

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N.º 017 del 11 de junio de 2024**

### **1. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para adelantar la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., aplicando los principios y las modalidades de contratación previstas por la Ley.

### **2. ALCANCE**

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

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

### **3. BASE LEGAL**

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Constitución Política de Colombia	20-Jul 1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus

		órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
Ley 80	28-Oct 1993	<i>“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”</i>
Ley 489	29-Dic 1998	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1150	16-Jul 2007	<i>“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.”</i>
Ley 1266	31-Dic 2008	<i>“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1273	05-Ene 2009	<i>“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los</i>

		<i>sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”</i>
Ley 1474	12-Jul 2011	<i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”</i>
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1778	02-Feb 2016	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.”</i>
Ley 1882	15-Ene 2018	<i>“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1952	20-Ene 2019	<i>“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”</i>
Ley 2014	30-Dic 2019	<i>“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2022	22-Jul 2020	<i>“Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.”</i>

Ley 2040	27-Jul 2020	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2069	31-Dic 2020	<i>“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.”</i>
Ley 2080	25-Ene 2021	<i>“Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.”</i>
Ley 2094	29-Jun 2021	<i>“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2160	25-Nov 2021	<i>“Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.”</i>
Ley 2195	18-Ene 2022	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2294	19-May 2023	<i>“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida””</i>
Decreto Ley 19	10-Ene 2012	<i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</i>
Decreto 2555	15-Jul 2010	<i>“Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.”</i>

Decreto 1072	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”</i>
Decreto 1074	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.”</i>
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 - Título 9, subrogado por el Decreto 1008 de 2018.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Libro 2, Parte 1, Título 1 que tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.”</i>
Decreto 1082	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con sus modificaciones y adiciones.”</i>
Decreto 1494	13-Jul 2015	<i>“Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.”</i>
Decreto 92	23-Ene 2017	<i>“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política.”</i>
Decreto 1008	14-Jun 2018	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único</i>

		<i>Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 310	25-Mar 2021	<i>“Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”</i>
Decreto 399	13-Abr 2021	<i>“Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”</i>
Decreto 680	22-Jun 2021	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.”</i>
Decreto 1860	24-Dic 2021	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.”</i>

Decreto 142	01-Feb 2023	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las MiPymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 664	28-Mar 2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 886	22-Mar 2023	<i>“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones.”</i>

Acuerdo Distrital 904	26-Jun 2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 0312	13-Feb 2019	<i>“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”</i>
Circular Externa Única. CCE-EICP-MA-06	27 de diciembre de 2023	De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, Colombia Compra Eficiente actualiza la Circular Externa Única de acuerdo con los cambios normativos

#### 4. DEFINICIONES:

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

**ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Es aplicable únicamente para los procesos de selección de mínima cuantía y en donde la oferta junto con su aceptación constituye el contrato, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para la ejecución y los términos para la liquidación.

**ADENDAS:** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, concurso, selección abreviada o contratación de mínima cuantía con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los pliegos de condiciones o la invitación pública, con posterioridad a la expedición y que formaran parte de los mismos.

**ADJUDICATARIO:** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro del proceso de selección.

**ANÁLISIS DEL SECTOR:** El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

Página 8 de 67

COPIA CONTROLADA



 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para la Gestión Contractual</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-08 Versión: 13.0</p>
--	---	--

contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. El análisis del sector debe cubrir tres áreas: A. Aspectos generales. B. Estudio de la oferta. C. Estudio de la demanda<sup>1</sup>.

**AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN:** Es la audiencia que se adelanta dentro del proceso de Licitación Pública en la que se adopta de forma pública, la escogencia del mejor oferente para celebrar el contrato, como resultado de haberse evaluado las ofertas presentadas, publicitado el resultado y de haberse dado respuesta a las eventuales observaciones.

**AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** Es la audiencia que se adelanta en el marco del proceso de licitación pública cuyo propósito es que los oferentes y la Entidad revisen, en un espacio de diálogo, la asignación de los riesgos que previamente se han incluido en el pliego de condiciones. De esta manera se podrán identificar y valorar los riesgos previsibles del contrato.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal<sup>2</sup>.

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

**DECLARATORIA DE DESIERTA:** La declaratoria desierta del proceso de selección solamente procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista. Dicha

<sup>1</sup> Colombia Compra Eficiente. Guía para la Elaboración de Estudios de Sector. [http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/doct/guia\\_es\\_14.pdf](http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/doct/guia_es_14.pdf)

<sup>2</sup> Agencia Nacional de Infraestructura – ANI. Glosario. <https://www.ani.gov.co/glosario/cdp>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para la Gestión Contractual</h2>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-08 Versión: 13.0
--	--	--

declaratoria deberá constar en un acto administrativo que señale en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión

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

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

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

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantado por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.<sup>3</sup>

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con lo definido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, las modalidades de selección son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

<sup>3</sup> Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones

### 5.1.1. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar// Directores Técnicos// Jefes de Oficinas Asesoras// Jefes de Oficinas// Subdirectores// Servidores de las dependencias que requieren el bien o servicio	<p>Elabora estudio previo con los respectivos soportes y remite a la Subdirección de Contratación.</p> <p>Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.</p>	<p>Estudio previo licitación pública Formato PGAF-08-12 y Documentos Previos con los soportes respectivos.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y su respectiva solicitud.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.</p> <p><b>Observación:</b> - El solicitante deberá garantizar que el contenido del estudio previo sea conforme al formato y que los soportes correspondan al contenido de este. - El solicitante deberá remitir la totalidad de los anexos correspondientes, incluyendo el anexo de oferta económica del proceso.</p>
2	Subdirector de Contratación	<p>Asigna profesional responsable para que revise la documentación y determine la viabilidad jurídica.</p> <p>Asigna número de proceso de contratación</p>	Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.</p>
3	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa, formula observaciones y solicita ajustes de los Estudios Previos y demás documentos soporte del proceso de contratación determinando su viabilidad jurídica.</p> <p>Verifica la existencia o solicita inclusión o</p>	Comunicación oficial // Aviso de Convocatoria Pública // Proyecto de Pliego de Condiciones	<p><b>Observación:</b> - Si existen observaciones frente al Estudio Previo y documentos soporte se realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Si no hay respuesta por parte del</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>modificación de la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Elabora el Aviso de Convocatoria Pública y el Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>Estructura el proceso en el SECOP II y carga los estudios y documentos previos junto con el proyecto de pliego de condiciones.</p>		<p>área solicitante, se devuelven los documentos soporte y finaliza el procedimiento.</p>
4	Subdirector de Contratación	Aprueba y publica en la plataforma SECOP II el proceso contractual.	Aprobación en SECOP II	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la aprobación del documento deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa y la Junta de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.</p>
5	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remite las observaciones allegadas a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido: técnico-económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada por la Subdirección Financiera; Las de</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>contenido jurídico son resueltas por el Profesional responsable o el Subdirector de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 7 inciso 2.</p>
6	Jefe de la dependencia solicitante// persona designada por la Subdirección Financiera// Profesional de la Subdirección de Contratación	Responde las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso.	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Observación:</b> De ser necesario, ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación.</p>
7	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Consolida observaciones y respuestas a observaciones al estudio previo y Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Estructura el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida.</p> <p>Proyecta la Resolución de apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Evaluador.</p>	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Punto de Control:</b> La resolución de apertura del proceso se proyecta cuando existan o no observaciones.</p>
8	Subdirector de Contratación	Aprueba y publica la Resolución (formato PGD-10-02), que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Evaluador y	Documentos del proceso	<p><b>Punto de Control</b> Previo a la aprobación de los documentos se deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		el Pliego de Condiciones definitivo.		y la Junta de Contratación. <b>Observación:</b> De no contar con aprobación de los documentos, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
9	Profesional responsable // Subdirector de Contratación // Comité Evaluador	Realiza dentro del término legal, la Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos.  Publica el acta respectiva.	Acta PGD-02-07	<b>Observación:</b> Durante la audiencia, se puede presentar aclaración del Pliego de Condiciones definitivo, si así lo establece la Entidad o a solicitud de interesados.
10	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remitir las observaciones a los integrantes del Comité Evaluador, según competencia.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido a los miembros del comité evaluador, según competencia.  <b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 15.
11	Comité Evaluador	Responde las observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo, según competencia. Revisa la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas.	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Observación:</b> De ser necesario, ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación.
12	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida documento de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP II.	Publicación en SECOP Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Observación:</b> De no generarse adendas continuar en la actividad 15.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Estructura las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias		En caso de que la adenda genere modificación a los documentos del proceso, las versiones definitivas deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II.
13	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control</b> Previo a la aprobación de los documentos se deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.</p>
14	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Aprueba y Publica las adendas al pliego de condiciones definitivo	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<p><b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.</p>
15	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Efectúa el cierre del proceso. Abre (Desencripta en el SECOP) las propuestas y publica lista de oferentes y de ofertas.</p> <p>Informa al Comité Evaluador de la disponibilidad de las ofertas para verificación y</p>	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>Para la publicación de lista de ofertas</u>, se debe verificar si tiene reserva de confidencialidad.</li> <li>– Si se trata de un proceso cuyo objeto sea una obra pública,</li> </ul>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		evaluación, en SECOP y la fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones		se deben presentar la oferta técnica y la oferta económica, de forma separada, conforme lo establece el parágrafo 2° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1882 de 2018. En el momento de la apertura (desencriptación) solo se hará para la propuesta técnica. – En caso de no presentarse ofertas, continuar en la actividad 22
16	Comité Evaluador	Verifica requisitos habilitantes y realiza la calificación de propuestas, según competencia.  Remite informes preliminares al Profesional de la Subdirección de Contratación.	Comunicación oficial //Informe Preliminar	No Aplica
17	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida Informe de Verificación y Calificación Preliminar.  Publica los informes preliminares de verificación y calificación junto con el consolidado.	Publicación en SECOP	No Aplica
18	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remitir las observaciones a los integrantes del Comité Evaluador, según competencia.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido a los miembros del comité evaluador, según competencia.



