

FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Luz Yaqueline Diaz Ariza	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Subdirectora Técnica – Subdirección de Contratación	Cargo: Director Técnico - Dirección de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer directrices en los procedimientos internos, para la obtención de bienes, obras y/o servicios y de 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:

ELABORACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Este procedimiento inicia con la solicitud a las dependencias acerca de necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente, y termina con la publicación del plan anual de adquisiciones.

ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS

Inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud de contratación y culmina con la asignación del responsable de tramitar el proceso de contratación.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Este procedimiento inicia con la elaboración del estudio previo y termina con la suscripción de acta de audiencia ó resolución de adjudicación ó resolución de justificación de contratación directa ó declaratoria desierta, de acuerdo con la modalidad de selección y la normatividad vigente.

ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL

Inicia con la firma del contrato ó aceptación de la oferta y culmina con la suscripción del acta de liquidación.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

ADJUDICACIÓN: Acto a través de la cual se selecciona un proponente. Se hace mediante Resolución motivada

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.

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, (núm. 4º del art.2 de la ley 1150 de 2007).

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.

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.

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.

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de escogencia del contratista, prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, 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: 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).

5. ANEXOS:

Anexo 1. Formato Reporte de Necesidades para la Adquisición de Bienes Servicios y Obras. Formato Código 014001001

Anexo 2. Formato Plan Anual de Adquisiciones. Formato Código 014001002

Anexo 3. Formato de Solicitud de Contratación. Formato Código 014001003

Anexo 4. Formato de Estudios Previos. Formato Código 014001004

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario o Especializado Subdirección de Contratación	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, anexando Formato No.1	Memorando de solicitud de necesidades	Observación: La solicitud se debe realizar a más tardar el 30 de agosto de cada vigencia.
2.	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de dependencia.	Realiza los requerimientos para la próxima vigencia de los bienes, servicios y obras requeridos de acuerdo con las funciones a su cargo.	Formato Reporte de Necesidades para la Adquisición de Bienes Servicios y Obras	Observación: Diligencie en su totalidad los campos del Anexo 1. Formato 014001001
3.	Profesional Universitario o Especializado Subdirección de Contratación	Recibe los reportes de necesidades presentados por las diferentes dependencias.	Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones	

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>Consolida información registrando cantidades y valores de acuerdo con cada requerimiento.</p> <p>Entrega al Subdirector Técnico de la Subdirección Contratación, para revisión de los rubros y realizar la proyección del ante proyecto de presupuesto con la Subdirección Financiera.</p>		
4.	Subdirector Técnico - Subdirección Contratación	<p>Recibe, revisa y ajusta el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Remite a la Subdirección Financiera para que incorpore en el anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia los montos que sustentan el Plan Anual de Adquisiciones.</p>		<p>Observación: Para la proyección de los rubros debe tenerse en cuenta que la Secretaría Distrital de Hacienda proyecta el valor para la vigencia siguiente partiendo del valor del mismo en la vigencia anterior.</p>
5.	Subdirector Financiero	<p>A partir del Plan Anual de Adquisiciones incorpora en el anteproyecto de presupuesto en el rubro, el valor de la contratación a celebrar.</p> <p>Envía al Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación.</p>		
6.	Subdirector Técnico - Subdirección Contratación	<p>Recibe, revisa la información de la Subdirección y consolida el Plan Anual de Adquisiciones, determinando la fecha probable de adjudicación de acuerdo con los procesos de selección que corresponda.</p> <p>Convoca y envía para aprobación de la Junta de Compras y Licitaciones.</p>	Proyecto Plan Anual de Adquisiciones	<p>Observación: Una vez aprobado el presupuesto y antes de finalizar la vigencia en el mes de Diciembre se debe tener listo el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación y publicación.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
7.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y/o Servicios para la vigencia siguiente.	Acta de la Junta de Compras y Licitaciones	Observación: El Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones
8.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Ordena publicar el Plan Anual de Adquisiciones.		
9.	Auxiliar Administrativo de Subdirección de Contratación	Publica Plan Anual de Adquisiciones	Constancia de publicación	

6.2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS (COMUN A TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACION).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Director Técnico, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Oficina, Subdirector	Diligencia el formato de solicitud de contratación.	Anexo No. 3 Formato de Solicitud de Contratación	
2.	Director Administrativo - Dirección Administrativa y Financiera	Recibe el formato de solicitud de contratación. Hace reparto al grupo de la Dirección Administrativa y Financiera para la elaboración del estudio previo.		
3.	Grupo de Profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera	(i) Verifican que la necesidad este contemplada en el Plan de Compras y Contratación. (ii) Revisan el formato de solicitud de contratación. Formula las recomendaciones y observaciones del caso. (iii) Solicitan cotizaciones y	Memorando solicitando ajustes si es del caso Solicitud de Cotizaciones Cotizaciones Estudio de	Observación: Si la solicitud de contratación no está contemplado, en los Planes de Compras y Contratación solicita su inclusión previa aprobación de la Junta de Compras y Licitaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>elaboran Estudio de Mercado.</p> <p>(iv) Solicitan a la Subdirección Financiera análisis para los indicadores financieros del proceso.</p> <p>(v) Proyecta solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal, dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo.</p> <p>(vi) Elabora Estudio Previo.</p>	<p>Mercado</p> <p>Indicadores Financieros</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Estudio Previo</p>	<p>Observación: La Dependencia que solicitó el bien y/o servicio, realiza los ajustes respectivos al formato de solicitud de contratación y lo remite nuevamente a la Dirección Administrativa y Financiera, para que continúe con el proceso.</p> <p>Observación: La obtención de las cotizaciones se realizará conjuntamente entre el grupo de la Dirección Administrativa y Financiera (Los encargados de la Elaboración de Estudios Previos y el delegado de la Dependencia que solicita el bien o servicio). El precio estimado de la contratación a celebrar deberá tener el Visto Bueno del Director de la dependencia que lo solicita.</p> <p>Los Estudios Previos deben ser firmados por el profesional que los elabora, avalados por el Director del área que solicita la contratación.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
4.	Director Administrativo	Remite la carpeta contractual al Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación, la cual incluye formato de solicitud de contratación, estudio de mercado, estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentos dependiendo de la modalidad de contratación.	Carpeta contractual	
5.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Asigna al profesional que será el responsable de tramitar el proceso contractual.		

