
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

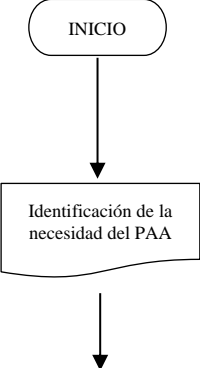
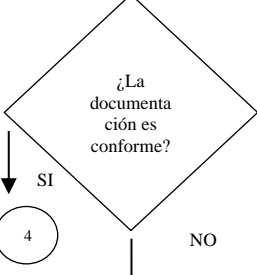
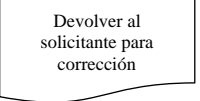
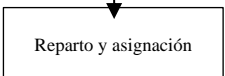
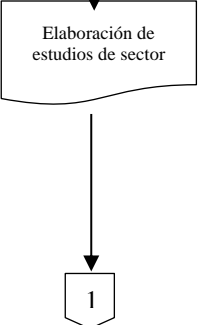
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Adquirir el(los) bien(es) y/o servicio(s) de acuerdo con la necesidad del Instituto para garantizar la transparencia en la selección del contratista, que se considere idóneo y cumpla con todos los requisitos previamente definidos como son; eficiencia, eficacia, responsabilidad, transparencia, experiencia, capacidad técnica, financiera y económica; que permitan el cumplimiento de los planes, programas y objetivos institucionales.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la necesidad de los gerentes de proyectos y finaliza con la remisión de los documentos al supervisor


2. GLOSARIO	
Término	Definición
COMITÉ EVALUADOR	Grupo conformado por servidores públicos o por particulares que deberá evaluar las propuestas en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
EFICACIA	"Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados". Está relacionado con lograr los objetivos
EFICIENCIA	"Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles". Está relacionado con utilizar en forma óptima los recursos para lograr objetivos.
ERRORES SUSTANCIALES	Ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad, tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la entidad lo establezca en los pliegos de condiciones.
ESTUDIOS PREVIOS	Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
LICITACIÓN PÚBLICA	Procedimiento público de selección objetiva del oferente, aplicable en los contratos estatales de mayor cuantía.
PLIEGO DE CONDICIONES	Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y debe contener los elementos mínimos que establece la normatividad vigente.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
SECOP	Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad

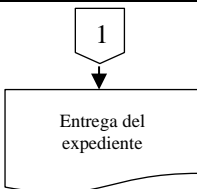
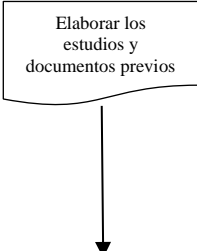
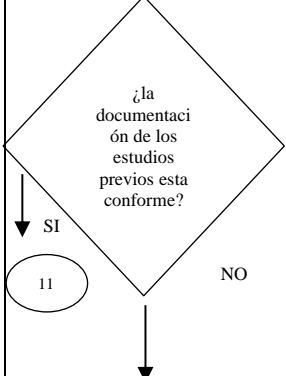
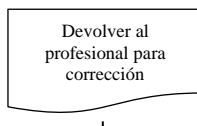
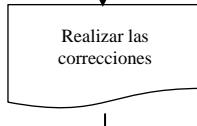
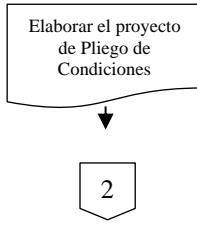
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos.
2	Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
3	Controlar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de contratación pública bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente.
4	Para efecto de archivo sólo se archivará la carpeta con los documentos del proceso como requerimiento técnico, estudios previos y documentos precontractuales.
5	Convocatoria limitada MIPYMES: Ver Decreto 1082/2015: Se da cuando el valor del proceso de selección no supera los 750 SMMLV y existen por lo menos tres (3) manifestaciones de interés en convocatoria limitada a MIPYME. En el evento que sean recibidas tres o más solicitudes de la limitación a MIPYMES por parte de los proponentes se deberá dar aplicación de la normatividad.
6	Los tiempos máximos, de las actividades contempladas en el procedimiento, se encuentran condicionados al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación vigente, razón por la cual pueden variar de acuerdo con la modalidad de selección y al cronograma establecido para cada proceso.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	2 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