N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 20.
19	Comité Evaluador	Revisa y responde las observaciones, aclaraciones y subsanaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación.  Remite al Profesional de la Subdirección de Contratación.	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Observación:</b> En caso de ser necesario realiza los cambios al informe de evaluación.
20	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida y publica el informe de Verificación y Calificación Final y las respuestas emitidas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes preliminares de verificación y calificación.  Elabora proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso, previa aprobación.	Consolidado Informe de Verificación y Calificación Final y Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación, el Profesional de la Dirección Administrativa y recomendación de adjudicación por parte de la Junta de Contratación.  <b>Observación:</b> – Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.
21	Director Administrativo – Ordenador del Gasto// Subdirector de Contratación// Comité Evaluador //	Celebra audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Acta PGD-02-07	<b>Observación:</b> – El Director Administrativo – Ordenador del Gasto tiene la facultad de establecer si continúa con el proceso, independientemente a

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional de la Subdirección de Contratación.			<p>la recomendación de la Junta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se trata de un proceso cuyo objeto sea una obra pública, se dará apertura (Desencriptar) a la oferta económica y se remitirá al Comité Evaluador para la respectiva verificación y calificación.</li> <li>- En esta audiencia se complementa, si es del caso, la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta del proceso y se suscribe por parte del Director Administrativo – Ordenador del Gasto.</li> <li>- Igualmente, se da por notificada en audiencia la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso, la cual también se publica en el SECOP II.</li> </ul>
22	Profesional de la Subdirección de Contratación	Publica Acta de Audiencia y Resolución de Adjudicación.	<p>Acta PGD-02-07</p> <p>Resolución PGD-10-02</p>	<p><b>Observación:</b> Activa el procedimiento de etapa contractual, en caso de adjudicación.</p>
23	Profesional de la Subdirección de Contratación	Archiva Digitalmente el expediente contractual.	Expediente digital completo del proceso, ubicado en la carpeta compartida de la	<p><b>Punto de Control:</b> Verificación de las carpetas de los expedientes en la carpeta compartida de la</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Subdirección de Contratación.	Subdirección de Contratación por parte del servidor o contratista encargado en la Subdirección de Contratación.  <b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lo establecido en el PGD-05 del proceso de gestión documental.

**5.1.2. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO Y SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar// Directores Técnicos// Jefes de Oficinas Asesoras// Jefes de Oficinas// Subdirectores// Servidores de las dependencias que requieren el bien o servicio.	Elabora estudio previo con los respectivos soportes y remite a la Subdirección de Contratación.  Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.	Estudio previo concurso de méritos Formato PGAF-08-11 o Estudio previo selección abreviada de menor cuantía Formato PGAF-08-09 y Documentos Previos con los soportes respectivos.  Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y su respectiva solicitud.	<b>Punto de Control:</b> Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.  <b>Observación:</b> – El solicitante deberá garantizar que el contenido del estudio previo sea conforme al formato y que los soportes correspondan al contenido de este. – El solicitante deberá remitir la totalidad de los anexos correspondientes, incluyendo el anexo de oferta económica del proceso.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Subdirector de Contratación	<p>Asigna profesional responsable para que revise la documentación y determine la viabilidad jurídica.</p> <p>Asigna número de proceso de contratación.</p>	Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.</p>
3	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa los Estudios Previos y demás documentos soporte del proceso de contratación y determina su viabilidad jurídica.</p> <p>Verifica la existencia o solicita inclusión o modificación de la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Elabora el Aviso de Convocatoria Pública, y el Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>Estructura el proceso en el SECOP II y carga los estudios y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones.</p>	Comunicación oficial // Aviso de Convocatoria Pública // Proyecto de Pliego de Condiciones	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si existen observaciones frente al Estudio Previo y documentos soporte se realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Si no hay respuesta por parte del área solicitante, se devuelven los documentos soporte y Finaliza el procedimiento.</li> <li>– Tiempos conforme a los términos del manual de contratación.</li> </ul>
4	Subdirector de Contratación	Aprueba y publica en la plataforma SECOP II el proceso contractual.	Aprobación en SECOP II	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la aprobación del documento deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa y la Junta de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b></p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.
5	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remite las observaciones allegadas a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido: técnico-económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada por la Subdirección Financiera; Las de contenido jurídico son resueltas por el Profesional responsable o el Subdirector de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 7 inciso 2.</p>
6	Jefe de la dependencia solicitante// persona designada por la Subdirección Financiera// Profesional de la Subdirección de Contratación	Responde las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso.	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Observación:</b> De ser necesario, ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación.</p>
7	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida observaciones y respuestas a observaciones al estudio previo y Proyecto de pliego de condiciones.  Estructura el Pliego de Condiciones definitivo con	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Punto de Control:</b> La resolución de apertura del proceso se proyecta cuando existan o no observaciones.</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>base en la documentación ajustada recibida. Proyecta la Resolución de apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Evaluador.</p>		
8	Subdirector de Contratación	<p>Aprueba y publica la Resolución (Formato PGD-10-02), que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Evaluador y el Pliego de Condiciones definitivo.</p>	Documentos del proceso	<p><b>Punto de Control</b> Previo a la aprobación de los documentos se deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa y la Junta de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> – De no contar con aprobación de los documentos, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas. – Si se trata de un proceso de concurso de méritos, continuar en la actividad 10.</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional de la Subdirección de Contratación	Elabora lista de posibles oferentes y publica junto con el acta de sorteo o registro.	Publicación en SECOP // Acta PGD-02-07	<p><b>Observación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta actividad solo aplica en caso de que el proceso sea de Selección Abreviada por Menor Cuantía previa aprobación de la Junta de Contratación relacionada con llevar a cabo el SORTEO.</li> <li>- Si se reciben más de 10 manifestaciones de interés y la Contraloría decide hacer sorteo para seleccionar máximo 10 interesados con los que se continuará el proceso, se realiza el sorteo, según las reglas establecidas en los pliegos de condiciones, para conformar la Lista de Posibles Oferentes. Del sorteo se debe dejar acta y registro.</li> </ul>
10	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remitir las observaciones a los integrantes del Comité y Evaluador, según competencia.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido a los miembros del comité evaluador, según competencia.</p> <p><b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 15.</p>
11	Comité Evaluador	Responde las observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo, según competencia. Revisa la necesidad de modificación al pliego de	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Observación:</b> De ser necesario, ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación.</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		condiciones definitivo mediante adendas.		
12	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida documento de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP II.  Estructura las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias.	Publicación en SECOP Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Observación:</b> – De no generarse adendas continuar en la actividad 15. – En caso de que la adenda genere modificación a los documentos del proceso, las versiones definitivas deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II.
13	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Punto de Control</b> Previo a la aprobación de los documentos se deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa. <b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
14	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Aprueba y Publica las adendas al pliego de condiciones definitivo.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
15	Profesional de la Subdirección de Contratación	Efectúa el cierre del proceso. Abre (Desencripta en el SECOP) las propuestas y	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – <u>Para la publicación de lista de ofertas</u> , se debe verificar si tiene