6.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De 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, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

6.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				
1.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación.</p>	<p>Memorando</p> <p>Cronograma</p>	
2.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los Estudios Previos.		Observación: El Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación es el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso licitatorio y cronograma propuesto.		Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones
3.	Junta de Compras y Licitaciones	Autoriza adelantar el proceso, para ello revisa el Estudio Previo y el Cronograma y designa comité evaluador e igualmente nombra los miembros que integran el comité evaluador.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	Observación: El Subdirector Técnico de la Contratación elabora el Acta. A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) de la Subdirección de Contratación.
4.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria pública con las instrucciones del Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al Estudio Previo. Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y Visto Bueno según el caso.	Proyecto de pliegos, y aviso de convocatoria	
5.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones y Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) la publicación del Proyecto de Pliegos, Estudios Previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		
6.	Profesional Universitario o Especializado	Publica: • Aviso de Convocatoria Pública • Proyecto de pliego de	Constancia de Publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	(Abogado)	condiciones <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos y demás documentos asociados al proceso. 		
7.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	<p>Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.</p> <p>Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.</p>	Memorando enviando observaciones	
8.	Comité Evaluador	Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.	Memorando	
9.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
10.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	<p>Revisa las respuestas a las observaciones, el Pliego de Condiciones definitivo y la Resolución de apertura.</p> <p>Convoca a Junta de Compras para la aprobación del mismo.</p>	<p>Documento de consolidación de respuesta</p> <p>Pliego definitivo</p> <p>Resolución de apertura</p>	
11.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba el Pliego de Condiciones definitivo.	Acta	<p>Observación: El Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta.</p> <p>Observación: El Profesional Universitario o Especializado (Abogado), estará</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
				como invitado en la Junta de Compras.
12.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe el acta de la Junta de Compras y realiza las modificaciones sugeridas en la misma en el pliego de condiciones definitivo.		
13.	Director Administrativo	Suscribe la Resolución de apertura del proceso.		
14.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado), la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		
15.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	
16.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. Envía mediante memorando las observaciones al Comité Evaluador.	Observaciones Memorando enviando observaciones	
17.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Adelantan audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos, de acuerdo al cronograma del proceso licitatorio.	Acta de aclaración de pliegos y asignación de riesgos y	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Profesional Universitario Especializado (Abogado), Técnico administrativo	El Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación autoriza la publicación del acta.	constancia de publicación	
18.	Comité evaluador	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.	Memorando	
19.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
20.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Convoca a junta de Compras, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.	Memorando	
21.	Junta de Compras y Licitaciones	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del técnico de la Subdirección.
22.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su visto bueno del Director Administrativo.		
23.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.	Constancia de publicación	
24.	Secretaría de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
25.	Subdirector	Realizan audiencia de recibo de	Acta y planilla	Punto de Control. El

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Técnico Subdirector de Contratación, Profesional encargado del proceso, delegado de Control Interno	propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Comité Jurídico -Copia 1: Comité Técnico -Copia 2: Comité Financiero	de recibo de ofertas y constancia de publicación	acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones
26.	Comité Evaluador	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma de Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación	Requerimientos	
27.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Respuesta a los requerimientos	
28.	Comité Evaluador	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso.		Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
29.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las tres (3) evaluaciones y remite al Subdirector de Contratos.	Informe de Evaluación	
30.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Recibe informe de evaluación y convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del informe de evaluación.	Memorando	
31.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba la recomendación dada por el Comité Evaluador en el informe de evaluación.	Acta	
32.	Subdirector Técnico Subdirección de	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Auxiliar Administrativo		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Contratación	publicar el informe de evaluación.		
33.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Pública el informe de evaluación	Constancia de publicación	Punto de control: Constancia de La publicación
34.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.	Memorando	
35.	Comité Evaluador	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y si hay lugar a modificación de la evaluación, presenta informe final. (ii) Remite al Profesional encargado del proceso.	Respuesta observaciones/informe de evaluación	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
36.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Consolida las respuestas a las observaciones e informe final de evaluaciones si aplica y remite a la Subdirección de Contratos para que convoque a junta de compras y licitaciones.	Acta de junta, informe de evaluación (Si aplica)	
37.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para presentar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.	Memorando	
38.	Junta de Compras y Licitaciones	Analiza y aprueba: • Las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación, como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta con el apoyo del técnico del área
39.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.	Constancia de Publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
40.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	Publica las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar.	Constancia de Publicación	
41.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato. Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.		
42.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y de minuta y envía al Director Administrativo		
43.	Director Administrativo - y el Comité Evaluador	En audiencia pública, se responden las observaciones, si a ello hubiere lugar y se adjudica o se declara desierta el proceso de selección.	Acta	
44.	Director Administrativo -	Firma Resolución de adjudicación ó declaratoria desierta.	Resolución	
45.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.		
45.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Constancia de publicación	

