación.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
12.	Oficina asesora jurídica.	Revisa y envía la resolución.		
13.	Directora Administrativa y Financiera.	Recibe la resolución, la firma y ordena su publicación en el SECOP y contratación a la Vista.		
14.	Auxiliar Administrativo	Publica en el SECOP y Contratación a la Vista la resolución.	Constancia de Publicación.	
15.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Diseña y coloca VoBo 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		
16.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el proyecto de minuta elaborado por el abogado que acompaña el proceso, aprueba, y remite a la oficina asesora jurídica para su revisión y aprobación		
17.	Oficina Asesora Jurídica.	Revisa y aprueba la minuta del contrato.		
18.	Director Administrativo y Financiero	Recibe, aprueba y Firma el Contrato.	Contrato	
19.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Comunica al contratista para firmar el contrato.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
20.	Director Administrativo y Financiero	Solicita al Subdirector financiero el Registro Presupuestal.		
21.	Subdirector Financiero	Expide el registro presupuestal	Registro Presupuestal	
22.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Recibe póliza, entrega al profesional para que la revise y proyecte el acta de aprobación para el VoBo. del Subdirector de Recursos Materiales y firma del Director Administrativo y Financiero.	Póliza de cumplimiento	
23.	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		<b>PUNTO DE CONTROL</b> El Subdirector de Recursos Materiales revisa la póliza verificando que cumpla con los requerimientos establecidos
24.	Director Administrativo y Financiero	Firma el acta aprobando la póliza. Entrega al Técnico con los antecedentes para la elaboración y notificación de supervisión y comunicación al contratista		
25.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Publica el contrato firmado en el SECOP y contratación a la vista de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente  Elabora oficios de designación de supervisión y notificación al contratista, con Vo.Bo. de la Subdirección de Recursos Materiales para la firma del Director Administrativo.		
26.	Director Administrativo y Financiero	Firma y envía notificación mediante memorando de designación de supervisión y oficio de notificación al contratista.	Memorando de designación de supervisión y oficio de notificación al contratista	
27.	Supervisor	Verifica que cumpla con el objeto contratado.	Informes de Interventoría o supervisor	<b>OBSERVACIÓN</b> Debe regirse por lo adoptado mediante el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
				Manual de Supervisión de los Contratos Suscritos por la Contraloría de Bogotá.

**ANEXO 1  
FORMATO PLAN DE COMPRAS**

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
FORMATO REPORTE DE NECESIDADES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES - SERVICIOS - OBRAS

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
JEFE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN \_\_\_\_\_  
FECHA DILIGENCIAMIENTO \_\_\_\_\_

Versión 1

Nº	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE SUBRUBRO PRESUPUESTAL	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VR. ESTIMADO INCLUIDO IVA	FECHA ESTIMADA DE SUSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER
1							
2							
.							
.							
n							
	<b>Total Adquisición de Bienes</b>			<b>0</b>			
1							
2							
.							
.							
n							
	<b>Total Adquisición de Servicios</b>			<b>0</b>			
1							
2							
.							
.							
n							
	<b>Total Adquisición de Obras</b>			<b>0</b>			
1							
2							
.							
.							
n							
	<b>Total Bienes - Servicios - Obras</b>			<b>0</b>			

NOTA: \* El valor estimado de la contratación podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE JEFE DE LA DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA

FORMATO 8006006

COPIA CONTROLADA

**INSTRUCTIVO ANEXO 1  
FORMATO PLAN DE COMPRAS**

**(1) Código de la dependencia.** Es el número de identificación de cada Dirección, Oficina o Área y que fue asignado por la Entidad.

**(2) Nombre de la Dependencia.** Corresponde a la designación de cada Dirección, Oficina o Área y que la identifica de las demás.

**(3) Jefe de la Dependencia.** Es la identificación del nombre del funcionario directivo responsable de la Dependencia

**(4) Ubicación.** Es el lugar o sitio donde se encuentra la Oficina, ya sea el piso o la dirección de la sede donde se localiza la Dependencia solicitante

**(5) Fecha de Diligenciamiento.** Corresponde al día, mes y año en que se tramita el formato

**(6) Nombre del Rubro Presupuestal.** Es la denominación en el presupuesto de la Entidad, del cual se realizara la apropiación para realizar la posible contratación.

**(7) Nombre del Subrubro Presupuestal.** Es la denominación en el presupuesto de la Entidad al ítem específico, dentro del cual se realizara la apropiación para realizar la posible contratación.

**(8) Modalidad de Contratación.** Procedimiento definido en la Ley para la escogencia del contratista de acuerdo con la cuantía y naturaleza del contrato.

**(9) Valor estimado (incluido IVA).** Es el monto total estimado por la Dependencia solicitante por la cual se adquirirá el bien, servicio u obra, incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos.

**(10) Fecha estimada de suscripción.** Es la determinación del día, mes y año aproximado que la Dependencia solicitante necesitaría la suscripción de la contratación.