N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>publica lista de oferentes y de ofertas.</p> <p>Informa al Comité Evaluador de la disponibilidad de las ofertas para verificación y evaluación, en SECOP y la fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones.</p>		<p>reserva de confidencialidad.</p> <p>– En caso de no presentarse ofertas, continuar en la actividad 20.</p>
16	Comité Evaluador	<p>Verifica requisitos habilitantes y realiza la calificación de propuestas, según competencia.</p> <p>Remite informes preliminares al Profesional de la Subdirección de Contratación.</p>	Comunicación oficial //Informe Preliminar	No Aplica
17	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Consolida Informe de Verificación y Calificación Preliminar.</p> <p>Publica los informes preliminares de verificación y calificación junto con el consolidado.</p>	Publicación en SECOP	No Aplica
18	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remitir las observaciones a los integrantes del Comité Evaluador, según competencia.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido a los miembros del comité evaluador, según competencia.</p> <p><b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 20.</p>
19	Comité Evaluador	Revisa y responde las observaciones, aclaraciones y subsanaciones que formulen los proponentes a	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Observación:</b> En caso de ser necesario realiza los cambios al informe de evaluación.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los informes de verificación y evaluación  Remite al Profesional de la Subdirección de Contratación.		
20	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida y publica el informe de Verificación y Calificación Final y las respuestas emitidas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes preliminares de verificación y calificación.  Elabora y publica resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso, previa aprobación.	Consolidado Informe de Verificación y Calificación Final y Respuestas a Observaciones PGAF-08-14  Resolución PGD-10-02	<b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación, el Profesional de la Dirección Administrativa y la recomendación de adjudicación por parte de la Junta de Contratación.  <b>Observación:</b> – Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación. – Activa el procedimiento de etapa contractual, en caso de adjudicación.
21	Profesional de la Subdirección de Contratación	Archiva Digitalmente el expediente contractual.	Expediente digital completo del proceso, ubicado en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación.	<b>Punto de Control:</b> Verificación de las carpetas de los expedientes en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación por parte del servidor o contratista encargado en la Subdirección de Contratación.  <b>Observación:</b>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Se debe tener en cuenta lo establecido en el PGD-05 del proceso de gestión documental.

### 5.1.3. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar// Directores Técnicos// Jefes de Oficinas Asesoras// Jefes de Oficinas// Subdirectores// Servidores de las dependencias que requieren el bien o servicio	Elabora estudio previo con los respectivos soportes y remite a la Subdirección de Contratación.  Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.	Estudio previo selección abreviada mediante subasta inversa Formato PGAF-08-10 y Documentos Previos con los soportes respectivos.  Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y su respectiva solicitud	<b>Punto de Control:</b> Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.  <b>Observación:</b> – El solicitante deberá garantizar que el contenido del estudio previo sea conforme al formato y que los soportes correspondan al contenido de este. – El solicitante deberá remitir la totalidad de los anexos correspondientes, incluyendo el anexo de oferta económica del proceso.
2	Subdirector de Contratación	Asigna profesional responsable para que revise la documentación y determine la viabilidad jurídica.	Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Asigna número de proceso de contratación.		
3	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa los Estudios Previos y demás documentos soporte del proceso de contratación y determina su viabilidad jurídica.</p> <p>Verifica la existencia o solicita inclusión o modificación de la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Elabora el Aviso de Convocatoria Pública y el Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>Estructura el proceso en el SECOP II y carga los estudios. y documentos previos junto con el proyecto de pliego de Condiciones.</p>	Comunicación oficial // Aviso de Convocatoria Pública // Proyecto de Pliego de Condiciones	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si existen observaciones frente al Estudio Previo y documentos soporte se realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Si no hay respuesta por parte del área solicitante, se devuelven los documentos soporte y Finaliza el procedimiento.</li> <li>– Tiempos conforme a los términos del manual de contratación.</li> </ul>
4	Subdirector de Contratación	Aprueba y publica en la plataforma SECOP II el proceso contractual.	Aprobación en SECOP II	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la aprobación del documento deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa y la Junta de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remite las observaciones allegadas a los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido: técnico-económico al área solicitante; las de contenido financiero-organizacional a la persona designada por la Subdirección Financiera; Las de contenido jurídico son resueltas por el Profesional responsable o el Subdirector de Contratación</p> <p><b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 7 inciso 2.</p>
6	Jefe de la dependencia solicitante// Persona designada por la Subdirección Financiera// Profesional de la Subdirección de Contratación	Responde las observaciones recibidas al Estudio Previo y Proyecto de Pliego de Condiciones, según sea el caso.	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Observación:</b> De ser necesario, ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación.</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Consolida observaciones y respuestas a observaciones al estudio previo y Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Estructura el Pliego de Condiciones definitivo con base en la documentación ajustada recibida.</p> <p>Proyecta la Resolución de apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Evaluador.</p>	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Punto de Control:</b> La resolución de apertura del proceso se proyecta cuando existan o no observaciones.</p>
8	Subdirector de Contratación	Aprueba y publica la Resolución (Formato PGD-10-02), que ordena la apertura del proceso de selección y por medio de la cual se integra el Comité Evaluador y el Pliego de Condiciones definitivo.	Documentos del proceso	<p><b>Punto de Control</b> Previo a la aprobación de los documentos se deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa y la Junta de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> – De no contar con aprobación de los documentos, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remitir las observaciones a los integrantes del Comité Evaluador, según competencia.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido a los miembros del comité evaluador, según competencia.</p> <p><b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 14.</p>
10	Comité Evaluador	Responde las observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo, según competencia. Revisa la necesidad de modificación al pliego de condiciones definitivo mediante adendas.	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Observación:</b> De ser necesario, ajustar documentos y remitir al profesional de la subdirección de contratación.</p>
11	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida documento de respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo en el SECOP II.  Estructura las adendas al pliego de condiciones definitivo que le sean solicitadas o que sean necesarias.	Publicación en SECOP Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Observación:</b> De no generarse adendas continuar en la actividad 14</p> <p>En caso de que la adenda genere modificación a los documentos del proceso, las versiones definitivas deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II.</p>
12	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba las adendas al pliego de condiciones definitivo.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control</b> Previo a la aprobación de los documentos se deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
13	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Aprueba y Publica las adendas al pliego de condiciones definitivo	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
14	Profesional de la Subdirección de Contratación	Efectúa el cierre del proceso. Abre (Descripta en el SECOP) las propuestas y publica lista de oferentes y de ofertas.  Informa al Comité Evaluador de la disponibilidad de las ofertas para verificación y evaluación, en SECOP y la fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – <u>Para la publicación de lista de ofertas</u> , se debe verificar si tiene reserva de confidencialidad. – Solo se debe descriptar Sobre No 1 de requisitos habilitantes. – En caso de no presentarse ofertas, continuar en la actividad 24.
15	Comité Evaluador	Verifica requisitos habilitantes de propuestas, según competencia.  Remite informes preliminares al Profesional de la Subdirección de Contratación.	Comunicación oficial //Informe Preliminar	No Aplica