6.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO - CON PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA CUYO VALOR NO SUPERE LA MENOR CUANTIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	<p>Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan y, previa aprobación del Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.</p> <p>Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión y aprobación del Comité Asesor Evaluador.</p>	<p>Memorando</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones.</p>	
2.	Comité Evaluador	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Comité	
3.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		
4.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	<p>Publica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. 	Constancia de Publicación	
5.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	<p>(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto</p> <p>(ii) Recepción solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes, según el valor del presupuesto.</p> <p>(iii) Envía copia física o</p>		<p>Observaciones:</p> <p>Manifestaciones de interés para Mypes o Mipymes.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.		
6.	Comité Evaluador	(i) Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones. (ii) Componente Jurídico: Evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes, según el valor del presupuesto.	Memorando	
7.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
8.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Convoca a Comité Asesor Evaluador para la aprobación del mismo.	Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura	
9.	Comité Evaluador	Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta de Comité	
10.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado), la publicación de los pliegos definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		
11.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
12.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	(i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. (ii) Envía mediante memorando las observaciones al comité evaluador.	Observaciones Manifestaciones de Interés Memorando enviando observaciones	
13.	Comité evaluador	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.	Memorando	
14.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
15.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Convoca a Comité Asesor Evaluador, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.	Memorando	
16.	Comité Evaluador	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	
17.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y el del Director Administrativo		
18.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		
19.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
20.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación, Profesional encargado del proceso, delegado de Control Interno	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: - El sobre de la propuesta económico será entregado para la custodia a la Dirección Administrativa y Financiera Los sobres que contienen requisitos habilitantes serán distribuidos así: -Original: Comité Jurídico -Copia 1: Comité Técnico -Copia 2: Comité Financiero	Acta de Cierre	Punto de Control. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones
21.	Comité Evaluador	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que se realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector de Contratos.	Solicitud de requerimientos	
22.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Respuesta a los requerimientos	
23.	Comité Evaluador	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al Profesional encargado del proceso, indicando el orden de elegibilidad.	Informe de evaluación	
24.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	Consolida las respuestas a las observaciones y el informe final de evaluación, si a ello hubiere lugar remite al Subdirector de Contratos la evaluación.	Consolidado de evaluación	
25.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Recibe informe de evaluación y Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar el informe de		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		evaluación.		
26.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
27.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.	Correo electrónico o Memorando	
28.	Comité Evaluador	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y si hay lugar a modificación del informe de verificación, presenta informe final. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Memorando /informe final	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
29.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Comité Evaluador Técnico administrativo	Consolida las respuestas a las observaciones y las evaluaciones si a ello hubiere lugar, y pasa al subdirector del contrato para que autorice la publicación.	Consolidado e informe.	
30.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Autoriza publicación.	Constancia de evaluación.	
31.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Comité Evaluador Técnico administrativo	Prepara y adelanta audiencia de apertura de sobre de propuesta económica, del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad. Realiza acta de audiencia. Comité Evaluador recomienda adjudicación.	Acta de audiencia	
32.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación	Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.		
33.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo.		
34.	Director Administrativo -	Firma Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta.	Resolución	
35.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de audiencia.		
36.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) y/o	Publica la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Constancia de publicación	

6.3.3. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO - CON PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA- QUE SUPERE LA MENOR CUANTIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				
1.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Memorando Cronograma	
2.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos.		Observación: El Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación es el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar el inicio del proceso y cronograma propuesto.		Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones
3.	Junta de Compras y Licitaciones	Autoriza dar inicio al proceso, para ello revisa el estudio previo y el cronograma, y designa Comité Evaluador.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	<p>Observación: El Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación elabora el Acta.</p> <p>A la Junta de Compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación</p>
4.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	<p>Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria pública con las instrucciones del Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al estudio previo.</p> <p>Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y Vo.Bo. según el caso.</p>	Proyecto de pliegos	
5.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación; Comité evaluador	<p>Revisan y realizan los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>El Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación, autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y</p>	Acta de comité	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		demás documentos asociados al proceso.		
6.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. 	Constancia de Publicación	
7.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto (ii) Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.	Memorando enviando observaciones	
8.	Comité Evaluador	Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las repuestas a observaciones.	Respuesta observaciones	
9.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las repuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
10.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Revisa las repuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Convoca a Junta de Compras para la aprobación del mismo, cuando a ello hubiere lugar.	Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura	
11.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico, de la Subdirección de Contratación, como