**(11) Descripción del Objeto a Contratar.** Es la especificación clara y precisa del bien - servicio - obra, con el cual pretende satisfacer la necesidad planteada. Identificar en forma detallada las características del bien - servicio – obra.

**(12) Descripción de la necesidad a satisfacer.** Fundamentación y soportes de las razones por la cuales se debe contratar y con ello la determinación del tipo de requerimiento real que se pretende satisfacer.

**ANEXO 2**  
**FORMATO ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA**

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA BOGOTÁ D.C.**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y el artículo Artículo 2.1.1 del Capítulo I, Título II del Decreto 0734 de 2012, los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

**1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

En este análisis deberán concretarse, entre otros, los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.)
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Compras de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- Incluir el término dentro del cual se indique cuándo será utilizado el bien o el servicio a contratar así como su distribución (destinatario final).

**2.-DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- b. Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Dependencia que solicita el servicio como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- c. Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato. En este aspecto se deben tener en cuenta los tiempos administrativos de perfeccionamiento y la legalización del contrato.

d. Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

e. Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente, como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, etc.

f. Plazo de ejecución del contrato: estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

En la determinación del plazo contractual, el área responsable de realizar los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal.

Lo anterior significa que el plazo que se determine para la ejecución del contrato, que debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago del bien o servicio, debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales

g. Definición de la forma de pago del valor del contrato, de acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la entidad. La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

### 3.-LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Definición del procedimiento de selección que deberá aplicarse, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente. Este estudio exige el examen de, por lo menos, los siguientes temas:

- Identificación del contrato a celebrar (compraventa, suministro, prestación de servicios, obra, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación, convenios, interadministrativos, etc.)

Respecto a los fundamentos jurídicos de la contratación, se deben recordar las modalidades que se establecen en el Decreto 0734 en su Título III "Modalidades de Selección"

Es importante precisar que resulta imprescindible determinar con claridad, atendiendo la normatividad vigente y la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir o la cuantía de los mismos, la modalidad de selección a emplear, pues ello incidirá en la fijación de los criterios de selección dentro del pliego de condiciones.

### 4.-EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.



**5.- LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.9 DEL DECRETO 0734 DEL 13 DE ABRIL DE 2012.**

Los criterios de verificación (habilitantes) constituyen los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes frente a la necesidad que pretende satisfacer la entidad.

Los criterios de ponderación o calificación son aquellos que establecen los parámetros de comparación de las ofertas. Estos requisitos de comparación deberán constituir herramientas para determinar cuál es la oferta más favorable.

**6- REQUISITOS HABILITANTES. SE DEBERÁN IDENTIFICAR Y JUSTIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EXIGIDOS A LOS PROponentES EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVOS, TAL COMO SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 6.2.2.5 EN CONCORDANCIA CON EL NUMERAL 9 DEL ARTÍCULO 6.1.1.2 Y EL INCISO 2 DEL PARÁGRAFO 2º DEL ARTÍCULO 6.1.2.1 DEL DECRETO REGLAMENTARIO 0734 DE 2012.**

Los requisitos habilitantes deben ser coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, que procure la escogencia -en el marco de la libre competencia de los proponentes que puedan ejecutar exitosamente el objeto a contratar y los fines de Estado que con él se persiguen.

Los requisitos son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

**7.- EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

Defina los factores que puedan afectar la ejecución del contrato indicando a cargo de quien están los costos de las modificaciones que se concreten como consecuencia de los riesgos señalados.(Incumplimiento de las obligaciones contractuales, Prestar un servicio deficiente o de mala calidad, No cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y Aportes parafiscales, No responder por los daños causados frente a terceros en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros)

**8.- EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.**

XXXXXXXXXXXXXXXX

**9.- LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 8.1.17 DEL DECRETO 0734 de 2012.**

XXXXXXXXXXXXXX

**10.-LOS DEMÁS ASPECTOS DERIVADOS DE LA COMPLEJIDAD DEL OBJETO CONTRACTUAL QUE SOPORTEN LOS REQUERIMIENTOS.**

Anote los aspectos más relevantes que sirvan de complemento para definir la contratación que se requiere

**11.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS**

Se describen en orden secuencial, el nombre de los diferentes formatos, formularios, planillas, o cualquier otro documento, si hay lugar a ello.

**Nota:** Para el proceso contractual de mínima cuantía, cambia la anterior presentación, esta se registrará por los lineamientos regulados en el Capítulo V del Título III del Decreto 0734 de 2012. A continuación se transcribe el ámbito de aplicación y estudios previos:

**“Artículo 3.5.1** *Ámbito de aplicación. El presente Capítulo reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el presente Capítulo salvo las menciones expresamente efectuadas en el presente decreto a esta modalidad, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado.*

**Parágrafo.** *Las provisiones del presente Capítulo no serán aplicables cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.*

**Artículo 3.5.2°.** *Estudios Previos. La entidad elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:*

1. *La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.*
5. *El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación”...*

## FIRMA RESPONSABLE

Elaboró: XXXXX  
Revisó: XXXX  
Aprobó: XXXX

FORMATO 8006007