N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida Informe de Verificación Preliminar.  Publica los informes preliminares de verificación junto con el consolidado.	Publicación en SECOP	No Aplica
17	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remite las observaciones a los integrantes del Comité Evaluador, según competencia.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Remite de acuerdo con el contenido a los miembros del comité evaluador, según competencia.  <b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 19.
18	Comité Evaluador	Revisa y responde las observaciones, aclaraciones y subsanaciones que formulen los proponentes a los informes de verificación y evaluación.  Remite al Profesional de la Subdirección de Contratación.	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Observación:</b> En caso de ser necesario realiza los cambios al informe de evaluación.
19	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida y publica el informe de verificación final y las respuestas emitidas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes preliminares de verificación	Consolidado informe de verificación y calificación final y Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación, el Profesional de la Dirección Administrativa y la Junta de Contratación.  <b>Observación:</b> Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				profesional en la Subdirección de Contratación
20	Profesional de la Subdirección de Contratación	Descripta sobre # 2 correspondiente a la Oferta Económica.  Informa al Comité Evaluador Financiero y Económico, de la disponibilidad de las ofertas para verificación en SECOP	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – La Subasta tendrá su inicio con la descriptación de los sobres que contienen la oferta económica.
21	Comité Evaluador Financiero y Económico	Verifica la totalidad de ofertas económicas y determina proponentes habilitados y precio de arranque de la Subasta.	Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – En caso de que haya un único oferente, también se deberá realizar la verificación.
22	Subdirector de Contratación// Comité Evaluador// Profesional de la Subdirección de Contratación	Desarrolla Evento de Subasta Inversa	Reporte Plataforma SECOP II	<b>Observación:</b> – El evento de subasta se adelantará a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Una vez verificados los valores y establecido el precio de arranque se iniciarán los lances por parte de los proponentes habilitados, de acuerdo con las fechas y horas establecidas en el cronograma del respectivo proceso. – Una vez concluida la subasta electrónica, el SECOP genera un informe (acta) de la misma y ésta queda publicada en el SECOP. – Cuando se presente un solo oferente que

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cumpla con los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos) y cuya oferta económica haya sido evaluada favorablemente por el comité evaluador financiero y técnico, no habrá lugar al evento de subasta.
23	Comité Evaluador Financiero y Económico	Solicita justificación de precios artificialmente bajos y ajuste de oferta económica, cuando aplique.	Plataforma SECOP II	No Aplica
24	Profesional de la Subdirección de Contratación	Elabora y publica resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso, previa aprobación.	Resolución PGD-10-02	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación, el Profesional de la Dirección Administrativa y la recomendación de adjudicación por parte de la Junta de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.</li> <li>- Activa el procedimiento de etapa contractual, en caso de adjudicación.</li> </ul>
25	Profesional de la Subdirección de Contratación	Archiva digitalmente el expediente contractual.	Expediente digital completo del proceso, ubicado en	<b>Punto de Control:</b> Verificación de las carpetas de los

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación.	expedientes en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación por parte del servidor o contratista encargado en la Subdirección de Contratación.  <b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lo establecido en el PGD-05 del proceso de gestión documental.

#### 5.1.4. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar// Directores Técnicos// Jefes de Oficinas Asesoras// Jefes de Oficinas// Subdirectores// Servidores de las dependencias que requieren el bien o servicio	Elabora estudio previo con los respectivos soportes y remite a la Subdirección de Contratación.  Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.	Estudio previo mínima cuantía Formato PGAF-08-08 y documentos previos con los soportes respectivos.  Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y su respectiva solicitud.	<b>Punto de Control:</b> Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.  <b>Observación:</b> – El solicitante deberá garantizar que el contenido del estudio previo sea conforme al formato y que los soportes correspondan al contenido de este. – El solicitante deberá remitir la totalidad de los anexos correspondientes, incluyendo el anexo de oferta económica del proceso.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Subdirector de Contratación	<p>Asigna profesional responsable para que revise la documentación y determine la viabilidad jurídica.</p> <p>Asigna número de proceso de contratación.</p>	Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.</p>
3	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa los Estudios Previos y demás documentos soporte del proceso de contratación y determina su viabilidad jurídica.</p> <p>Verifica la existencia o solicita inclusión o modificación de la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Elabora la invitación pública de conformidad con las normas vigentes y el estudio previo.</p> <p>Estructura el proceso en el SECOP II y carga los estudios y documentos previos junto con la invitación pública.</p>	Comunicación oficial // Invitación Pública	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si existen observaciones frente al Estudio Previo y documentos soporte se realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Si no hay respuesta por parte del área solicitante, se devuelven los documentos soporte y Finaliza el procedimiento.</li> <li>– Tiempos conforme a los términos del manual de contratación.</li> <li>– En la invitación se debe indicar el comité evaluador.</li> </ul>
4	Subdirector de Contratación	Aprueba en la plataforma SECOP II el proceso contractual.	Aprobación en SECOP II	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la aprobación del documento deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Observación:</b> Si no se cuenta con aprobación, se devuelve</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.
5	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Aprueba y Publica en la plataforma SECOP II el proceso contractual.	Aprobación en SECOP II	<b>Observación:</b> Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.
6	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remite las observaciones allegadas a los Estudios Previos e Invitación Pública.  Revisa y analiza las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes. (si se allegan)	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Remitir de acuerdo con el contenido: técnico-económico al área solicitante; las de contenido jurídico son resueltas por el Profesional o el Subdirector de Contratación.  <b>Observación:</b> Si no hay observaciones continúa en la actividad 8 inciso 2.
7	Comité Evaluador	Responde las observaciones recibidas al Estudio Previo y a la Invitación Pública, según sea el caso.	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	No Aplica
8	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida y publica observaciones y respuestas a observaciones al estudio previo y a la Invitación Pública.  Elabora y publica aviso de convocatoria limitando o no el proceso a Mipymes.  Ajusta los documentos del proceso de ser necesario de acuerdo con las respuestas.	Comunicación oficial // Aviso Limitación Mipymes// Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<b>Observación:</b> – De no generarse adendas continuar en la actividad 11.  – En caso de que la adenda genere modificación a los documentos del proceso, las versiones definitivas deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Estructura las adendas a la Invitación Pública que le sean solicitadas o que sean necesarias.		
9	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba las adendas a la Invitación Pública.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Punto de Control</b> Previo a la aprobación de los documentos se deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa. <b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
10	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Aprueba y Publica las adendas a la Invitación Pública.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
11	Profesional de la Subdirección de Contratación	Efectúa el cierre del proceso. Abre (Descripta en el SECOP II) las propuestas y publica lista de oferentes y de ofertas.  Informa al Comité Evaluador de la disponibilidad de las ofertas para verificación y evaluación, en SECOP II y la fecha en la cual se debe entregar las evaluaciones.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – <u>Para la publicación de lista de ofertas</u> , se debe verificar si tiene reserva de confidencialidad. – En caso de no presentarse ofertas, continuar en la actividad 17.