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta. Observación: El Profesional Universitario o Especializado (Abogado), estará como invitado en la junta de compras.
12.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe el acta de la Junta de Compras y realiza las modificaciones sugeridas en la misma en el pliego de condiciones definitivo.		
13.	Subdirector Técnico Subdirección Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado), la publicación de los pliegos definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		
14.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	
15.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. Envía mediante memorando las observaciones al comité evaluador.	Observaciones Memorando enviando observaciones	
16.	Subdirector Técnico Subdirección Contratación, Profesional Universitario Especializado (Abogado), Técnico administrativo	Adelantan audiencia de aclaración de pliegos, de acuerdo con el cronograma del proceso licitatorio. El Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación autoriza la publicación del acta.	Acta de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
17.	Comité evaluador	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.	Memorando	
18.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
19.	Subdirector Técnico Subdirección Contratación	Convoca a junta de Compras, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.	Memorando	
20.	Junta de Compras y Licitaciones	Evalúa, aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del técnico de la Subdirección.
21.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y el del Director Administrativo.		
22.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		
23.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
24.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación, Profesional encargado del proceso, delegado	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas	Acta y planilla de recibo de ofertas	Punto de Control. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	de Control Interno	así: Los sobres de las propuestas económicas serán entregados a la Dirección Administrativa y Financiera, para su custodia. Los sobres de las propuestas técnicas serán distribuidos así: -Original: Comité Jurídico -Copia 1: Comité Técnico -Copia 2: Comité Financiero		las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones
25.	Comité Evaluador	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación	Solicitud de requerimiento	Observación: El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
26.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Documentos	
27.	Comité Evaluador	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación indicando el orden de elegibilidad y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso.		
28.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las evaluaciones y remite al Subdirector de Contratos.	Informe de Evaluación	
29.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Recibe informe de evaluación y convoca a la Junta de Compras y Licitaciones para aprobación del informe de evaluación.	Memorando	
30.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba el informe de evaluación dada por el comité evaluador.	Acta	
31.	Subdirector Técnico – Subdirección de	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar el informe de		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Contratación	evaluación.		
32.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
33.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.	Memorando	
34.	Comité Evaluador	Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y realiza modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar. Remite al profesional encargado del proceso.	Respuesta observaciones e informe de evaluación	
35.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Comité Evaluador Técnico administrativo	o Preparan y adelantan audiencia de apertura de sobre de propuesta económica del primer elegible. El Comité evaluador recomienda adjudicación al ordenador del gasto.	Acta de audiencia	Punto de Control. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones
36.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	- Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la recomendación del comité asesor evaluador.	Acta de junta	
37.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Proyecta acto de administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Proyecto de acto administrativo	
38.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	- Revisa proyecto de acto de administrativo de adjudicación o declaratoria desierta y envía al Director Administrativo -		
39.	Director Administrativo -	- Suscribe acto de administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o declaratoria	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
			desierta	
40.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar el acta de audiencia y la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Constancia de Publicación	
41.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Publica el acta de audiencia y la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta y demás documentos.	Constancia de Publicación	

6.3.4. SELECCIÓN ABREVIADA

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				
1.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión y aprobación del Comité Asesor Evaluador.	Memorando. Proyecto Pliego de Condiciones	
2.	Comité Evaluador	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Comité	
3.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		proceso.		
4.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. 	Constancia de Publicación	
5.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto (ii) Recepción solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes, según el valor del presupuesto. (iii) Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.		Observaciones: Manifestaciones de interés para Mypes o Mipymes.
6.	Comité Evaluador	(i) Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones. (ii) Componente Jurídico: Evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes, según el valor del presupuesto.	Memorando	
7.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
8.	Subdirector Técnico	Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de	Documento de consolidación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación	condiciones definitivo y la resolución de apertura. Convoca a Comité Asesor Evaluador para la aprobación del mismo.	de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura	
9.	Comité Evaluador	Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta de Comité	
10.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado), la publicación de los pliegos definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		
	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso	Constancia de publicación	
11.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	(i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. (ii) Recepción de manifestaciones de interés para participar en el proceso. (iii) Envía mediante memorando las observaciones al comité evaluador.	Observaciones Manifestaciones de Interés Memorando enviando observaciones	
12.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Subdirector de Contratos	Realiza audiencia de sorteo (En caso de presentarse más de diez (10) oferentes.	Acta de audiencia	
13.	Comité evaluador	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.	Memorando	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
14.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
15.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	- Convoca a Comité Asesor Evaluador, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.	Memorando	
16.	Comité Evaluador	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	
17.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	- Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. del Director Administrativo -.		
18.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		
19.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
20.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación, Profesional encargado del proceso, delegado de Control Interno	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Comité Jurídico -Copia 1: Comité Técnico -Copia 2: Comité Financiero	Acta de Cierre	Punto de Control. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones
21.	Comité Evaluador	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos por	Solicitud de requerimientos	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector de Contratos.		
22.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Respuesta a los Requerimientos	
23.	Comité Evaluador	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y recomienda al ordenador del gasto la adjudicación y remite en medio físico (firmado) y magnético al Profesional encargado del proceso	Informe evaluación	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
24.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las tres (3) evaluaciones y remite al subdirector de contratos.	Informe de Evaluación	
25.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Recibe informe de evaluación y Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar el informe de evaluación.	Memorando	
26.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
27.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.	Memorando	
28.	Comité Evaluador	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y adelanta la evaluación definitiva si a ello hubiere lugar. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Respuesta observaciones/ evaluación final.	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
29.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar el informe de evaluación definitivo y las	Constancia de Publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		respuestas a las observaciones.		
30.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	Pública el informe de evaluación definitivo, en caso de que se requiera.	Constancia de Publicación	
31.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.		
32.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo.		
33.	Director Administrativo -	Firma Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta.	Resolución	
34.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.		
35.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Publica la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Constancia de publicación	

SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL - Cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				
1.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	Memorando suscrito por el Subdirector de Contratación, con las observaciones	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	a los estudios previos, si hay lugar a ello. Cronograma	
2.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos. Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso y cronograma propuesto.		Observación: El Subdirector Técnico de Contratación es el Secretario de la Junta de Compras y Licitaciones
3.	Junta de Compras y Licitaciones	Autoriza la apertura del proceso, para ello revisa el estudio previo y el cronograma y designa Comité Evaluador.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta. A la junta de compras asistirá el Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación
4.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria pública con las instrucciones del Subdirector Técnico de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al estudio previo. Entrega copia física y en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y Vo.Bo. según el caso.	Proyecto de pliegos	
5.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
6.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso.		
7.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. 	Constancia de Publicación	Punto De Control: Constancia de publicación
8.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.	Memorando enviando observaciones	
9.	Comité Evaluador	Evalúa, responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.	Memorando	
10.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
11.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Convoca a Junta de Compras para la aprobación del mismo.	Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
12.	Junta de Compras y Licitaciones	Aprueba el pliego de condiciones definitivo.	Acta	<p>Observación: El Subdirector Técnico de de Contratación como Secretario de la Junta, será quién levantará el Acta.</p> <p>Observación: El Profesional Universitario o Especializado (Abogado), estará como invitado en la junta de compras.</p>
13.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	Recibe el acta de la Junta de Compras y realiza las modificaciones sugeridas en la misma en el pliego de condiciones definitivo.		
14.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		
15.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	
16.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado)	<p>Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Envía mediante memorando las observaciones al Comité Evaluador.</p>	<p>Observaciones</p> <p>Memorando enviando observaciones</p>	
17.	Comité evaluador	<p>Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas.</p> <p>Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.</p>	Memorando	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
18.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
19.	Subdirector Técnico Subdirección Contratación	- de Convoca a junta de Compras, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda.	Memorando	
20.	Junta de Compras y Licitaciones	Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación como Secretario de la Junta levantará el Acta, con apoyo del técnico de la Subdirección.
21.	Subdirector Técnico Subdirección Contratación	- de Ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y el del Director Administrativo -.		
22.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	o Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		
23.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
24.	Subdirector Técnico Subdirección Contratación / profesional encargado del proceso / Delegado de Control Interno / Comité Evaluador	- Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Comité Jurídico -Copia 1: Comité Técnico -Copia 2: Comité Financiero	Formato Acta de Cierre Acta y planilla de recibo de ofertas	Punto de Control: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera, y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios y demás observaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
				Observación: Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera.
25.	Comité Evaluador	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos por en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma de la Subdirectora de Contratos.	Solicitud de Requerimiento	
26.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Requerimientos	
27.	Comité Evaluador	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al Profesional encargado del proceso	Informe de verificación de requisitos habilitantes	
28.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite al subdirector de contratos.	Informe de verificación de requisitos habilitantes	Observación: El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
29.	Subdirector Técnico de Subdirección Contratación	Recibe informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) su publicación.		
30.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes.	Constancia de publicación	
31.	Profesional Universitario	Recibe las observaciones al informe de verificación de	Memorando o correo	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Especializado (Abogado)	requisitos habilitantes y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.	electrónico	
32.	Comité Evaluador	Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y remite al profesional encargado del proceso para que prepare la audiencia pública de subasta inversa.	Respuesta observaciones	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
33.	Subdirector Técnico – de Subdirección Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes.		
34.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Pública las respuestas al informe de evaluación.	Constancia de Publicación	
35.	Subdirector Técnico – de Subdirección Contratación, Comité Evaluador, Profesional Universitario o Especializado (Abogado).	Adelantan audiencia pública de subasta inversa, y el comité recomienda adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección, de acuerdo a lo desarrollado en la audiencia.	Acta audiencia de subasta.	Punto de Control. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones
36.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Convoca a Junta de Compras y Licitaciones, para aprobar la recomendación del comité evaluador asesor.	Acta	
37.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de resolución	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
38.	Subdirector Técnico - de Subdirección Contratación	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo.		
39.	Director Administrativo -	Suscribe Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratos.	Resolución	
40.	Subdirector Técnico - de Subdirección Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar el acta de audiencia de subasta y la Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta.		
41.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación ó declaratoria desierta.	Constancia de publicación	

SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL - Menor cuantía de la entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				
1.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) de Subdirección Contratación	Revisa los Estudios Previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el proyecto de pliegos para revisión y aprobación del comité asesor evaluador.	Memorando Proyecto de pliego.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
2.	Comité evaluador	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos.	Acta	Observación: El Subdirector Técnico de Contratación preside el comité evaluador.
3.	Subdirector Técnico de Subdirección de Contratación	Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones. Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) de la Subdirección de Contratación la publicación del aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, estudios previos, y demás documentos asociados con el proceso.		
4.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. 	Constancia de Publicación	
5.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	<p>Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.</p> <p>Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes, según el valor del presupuesto.</p> <p>Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.</p>	Memorando enviando observaciones.	
6.	Comité Evaluador	Evalúa, responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones.	Memorando	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Componente Jurídico: Evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mypes o Mipymes, según el valor del presupuesto.		
7.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar.	Documento de consolidación	
8.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Revisa las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.	Documento de consolidación de respuesta Pliego definitivo Resolución de apertura	
9.	Comité evaluador	Revisa y Aprueba el pliego de condiciones definitivo	Acta	
10.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Envía el proyecto de resolución de apertura para la suscripción del Director Administrativo. Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado), la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.		
11.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso.	Constancia de publicación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
12.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. Envía mediante memorando las observaciones al comité evaluador.	Observaciones Memorando enviando observaciones	
13.	Comité evaluador	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas. Remite a la subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas.	Memorando	
14.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones y cita al comité evaluador para aprobación de las mismas.	Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique)	
15.	Comité evaluador	Revisa y aprueba adendas y aclaraciones en caso de que se presenten.	Acta	
16.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Autoriza la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y del Director Administrativo -		
17.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones.		
18.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
19.	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación, Profesional encargado del proceso, delegado de Control Interno	Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de acta de cierre. Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así: -Original: Comité Jurídico	Formato Acta de Cierre Acta y planilla de recibo de ofertas	Punto de Control: El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera, y se dejara constancia de las propuestas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		-Copia 1: Comité Técnico -Copia 2: Comité Financiero		recibidas, fecha, hora y el número de folios y demás observaciones. Observación: Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera.
20.	Comité Evaluador	Recibe las propuestas para su evaluación y envía al profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma de la Subdirectora de Contratos.	Solicitud de requerimientos	Observación: El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité evaluador.
21.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Requerimientos	
22.	Comité Evaluador	Analiza los documentos subsanados, consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso.		
23.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite al subdirector de contratos.	El informe de verificación de requisitos habilitantes	
24.	Subdirector Técnico de Subdirección Contratación	Recibe el informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar el resultado.		
25.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes	Constancia de publicación	
26.	Profesional Universitario	Recibe las observaciones al informe de verificación de	Memorando	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Especializado (Abogado)	requisitos habilitantes y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.		
27.	Comité Evaluador	Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y remite al profesional encargado del proceso para que prepare la audiencia pública de subasta inversa.	Respuesta observaciones	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
28.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) publicar las respuestas al informe.		
29.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Pública las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes.	Constancia de Publicación	
30.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación, Comité Evaluador, Profesional Universitario o Especializado (Abogado).	Adelantan audiencia pública de subasta inversa y el comité recomienda adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.	Acta audiencia de subasta	
31.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de Resolución	
32.	Subdirector Técnico – Subdirección de Contratación	Recibe, revisa y avala el proyecto de Resolución y envía al Director Administrativo.		
33.	Director Administrativo	Suscribe Resolución de adjudicación ó declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratos.	Resolución	
34.	Subdirector Técnico –	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación	(Abogado) publicar el acta de audiencia de subasta y la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.		
35.	Profesional Universitario y/o Especializado (Abogado)	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Constancia de publicación	

6.3.5. MÍNIMA CUANTÍA: SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS CUYO VALOR NO SUPERE EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				
1.	Profesional Universitario o Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora invitación pública para revisión y aprobación del Comité Asesor Evaluador.	Memorando Invitación pública.	
2.	Comité Evaluador	Revisa y aprueba la invitación pública.	Acta de Comité	
3.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Autoriza al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) la publicación del estudio previo, invitación demás documentos asociados al proceso.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
4.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica Invitación con sus soportes.	Constancia de Publicación	
5.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	<p>Recibe observaciones presentadas a la invitación allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto</p> <p>Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas.</p>	Observaciones	
6.	Comité Evaluador	Responde y envía en copia física y magnética, las repuestas a observaciones.	Memorando	
7.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Revisa las repuestas a las observaciones y autoriza publicación, y si hay lugar a modificaciones se realiza adenda, previo su Vo.Bo. del Director Administrativo -	Documento de consolidación de respuesta	
8.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Realiza publicación de las repuestas a las observaciones y adenda cuando se requiere.	Constancia de publicación	
9.	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso.	Planilla de recibo de ofertas	
10.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	<p>Deja constancia en la planilla, y en el acta de recibo de las ofertas presentadas anotando fecha, hora de entrega y valor de las mismas.</p> <p>Envía mediante memorando las ofertas al comité evaluador.</p>	Acta Memorando	Observación: El acta de cierre del proceso es elaborada por Técnico Operativo Subdirección de Contratación
11.	Comité evaluador	Recibe en físico las propuestas presentadas y envían al Subdirector Técnico de	Memorando de Evaluaciones	Observación: en caso que el proponente que

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Contratación en físico, la evaluación y las solicitudes de aclaración cuando se requieran.		presenta el menor precio no cumpla con las exigencias de la invitación se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
12.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador.	Requerimientos	
13.	Comité Evaluador	Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso	Informe de Evaluación	
14.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Revisa la evaluación y remite al subdirector de contratos.		
15.	Subdirector Técnico Subdirección de Contratación	Recibe informe de evaluación y Autoriza al Profesional Universitario Especializado (Abogado) publicar el informe de evaluación.		
16.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Pública el informe de evaluación.	Constancia de publicación	
17.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta.	Memorando	
18.	Comité Evaluador	(i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y adelanta la evaluación definitiva. (ii) Remite al profesional encargado del proceso.	Memorando	Observación: El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité
19.	Profesional Universitario Especializado	Proyecta la aceptación de oferta, y la remite al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión.	Aceptación de oferta	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	(Abogado)			
20.	Subdirector Técnico - de Subdirección Contratación	Revisa la aceptación de oferta y la remite para la suscripción del Director Administrativo		
21.	Director Administrativo -	Revisa y suscribe aceptación de oferta.		
22	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Publica informe definitivo de evaluación, si hay lugar a ello y aceptación de oferta.	Constancia de publicación	