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Comité Evaluador	<p>Verifica requisitos habilitantes y realiza la evaluación de las propuestas, según competencia.</p> <p>Remite informes preliminares al Profesional de la Subdirección de Contratación.</p> <p>Solicita justificación de precios artificialmente bajos y ajuste de oferta económica, cuando aplique.</p>	Comunicación oficial //Informe Preliminar	<p><b>Observación:</b></p> <p>– Se inicia con la verificación de requisitos habilitantes a la oferta de menor valor, en caso de que no cumpla y no subsane se continúa con la segunda menor oferta y así sucesivamente.</p>
13	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Consolida Informes de Verificación Preliminar.</p> <p>Publica los informes preliminares de verificación junto con el consolidado.</p>	Publicación en SECOP	No Aplica
14	Profesional de la Subdirección de Contratación	Remite las observaciones a los informes preliminares de verificación, a los integrantes del Comité Evaluador, según competencia.	Plataforma del SECOP // Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Remitir de acuerdo con el contenido a los miembros del comité evaluador, según competencia.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Si no hay observaciones continúa en la actividad 16.</p>
15	Comité Evaluador	<p>Revisa y responde las observaciones, aclaraciones y subsanaciones que formulan los proponentes a los informes de verificación preliminares.</p> <p>Remite al Profesional de la Subdirección de Contratación.</p>	Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de ser necesario realiza los cambios al informe de evaluación.</p>



N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Profesional de la Subdirección de Contratación	Consolida y publica el informe de Verificación Definitivo y las respuestas emitidas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas a los informes preliminares de verificación.	Consolidado Informe de Verificación Definitivo y Respuestas a Observaciones PGAF-08-14	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación y el Profesional de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Observación:</b> Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.</p>
17	Profesional de la Subdirección de Contratación	Elaborar y publica la resolución de declaratoria de desierta del proceso.  En caso de adjudicación del proceso, activa el procedimiento de etapa contractual.	Aceptación de la oferta // Resolución PGD-10-02	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación y el Profesional de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Observación:</b> – Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.</p>
18	Profesional de la Subdirección de Contratación	Archiva Digitalmente el expediente contractual.	Expediente digital completo del proceso, ubicado en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación.	<p><b>Punto de Control:</b> Verificación de las carpetas de los expedientes en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación por parte del servidor o contratista encargado en la</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Subdirección de Contratación.  <b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lo establecido en el PGD-05 del proceso de gestión documental.

**5.1.5. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar// Directores Técnicos// Jefes de Oficinas Asesoras// Jefes de Oficinas// Subdirectores// Servidores de las dependencias que requieren el bien o servicio	Elabora solicitud de contratación, justificación y especificaciones técnicas y remite a la Dirección Administrativa.	PGAF-08-02 Solicitud de Contratación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	<b>Observación:</b> – El solicitante deberá garantizar que el contenido de la solicitud sea conforme al formato.
2	Director Administrativo	Asigna profesional para que revise la documentación y determine la viabilidad del proceso.	Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.
3	Profesional Dirección Administrativa y Financiera	Elabora estudio previo y remite a la Subdirección de Contratación, con los respectivos soportes.  Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Estudio previo contratación directa servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural formato PGAF-08-03 //Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP),	<b>Observación:</b> – El profesional de la Dirección Administrativa deberá garantizar que el contenido del estudio previo sea conforme al formato y remitir la totalidad de los anexos correspondientes,

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Solicita a la Dirección de Talento Humano la expedición del certificado de inexistencia y insuficiencia de personal.</p> <p>Solicita al contratista los documentos necesarios para la suscripción del contrato.</p>	<p>y su respectiva solicitud // Certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal // Documentos del contratista</p>	<p>incluyendo la documentación completa por parte del contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El estudio previo deberá ser firmado por el jefe de la dependencia que requiera el servicio.</li> </ul>
4	Subdirector de Contratación	<p>Asigna profesional para que revise la documentación y determine la viabilidad jurídica.</p> <p>Asigna número de proceso de contratación.</p>	Comunicación oficial	<p><b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.</p>
5	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa los Estudios Previos y los documentos soporte del proceso de contratación y determina su viabilidad jurídica.</p> <p>Verifica la existencia o solicita inclusión o modificación de la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Elabora la Certificación objetos iguales, cuando se requiera.</p> <p>Elabora la Constancia de Idoneidad y experiencia del Contratista.</p> <p>Estructura el proceso en el SECOP II y carga los estudios y documentos previos, junto con los</p>	<p>Comunicación oficial // Constancia de Idoneidad y experiencia formato PGAF-08-04</p>	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El estudio previo deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación y el profesional designado por el Ordenador del Gasto para la respectiva revisión.</li> <li>– Si existen observaciones frente al estudio previo y documentos soporte se realiza requerimiento al profesional de la Dirección Administrativa. Si no hay respuesta por parte del área solicitante, se devuelven documentos y Finaliza el procedimiento.</li> <li>– Tiempos conforme a los términos del</li> </ul>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correspondientes certificados y constancias.		manual de contratación. – Se deberá tener en cuenta la ley de protección de datos personales Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1082 de 2015, para el cargue de los documentos en el SECOP II.
6	Subdirector de Contratación	Aprueba y publica en la plataforma SECOP II el proceso contractual.	Aprobación en SECOP II	<b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del proceso, deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa.  <b>Observación:</b> Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.
7	Profesional de la Subdirección de Contratación	Activa el procedimiento de etapa contractual.	No Aplica	No Aplica
8	Profesional de la Subdirección de Contratación	Archiva Digitalmente el expediente contractual.	Expediente digital completo del proceso, ubicado en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación.	<b>Punto de Control:</b> Verificación de las carpetas de los expedientes en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación por parte del servidor o contratista encargado en la Subdirección de Contratación.  <b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lo establecido en el

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PGD-05 del proceso de gestión documental.

### 5.1.6. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar// Directores Técnicos// Jefes de Oficinas Asesoras// Jefes de Oficinas// Subdirectores// Servidores de las dependencias que requieren el bien o servicio	Elabora estudio previo con los respectivos soportes y remite a la Subdirección de Contratación.  Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.	Estudio previo contratación directa formato PGAF-08-07 y documentos previos con los soportes respectivos.  Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y su respectiva solicitud	<b>Punto de Control:</b> Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.  <b>Observación:</b> – El solicitante deberá garantizar que el contenido del estudio previo sea conforme al formato y que los soportes correspondan al contenido de este. – La dependencia solicitante deberá remitir la totalidad de los anexos, incluyendo la documentación del futuro contratista y los soportes que permitan identificar el cumplimiento de los requisitos definidos por la Entidad.
2	Subdirector de Contratación	Asigna profesional para que revise la documentación y determine la viabilidad jurídica.	Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Asigna número de proceso de contratación.		
3	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa los Estudios Previos y los documentos soporte del proceso de contratación y determina su viabilidad jurídica.</p> <p>Verifica la existencia o solicita inclusión o modificación de la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	Comunicación oficial	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si existen observaciones frente al estudio previo y documentos soporte se realiza requerimiento al área solicitante. Si no hay respuesta por parte del área solicitante, se devuelven documentos y Finaliza el procedimiento.</li> <li>– Tiempos conforme a los términos del manual de contratación.</li> <li>– Si se trata de una contratación directa sin ofertas continúa en la actividad 5.</li> </ul>
4	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Elabora y publica la invitación al proceso, junto con el estudio previo y los soportes respectivos.</p> <p>Remite para el cargue de la oferta y documentos requeridos al futuro contratista.</p>	Publicación en SECOP II	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación y el Profesional de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.</p>
5	Profesional de la Subdirección de Contratación	Verifica la oferta y documentos presentados por el futuro contratista.	Resolución PGD-10-02	<b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora y publica el Acto Administrativo de Justificación.		<p>contar con la verificación del Subdirector de Contratación y el Profesional de la Dirección Administrativa y la firma del Ordenador del Gasto.</p> <p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se trata de una contratación directa sin ofertas, el profesional de la Subdirección de Contratación estructura el proceso en el SECOP II y carga los estudios y previos, junto con los documentos del futuro contratista.</li> <li>- Activa el procedimiento de etapa contractual, en caso de adjudicación.</li> </ul>
6	Profesional de la Subdirección de Contratación	Archiva digitalmente el expediente contractual.	Expediente digital completo del proceso, ubicado en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación.	<p><b>Punto de Control:</b> Verificación de las carpetas de los expedientes en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación por parte del servidor o contratista encargado en la Subdirección de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lo establecido en el PGD-05 del proceso de gestión documental.</p>

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar// Directores Técnicos// Jefes de Oficinas// Asesoras// Jefes de Oficinas// Subdirectores// Servidores de las dependencias que requieren el bien o servicio	Elabora solicitud de contratación, justificación y especificaciones técnicas, con los respectivos soportes y remite a la subdirección de Contratación.  Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.	Solicitud de contratación Tienda Virtual formato PGAF-08-06 y documentos previos con los soportes respectivos.  Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y su respectiva solicitud.	<b>Punto de Control:</b> Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la contratación.  <b>Observación:</b> – El solicitante deberá garantizar que el contenido de la solicitud de contratación sea conforme al formato y que los soportes correspondan al contenido de este.
2	Subdirector de Contratación	Asigna profesional para que revise la documentación y determine la viabilidad jurídica.	Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.
3	Profesional con Usuario Comprador	Revisa la solicitud de contratación, justificación y especificaciones técnicas y los documentos soporte del proceso de contratación y determina su viabilidad jurídica.  Verifica la existencia o solicita inclusión o modificación de la línea correspondiente del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunicación oficial // Tienda Virtual- Colombia Compra Eficiente	<b>Punto de Control:</b> Remitir las observaciones de acuerdo con el contenido: técnico-económico al área solicitante; las de contenido jurídico son resueltas por el Subdirector de Contratación.  <b>Observación:</b> – Si existen observaciones frente a la solicitud de contratación y documentos soporte se



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Diligencia el documento de cotización o borrador de orden de compra (según corresponda) de acuerdo con el Manual del Acuerdo Marco de Referencia (son diferentes técnicamente).</p> <p>Remite las observaciones allegadas por los interesados.</p>		<p>realiza requerimiento al área solicitante. Si no hay respuesta por parte del área solicitante, se devuelven documentos y Finaliza el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempos conforme a los términos del manual de contratación.</li> <li>- Si no hay observaciones continúa en la actividad 5.</li> <li>- El profesional deberá diligenciar el mecanismo que se establezca para la compra por tienda virtual, de acuerdo con la adquisición que se requiera, el cual deberá ser aprobado por la dependencia solicitante.</li> </ul>
4	<p>Jefe de la dependencia solicitante // Profesional con Usuario Comprador</p>	<p>Responde y publica las observaciones recibidas por parte de los interesados.</p>	<p>Comunicación oficial // Respuestas a Observaciones PGAF-08-14</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación de las respuestas, estas deben contar con la aprobación del Subdirector de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> Se deberá tener en cuenta que la presentación de observaciones aplica de acuerdo al mecanismo que se esté utilizando en la TVEC.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Jefe de la dependencia solicitante // Profesional con Usuario Comprador	<p>Verifica las ofertas presentadas, según el mecanismo del Acuerdo Marco de precios.</p> <p>Realiza el trámite de adjudicación del proceso, a la mejor oferta, en la Plataforma.</p> <p>Genera la Orden de Compra, desde la plataforma.</p>	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente // Orden de compra	<p><b>Punto de Control:</b> Reporte Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.</p> <p><b>Observación:</b> Si se trata de una compra por tienda virtual a través del mecanismo de agregación de demanda, deberá elaborar y publicar el acto administrativo de justificación formato PGD-10-02, previa aprobación del Subdirector de Contratación y firma del Ordenador del Gasto.</p>
6	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Revisa y aprueba la orden de compra que resulte del proceso de selección.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente // Orden de compra	No Aplica
7	Profesional con Usuario Comprador	Activa el procedimiento de etapa contractual en la actividad No 6.	No Aplica	No Aplica
8	Profesional con Usuario Comprador	Archiva Digitalmente el expediente contractual.	Expediente digital completo del proceso, ubicado en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación.	<p><b>Punto de Control:</b> Verificación de las carpetas de los expedientes en la carpeta compartida de la Subdirección de Contratación por parte del servidor o contratista encargado en la Subdirección de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lo establecido en el PGD-05 del proceso de gestión documental.</p>

## 5.2. PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación	Elabora el complemento del contrato electrónico.  Estructura el contrato electrónico que resulte del proceso de selección en el SECOP II.	No Aplica	No Aplica
2	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba el contrato electrónico y su complemento.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
3	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisa y aprueba el contrato electrónico y su complemento y remite para aprobación del proveedor	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – De no contar con aprobación por parte del proveedor por tener observaciones, la devuelve a la Entidad para que sean subsanadas o aclaradas. – En caso de no presentarse respuesta por parte del proveedor para la aceptación del contrato, o que el mismo sea rechazado por el proveedor, se da por terminado el proceso.
4	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Revisa y aprueba el contrato electrónico y su complemento.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sean subsanadas o aclaradas.
5	Servidor de la Subdirección de Contratación // Subdirector de Contratación	Elabora y remite la solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial - Formato PGD-07-02	<b>Punto de Control:</b> Revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación.  <b>Observación:</b> Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se requieran en el momento de su proyección.
6	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Revisa y firma la solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial - Formato PGD-07-02	<b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones a la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
7	Profesional Subdirección de Contratación	Revisa y envía a aprobación las Pólizas que amparan el contrato.  Solicita la afiliación del proveedor a la ARL.	Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – La afiliación a ARL solo aplica para los contratos de prestación de servicios con persona natural y cuyos contratistas hayan manifestado la intención de afiliación a la ARL de la Entidad. – La aprobación de las pólizas, solo aplica para los procesos en los que la Entidad ha considerado necesaria la solicitud.
8	Subdirector de Contratación	Aprueba las pólizas que amparan el contrato.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.
9	Profesional Subdirección de Contratación // Subdirector de Contratación	Elabora y remite comunicación de supervisión.	Comunicación oficial	No Aplica
10	Supervisor de contrato	Estructura, suscribe y remite acta de inicio del contrato a la subdirección de contratación.	Acta de Inicio Formato FGAF-08-15 // Publicación en SECOP II.	<b>Observación:</b> El acta de inicio solo aplicará, para los contratos en los que haya sido establecido, desde los documentos del proceso y/o el complemento del contrato.
11	Profesional Subdirección de Contratación	Inicia la ejecución del contrato en SECOP II.  Publica el acta de inicio.	Publicación en SECOP II.	<b>Observación:</b> Si no se presentan modificaciones contractuales, continúa en la actividad No. 29.
12	Supervisor del Contrato	Elabora solicitud y justificación de modificaciones de contratos o convenios, con los respectivos soportes y remite a la subdirección de Contratación.  Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.	Comunicación oficial interna // Formato Solicitud y Justificación modificaciones contractuales PGAF-08-16 // Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	<b>Punto de Control:</b> Revisión de los documentos y soportes por parte del responsable del área que requiere la modificación del contrato.  <b>Observación:</b> Si la solicitud de modificaciones contractual requiere ser analizada por la Junta de Contratación, debe ser radicada con ocho (8) días hábiles antes del vencimiento o término previsto para la