6.3.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				
1.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	Memorando	
2.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) Subdirección de Contratación	Elabora invitación a la persona natural o jurídica con la cual se pretende contratar, por medio físico y electrónico, solicitando la presentación de la oferta y los documentos requeridos.	Invitación y constancia de envió	
3.	Secretaria de Subdirección Contratación	Recibe la oferta con los documentos soporte y envía al Director Técnico, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector de la dependencia que solicitó la contratación, para la verificación de los documentos.		Punto de Control. El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y se dejara constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
ETAPA PRE-CONTRACTUAL				
				demás observaciones
4.	Director Técnico, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector del área que solicitó la contratación	Remite a la Subdirección de Contratación la verificación de los documentos solicitados.		
5.	Profesional Universitario Especializado (Abogado)	Elabora resolución de justificación contratación directa cuando se requiera, minuta del contrato y formato de idoneidad y experiencia cuando se requiera.	Resolución de justificación Contrato Formato de idoneidad y experiencia	

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

6.4.1. ETAPA CONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Director Administrativo -	Recibe y firma contrato o aceptación de oferta. Solicita Registro Presupuestal y solicita al Profesional Universitario o Especializado (Abogado) de la Subdirección de Contratación la publicación del contrato y la resolución de contratación directa cuando se requiera esta última.	Contrato o aceptación de oferta Memorando Constancia de publicación	
2.	Subdirector Financiero	Expide el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal	
3.	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Recibe contrato o aceptación de oferta firmada, lo numera, fecha, registra en el libro de radicación y produce fotocopia del mismo. Entrega fotocopia del contrato al contratista para que constituya la garantía.		
4.	Secretaria de la	Recibe garantía y entrega al	Garantía	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Subdirección de Contratación	profesional.		
5.	Profesional Universitario Especializado (Abogado) de la Subdirección de Contratación.	Recibe la garantía para su revisión y elaborar el acta de aprobación de la póliza.	Garantía	
6.	Director Administrativo -	Aprueba la garantía, previo Vo.Bo. del Subdirector Técnico de Contratación.	Garantía aprobada	
7.	Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo, designando al Supervisor y notificando al contratista del mismo.	Memorando de designación supervisión al contrato	
8.	Director Administrativo -	Firma los memorandos de designación de Supervisor y notificación al contratista.	Memorando	
9.	Supervisor	Verifica que el contratista cumpla con el objeto contratado de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la Entidad y remite los informes para que hagan parte del expediente contractual.	Informes de supervisión y/o interventoría	Observación: Para el efecto debe tener en cuenta el Manual de Supervisión de contratos de la Entidad.

6.4.2. ETAPA POSTCONTRACTUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1.	Subdirector de Contratación	Solicita al Supervisor del contrato adelantar los trámites para la suscripción del acta de liquidación	Memorando	Punto de Control: Cuadro en Excel con alertas por vencimiento.
2.	Supervisor	Requiere al contratista para suscribir acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.		
3.	Director Administrativo -	Suscribe el acta de liquidación del contrato, previo visto bueno del Supervisor del mismo.	Acta de liquidación	

7. ANEXOS



PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS

Página **52** de **61**

Código documento:014001

Código formato: 014001001

Versión:6.0

ANEXO 1



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE NECESIDADES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES – SERVICIOS - OBRAS

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE _____
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE _____
 JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE _____
 UBICACIÓN _____
 FECHA DILIGENCIAMIENTO _____

Nº	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO	NOMBRE SUB-RUBRO PRESUPUESTAL	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATO	VR. ESTIMADO INCLUIDO IVA 2014	DURACIÓN	FECHA ESTIMADA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO CONTRATO	FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN CONTRATO	OBJETO A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER
		PRESUPUESTAL		(Según Normatividad vigente)	(Según el objeto)	(Ajustar con IPC)	(Días)	(dd-mm-aa)	(dd-mm-aa)	(dd-mm-aa)	(Cantidad y Descripción)	(Justificación)
1												
2												
3												
n												
	Total Adquisición de Bienes					0						
1												
2												
3												
n												
	Total Adquisición de Servicios					0						
1												
2												
3												
n												
	Total Adquisición de Obras					0						
1												
2												
3												
n												
	Total Bienes - Servicios - Obras					0						

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

**ANEXO 2
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 20XX**

CÓDIGO PPTAL.	NOMBRE RUBRO Y SUBRUBRO PRESUPUESTAL	* VR. PRESUPUESTADO POR LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES	VR. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR
31102	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS			
3110203	HONORARIOS			
31102	TOTAL HONORARIOS			
31201	ADQUISICIÓN DE BIENES			
3120101	DOTACIÓN			
3120102	GASTOS DE COMPUTADOR			
3120103	COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y LLANTAS			
3120104	MATERIALES Y SUMINISTROS			
3120105	COMPRA DE EQUIPO			
31201	SUBTOTAL ADQUISICIÓN DE BIENES			
31202	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS			
3120201	ARRENDAMIENTOS			
3120202	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			
3120203	GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN			
3120204	IMPRESOS Y PUBLICACIONES			
312020501	MANTENIMIENTO ENTIDAD			
312020503	MANTENIMIENTO CONTRALORIA			
3120206	SEGUROS			
3120208	SERVICIOS PÚBLICOS			
3120209	CAPACITACIÓN INTERNA			
3120209	CAPACITACIÓN EXTERNA			
3120210	BIENESTAR E INCENTIVOS			
3120211	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL			
3120212	SALUD OCUPACIONAL			
3120213	PROGRAMAS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES			
3120217	INFORMACIÓN			
3120218	PUBLICIDAD			
31202	SUBTOTAL ADQUISICIÓN DE SERVICIOS			
31203	OTROS GASTOS GENERALES			
31203	SUBTOTAL OTROS GASTOS GENERALES			
	TOTAL GASTOS GENERALES			
33113	INVERSIÓN DIRECTA			
	TOTAL INVERSIÓN DIRECTA			
	TOTAL GENERAL			