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				modificación, si no requiere ser analizada por la junta, cinco (5) días hábiles antes del vencimiento o término previsto para la modificación.
13	Subdirector de Contratación	Asigna profesional para que revise la documentación y determine su viabilidad jurídica.	Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.
14	Profesional de la Subdirección de Contratación	<p>Revisa la legalidad de la solicitud de modificación y demás documentos soporte recibidos con la solicitud y determina su viabilidad jurídica.</p> <p>Elabora la minuta de modificación de conformidad con las normas vigentes, cuando aplique.</p> <p>Estructura y carga los soportes, en el SECOP II.</p>	Comunicación oficial	<b>Observación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La revisión de la solicitud de modificación con los respectivos soportes debe realizarse en máximo dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Subdirección de Contratación.</li> <li>– Si existen observaciones frente a la solicitud de modificación y documentos soporte se realiza requerimiento al área solicitante, la cual debe responder, aclarar o modificar en máximo dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones.</li> <li>– Si no hay respuesta por parte del área solicitante, se devuelven documentos</li> </ul>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				y finaliza el procedimiento.
15	Subdirector de Contratación	Revisar y aprueba modificación y soportes.	Publicación en SECOP II	<p><b>Punto de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Previo a la aprobación del documento deberá contar con la verificación del Profesional de la Dirección Administrativa.</li> </ul> <p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si no se cuenta con aprobación, se devuelve con observaciones al profesional en la Subdirección de Contratación.</li> </ul>
16	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Revisar, aprueba y remite al Contratista la modificación.	Publicación en SECOP II	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De no contar con aprobación por parte del proveedor por tener observaciones, la devuelve a la Entidad para que sean subsanadas o aclaradas.</li> <li>– En caso de no presentarse respuesta por parte del proveedor para la aceptación de la modificación del contrato, o en el evento que la modificación sea rechazada por el proveedor, se da por terminado el proceso y se continúa en la actividad 29.</li> </ul>
17	Profesional de la Subdirección de Contratación	Publica modificación.	Publicación en SECOP	<p><b>Observación</b></p> <p>Si la modificación no corresponde a una</p>

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				adición, se continúa en la actividad 20.
18	Servidor de la Subdirección de Contratación // Subdirector de Contratación	Elabora y remite la solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial - Formato PGD-07-02	<p><b>Punto de Control:</b> Revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación.</p> <p><b>Observación:</b> Dentro del mismo comunicado se pueden solicitar tantos CRP, como se requieran en el momento de su proyección.</p>
19	Director Administrativo – Ordenador del Gasto	Revisa y firma la solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal (CRP).	Comunicación oficial - Formato PGD-07-02	<p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De no contar con aprobación, remite observaciones a la Subdirección de Contratación para que sean subsanadas o aclaradas.</li> <li>– Si el contrato inicial, no contemplaba garantías, continuar en la actividad No 22.</li> </ul>
20	Profesional Subdirección de Contratación	Revisa y envía para aprobación las Pólizas que amparan la modificación del contrato.	No Aplica	<p><b>Observación:</b> En el caso que la modificación corresponda a una prórroga o cesión para un contrato de prestación de servicios con persona natural, deberá solicitar la respectiva afiliación a la ARL.</p>
21	Subdirector de Contratación	Aprueba las Pólizas que amparan la modificación del contrato.	Aprobación en SECOP II // Comunicación oficial	<p><b>Observación:</b> De no contar con aprobación, remite observaciones al Profesional de la Subdirección de Contratación para que</p>



N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sean subsanadas o aclaradas.
22	Profesional Subdirección de Contratación // Subdirector de Contratación	Elabora y remite comunicación de modificación a la supervisión.	Comunicación oficial	No Aplica
23	Supervisor del Contrato	Solicita a la Subdirección de Contratación la Liquidación del contrato o convenio.	Comunicación oficial interna	<p><b>Observación:</b> Para el inicio del trámite liquidatorio de los contratos o convenios, el supervisor o interventor será el responsable de solicitar la liquidación del contrato dentro del término legal, cuando a ello hubiere lugar. Deberá verificar que se encuentren la totalidad de soportes establecidos en el contrato (Ej.: Informes, productos, garantías individuales o exclusivas de los bienes contratados, Registro de entrada al almacén de los elementos adquiridos, etc.), así como también validar las publicaciones de los soportes de ejecución en el SECOP II y/o en la TVEC.</p>
24	Subdirector de Contratación	Asigna Profesional para proyectar la liquidación de los contratos que lo requieran.	Comunicación oficial	<b>Punto de Control:</b> Revisión de las comunicaciones oficiales recibidas.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación	Revisa y valida documentos soporte de la solicitud y determina su viabilidad jurídica.	Comunicación oficial // Formato Acta de Liquidación PGAF-08-17	No Aplica

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora y remite el acta de liquidación.		
26	Subdirector de Contratación	Revisa y remite al supervisor el acta de liquidación.	Comunicación oficial // Formato Acta de Liquidación PGAF-08-17	No Aplica
27	Supervisor del contrato	Revisa y firma el acta de liquidación.  Remite documento al proveedor, para trámite.  Remite acta de liquidación a la subdirección de contratación.	Comunicación oficial // Formato Acta de Liquidación PGAF-08-17	<b>Observación:</b> Previo a la remisión del acta de liquidación a la Subdirección de Contratación, esta deberá estar debidamente suscrita el supervisor y el proveedor.
28	Profesional de la Subdirección de Contratación	Publica el acta de liquidación en la plataforma SECOP II.	No Aplica	<b>Punto de Control:</b> Previo a la publicación del documento deberá contar con la firma del Ordenador del Gasto  <b>Observación:</b> El Profesional de la Subdirección de Contratación con el apoyo de la Supervisión y Interventoría del contrato, deberán adelantar el procedimiento de la convocatoria y notificación al contratista, observando para el efecto los términos del CPACA, con la finalidad de culminar las actividades propias de la suscripción del acta de liquidación contractual. Vencidos los términos para la notificación, sin lograr la presentación del

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contratista al proceso de liquidación o presentándose este no estuviere de acuerdo en los términos de la liquidación, se procederá a surtir los trámites correspondientes a la Liquidación Unilateral del contrato.

### 5.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Si en ejercicio de la supervisión y/o interventoría se evidencia un presunto

incumplimiento contractual se deberán adelantar el siguiente procedimiento.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Supervisor del contrato	<p>Requiere al contratista por escrito, con copia a la compañía de seguros, en caso de tener pólizas.</p> <p>Responde comunicaciones a que haya lugar.</p> <p>Elabora y remite solicitud de inicio de presunto incumplimiento contractual, junto con el informe de supervisión a la Subdirección de Contratación.</p>	Comunicación oficial // Informe de supervisión.	<p><b>Observación:</b> <u>El informe de supervisión deberá contener:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Descripción detallada de los hechos generadores del presunto incumplimiento.</li> <li>– Las normas y cláusulas del contrato que posiblemente se incumplieron con ocasión a los hechos.</li> <li>– Relación de las pruebas en las que se soporta el informe y sus anexos.</li> <li>– Identificar y cuantificar los posibles perjuicios que se están ocasionando o que se pueden ocasionar a la entidad por el</li> </ul>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				incumplimiento del contratista. – Las consecuencias que se podrían generar para el contratista por su conducta, en desarrollo de la actuación administrativa.
2	Profesional de la Subdirección de Contratación // subdirector de Contratación	Revisa jurídicamente la solicitud de inicio del presunto incumplimiento contractual.  Proyecta el oficio de citación, el cual será suscrito y remitido por el ordenador del gasto.	Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – De no contar con aprobación de los documentos, remite observaciones al supervisor para que sean subsanadas o aclaradas. – En la citación, se deberá hacer mención expresa y detallada de los hechos; establecer el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia; adjuntar el informe de supervisión.
3	Ordenador del gasto.	Cita a audiencia al contratista y al garante (cuando aplique) para debatir lo ocurrido.	Comunicación oficial	<b>Observación:</b> – En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
4	Ordenador del gasto.	Adelantar la audiencia.  Firma resolución motivada.	Acta de audiencia	<b>Observación:</b> – La audiencia se adelantará conforme a los términos establecidos en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y aquella que la adicione y modifique.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Subdirector de Contratación o quien este designe, procederá a dar lectura de la citación a la audiencia de presunto incumplimiento.</li> <li>- El ordenador del gasto, concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y a continuación al garante, para que presenten sus descargos, en virtud de lo cual, podrá rendir las explicaciones del caso y solicitar o aportar pruebas.</li> <li>- En cualquier momento de la audiencia, el ordenador del gasto, de oficio o a petición de parte, puede suspender la diligencia cuando en su criterio resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes, pertinentes y útiles o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.</li> <li>- Hecho lo precedente, el ordenador del gasto, mediante resolución</li> </ul>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>motivada en la que consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y que se notificará en estrados, procederá a decidir sobre la declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad y afectación de la garantía única de cumplimiento.</p> <p>– Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en estrados. Una vez en firme la decisión, se procederá a expedir la constancia de ejecutoria respectiva.</p> <p><b>Cesación del procedimiento:</b></p> <p>– El ordenador del gasto podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si tiene conocimiento de la cesación del incumplimiento, para lo cual se deberá contar con documento</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				expreso que en tal sentido allegue el supervisor del contrato en audiencia pública.
5	Subdirector de Contratación	Remite acto administrativo, antecedentes, anexos. y soportes.	Comunicación oficial	<p><b>Observación:</b> Los documentos se remitirán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al supervisor y al ordenador del gasto con el fin de que realicen la compensación de saldos al contratista sancionado, siempre y cuando existan saldos a favor del mismo.</li> <li>- A la subdirección financiera informando la sanción impuesta y el valor de la misma, para lo de su competencia.</li> <li>- A la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista, comunicando la aplicación de la sanción impuesta.</li> <li>- A la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.</li> </ul>

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGAF-08-01 Hoja de ruta.
2. PGAF-08-02 Solicitud de Contratación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
3. PGAF-08-03 Estudios previos contratación directa servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
4. PGAF-08-04 Constancia de idoneidad.
5. PGAF-08-06 Solicitud de Contratación Tienda Virtual del Estado Colombiano.
6. PGAF-08-07 Estudios previos contratación Directa.
7. PGAF-08-08 Estudios previos mínima cuantía.
8. PGAF-08-09 Estudios previos selección abreviada de menor cuantía.
9. PGAF-08-10 Estudios previos selección abreviada mediante subasta inversa.
10. PGAF-08-11 Estudios previos concurso de méritos.
11. PGAF-08-12 Estudios previos licitación pública.
12. PGAF-08-13 Estudios previos convenios.
13. PGAF-08-14 Respuesta a observaciones.
14. PGAF-08-15 Acta de inicio.
15. PGAF-08-16 Solicitud y justificación de modificaciones contractuales.
16. PGAF-08-17 Acta de liquidación.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

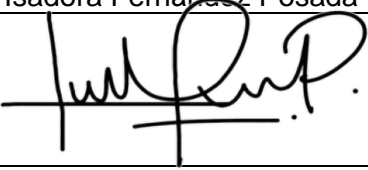
Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 009 24-Feb-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 27 06-May-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 046 22-Dic-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 035 30-Dic-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 021 12 de 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 050 18-Nov-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No. 012 10-Mar-2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. No. 030 23-Oct-2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. No. 017 28-Feb-2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. No. 042 30-Sep-2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.



Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
11.0	R.R. No. 003 25-Feb-2022	<p>1. Se incorporan las acciones en el procedimiento, de acuerdo con la creación de la Junta de Contratación mediante Resolución Reglamentaria No. 20 de 2022.</p> <p><b>2. <u>Se eliminan los siguientes formatos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGAF-08-02 Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• PGAF-08-15 Convenio de Cooperación Interinstitucional.</li> <li>• PGAF-08-19 Acta de asignación de riesgos y aclaración de pliegos.</li> <li>• PGAF-08-20 Acta de cierre y apertura de propuestas.</li> <li>• PGAF-08-21 Acta comité asesor evaluador.</li> <li>• PGAF-08-23 Acta orden de elegibilidad y apertura sobre económico.</li> <li>• PGAF-08-24 Acta de audiencia de subasta inversa presencial.</li> <li>• PGAF-08-25 Acta de sorteo proceso de selección abreviada de menor cuantía.</li> <li>• PGAF-08-09 Informe de supervisión.</li> <li>• PGAF-08-10 Recibo a satisfacción.</li> </ul> <p><b>3. <u>Se modifican los siguientes formatos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGAF-08-01 Reporte de necesidades para adquisiciones de bienes-servicios-obras; se incluye información nueva requerida para la proyección del PAA.</li> <li>• PGAF-08-04 Estudios previos contratación directa servicios profesionales y de apoyo a la gestión; se modifica el nombre del formato y se dan nuevos lineamientos para el mismo.</li> <li>• PGAF-08-11 Constancia de Idoneidad y Experiencia; se incluye información de elaboración, revisión y aprobación del documento.</li> <li>• PGAF-08-12 Hoja de Ruta; se modifica el formato eliminando documentos que ya no se generan por el manejo de SECOP II.</li> <li>• PGAF-08-18 Anexo al contrato de prestación de servicios; se modifica el nombre del formato y se dan nuevos lineamientos para el mismo.</li> </ul> <p><b>4. <u>Se crean e incluyen los siguientes formatos, se toman los códigos de los formatos que están siendo eliminados:</u></b></p>

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PGAF-08-02 Estudios previos licitación pública.</li> <li>• PGAF-08-15 Estudios previos selección abreviada mediante subasta inversa.</li> <li>• PGAF-08-19 Estudios previos mínima cuantía.</li> <li>• PGAF-08-20 Estudios previos contratación directa.</li> <li>• PGAF-08-21 Solicitud y justificación de modificaciones contractuales.</li> <li>• PGAF-08-23 Certificación objetos iguales.</li> <li>• PGAF-08-24 Estudios previos selección abreviada de menor cuantía.</li> </ul>
12.0	R.R. No. 034 22-Dic-2022	<p>1. Se modifica el procedimiento en general, con el fin de optimizar el número de actividades y consolidar las acciones que son comunes a los diferentes procedimientos.</p> <p>2. Se incluyen actividades específicas del procedimiento en relación con el manejo de los expedientes, los cuales se manejarán digitales únicamente.</p> <p>3. Se crea la etapa contractual del procedimiento, que incluye la elaboración de los contratos, las modificaciones y la liquidación de los mismos.</p> <p>4. Se eliminan todos los formatos del procedimiento, para crear una nueva nomenclatura y establecer únicamente los formatos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGAF-08-01 Hoja de Ruta.</li> <li>• PGAF-08-02 Solicitud de Contratación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.</li> <li>• PGAF-08-03 Estudios previos contratación directa servicios profesionales y de apoyo a la gestión Persona Natural.</li> <li>• PGAF-08-04 Constancia de idoneidad.</li> <li>• PGAF-08-06 Solicitud de Contratación Tienda Virtual del Estado Colombiano.</li> <li>• PGAF-08-07 Estudios previos contratación directa.</li> <li>• PGAF-08-08 Estudios previos mínima cuantía.</li> <li>• PGAF-08-09 Estudios previos selección abreviada de menor cuantía.</li> <li>• PGAF-08-10 Estudios previos selección abreviada mediante subasta inversa.</li> <li>• PGAF-08-11 Estudios previos concurso de méritos.</li> <li>• PGAF-08-12 Estudios previos licitación pública.</li> <li>• PGAF-08-13 Estudios previos convenios.</li> <li>• PGAF-08-14 Respuesta a observaciones.</li> </ul>

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PGAF-08-15 Acta de inicio.</li> <li>• PGAF-08-16 Solicitud y justificación de modificaciones contractuales.</li> <li>• PGAF-08-17 Acta de liquidación.</li> </ul>
13.0	R.R. No. 017 11-Jun-2024	

Responsable de proceso que aprueba.	
<b>Cargo</b>	Directora Administrativa
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Nombre Completo</b>	Isadora Fernández Posada
<b>Firma</b>	
Director de planeación que realiza revisión técnica.	
<b>Nombre Completo</b>	Sandra Patricia Bohórquez González
<b>Firma</b>	