	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 54 de 61
		Código documento:0140001
		Código formato: 0140001003
		Versión: 6.0

ANEXO 3

SOLICITUD DE CONTRATACION

INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha de solicitud	
Área que solicita el bien o servicio a contratar	
Nombre del Jefe o Responsable del área	
Cargo del Responsable del Área	

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION
<p>En este aspecto se debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La necesidad que se busca satisfacer, la cual debe estar estrechamente relacionada con las funciones de la dependencia, y cómo el objeto contractual ayuda al cumplimiento de las mismas. • Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan de compras.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR	
OBJETO	Precisar claramente el objeto a contratar, y el alcance del mismo.
PLAZO	Indicar el plazo para el cumplimiento del objeto.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios: _____ Compraventa: _____ Suministro: _____ Obra: _____

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y/O DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las labores ha desarrollar por el contratista, el resultado esperado (Productos) de las mismas indicando su relación con lo contratado. • En los contratos de suministro señalar las características físicas de los mismos tales como: Clase, estado, calidad, fechas de recibo, y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutará. • En los contratos para la adquisición de Bienes o Servicios de características técnicas uniformes, se deberá anexar una ficha técnica que contendrá: i) la denominación del bien, ii) la denominación técnica del bien o servicio, iii) la unidad de medida y iv) descripción general. (Ver Anexo No.XX) <p>Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, de acuerdo con</p>

la justificación dada.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Se debe indicar de manera clara y precisa cada una de las obligaciones a cargo del contratista, teniendo en cuenta el alcance del contrato y la satisfacción de la necesidad que genera la contratación.

PRODUCTOS A ENTREGAR (EN CASO DE REQUERIRSE)

Precisar las características de los productos que debe entregar el contratista indicando sus particularidades técnicas y de tiempo, de acuerdo con el requerimiento.

OBSERVACIONES

Información adicional e indispensable para la contratación, de acuerdo con la complejidad del objeto.

PROYECTÓ Y ELABORÓ	REVISÓ
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plan de Compras:	SI ____ NO ____
Gastos de Funcionamiento:	____
Gastos de Inversión:	____
Revisó Nombre:	Cargo:
Firma:	Fecha:

	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 56 de 61
		Código documento:0140001
		Código formato: 0140001004
		Versión: 6.0

ANEXO 4

ESTUDIOS PREVIOS

Dependencia: XXXXXX (La que requiere el servicio)		
NOMBRE DEL RESPONSABLE: XXXXXX	CARGO: XXXXXX	FECHA: XXXX

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA BOGOTÁ D.C.
<p>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:</p>

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
<p>En este análisis deberán concretarse, entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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:</p>

- 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.

Quando 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.

Xxxxxxxxxxxxxxx

	PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS	Página 59 de 61
		Código documento:0140001
		Código formato: 0140001004
		Versión: 6.0

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.

XXXXXXXXXXXXXXXX

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

	PROCEDIMIENTO AMBIENTE FISICO DE TRABAJO	Página 60 de 7
		Código documento:08008
		Código formato: 01002002
		Versión:6.0

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 009 de febrero 24 de 2003.	Los procedimientos de Compras, Infraestructura y Ambiente de Trabajo se ajustaron para mejorar las actividades y los registros incluidos.
2.0	Resolución Reglamentaria Nº 27 de mayo 06 de 2003	Se modifica esta versión de caracterización, para cumplir con la Resolución Nº 42 de 09 de noviembre de 2005, definiendo la codificación que requiere la aplicación que ha de implementarse para el manejo documental.
3.0	Resolución Reglamentaria Nº 046 de Diciembre 22 de 2005.	El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.
4.0	Resolución Reglamentaria Nº 035 Diciembre 30 de 2009	<p>Se cambio en responsable Coordinador del Grupo Técnico de Salud Ocupacional Seguridad Industrial y Medio Ambiente Laboral por Coordinador del Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>En la actividad 4 y 8 se elimino la palabra técnico.</p> <p>Se realizó cambio de Subdirector de Servicios Administrativos a Subdirector de Servicios Generales.</p> <p>En la actividad 5 se elimina la observación en la columna Observaciones y/o puntos de control.</p>

	PROCEDIMIENTO AMBIENTE FISICO DE TRABAJO	Página 61 de 7
		Código documento:08008
		Código formato: 01002002
		Versión:6.0

		Se elimina de la actividad 8 la palabra técnico.
5.0	Reglamentaria N° 021 de octubre 12 de 2012	<p>Se realizo el cambio Subdirector de Recursos Materiales por el de Subdirector de Contratación, de conformidad con el Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>Se excluye de este procedimiento lo relacionado con la elaboración de los proyectos de inversión, toda vez que esta función corresponde a la Dirección de Planeación.</p> <p>Se modifica el responsable de la elaboración de los estudios previos</p>
6.0	Resolución Reglamentaria N° 050 de noviembre 18 de 2013	

OBSOLETO