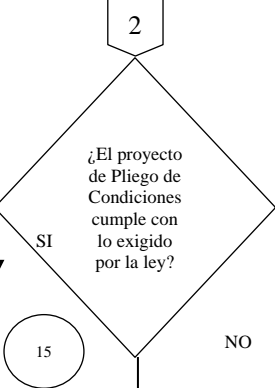
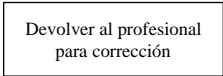
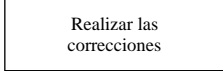
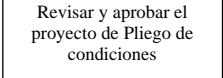
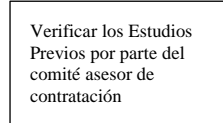
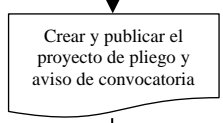
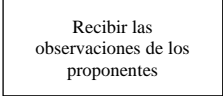
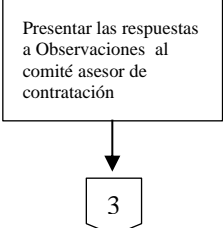
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por el ordenador del gasto, el cual remitirá a la Gerencia de Contratación con la verificación en el PAA, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica y CDP.	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector Área técnica solicitante		Verificación documental de contratación Licitación Pública A-GCO-FT-061, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
2		Verificar que la documentación entregada por el área se encuentre en su totalidad con los requisitos establecidos en el requerimiento técnico, si la actividad anterior se encuentra completa se continua con la actividad No. 4 En caso de que falte algún requisito de la actividad anterior, siga con la siguiente actividad.	Gerente de Contratación/Asesor equipo adquisiciones/ Auxiliar Administrativo	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
3		Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio	Gerente de Contratación o Asesor equipo adquisiciones/ Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector7.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
4		Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Gerencia de Contratación (Profesional Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Gerente de Contratación/Asesor equipo adquisiciones / Auxiliar Administrativo		Mediante correo electrónico institucional	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
5		Entregar la carpeta al profesional designado ingresando en el registro de asignación para que adelante el estudio de mercado.	Profesional Designado - Gerencia de Contratación, Estructurador Jurídico Gerencia de Contratación.		Verificación documental de contratación Licitación Pública A-GCO-FT-061 Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003 , Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, Estudios de mercado	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA		PÁGINA	3 de 11
			VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Entregar los documentos al profesional del derecho designado, una vez realizado los estudios del sector	Gerente de Contratación o Asesor equipo adquisiciones / Profesional designado.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom:6 horas
7		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir	Gerente de Contratación / Asesor equipo adquisiciones / Profesional designado.		Verificación documental de contratación Licitación Pública A-GCO-FT-061, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003 , Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom:6 horas
8		Verificar y Aprobar por parte del Gerente de Contratación con el visto bueno del Asesor del equipo adquisiciones los estudios previos, cuando estos contengan la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio de acuerdo a lo exigido por la normatividad, para esta modalidad de contratación y la viabilidad de contratación. En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos siga con la siguiente actividad, en caso de que, SI cumpla, siga con la actividad No. 11.	Gerente de Contratación/ Asesor equipo adquisiciones/ Profesional designado	X	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Profesional designado - Gerencia de Contratación		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día:
10		Realizar las observaciones y enviar para aprobación el Gerente de Contratación con el Visto bueno del Asesor equipo adquisiciones.	Gerente de Contratación/ Asesor equipo adquisiciones / Profesional designado		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008 - Correo electrónico	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
11		Elaborar el proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria (el cual no debe llevar firma alguna), de conformidad con lo contenido en la información suministrada en los estudios del sector, estudios previos, y lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días:

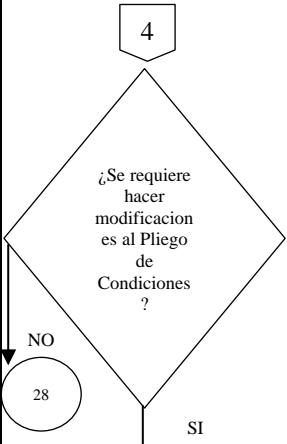
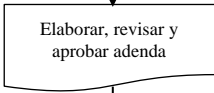
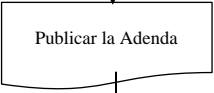
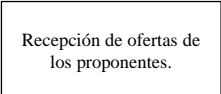
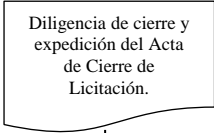
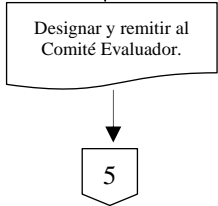
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	4 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Verificar por parte del profesional designado por la Gerencia de Contratación y el equipo de adquisiciones, si el Proyecto de Pliego de condiciones cumple con los exigido por la ley en los criterios de experiencia solicitada y los factores puntuables establecidos para la Licitación Pública. En caso de que no cumpla con lo anterior, siga con la siguiente actividad, en caso de que SI cumpla, continúe con la actividad No. 15.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones	X	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
13		Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
14		Realizar las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones, se enviará para aprobación del Ordenador del Gasto del Instituto.	Gerente de Contratación/ Asesor equipo adquisiciones / Profesional designado		Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
15		Revisar y aprobar por parte del Gerente de Contratación con el visto bueno Asesor equipo adquisiciones, el proyecto de Pliego de Condiciones según la normatividad vigente.	Gerente de Contratación/ Asesor equipo adquisiciones/ Profesional designado	X	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
16		Verificar por parte del Comité Asesor de Contratación los Estudios Previos y la Modalidad.	Comité Asesor de Contratación/Profesional designado/ Comité Estructurador /Área Solicitante	X	Estudio Previo	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días
17		Crear y publicar los documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones, los tres avisos de convocatoria (Los cuales no deben llevar firma alguna) y los estudios previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública -SECOP II, de conformidad con la ley para este tipo de contratación.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		Estudio Previo y Proyecto de Pliego de condiciones Publicado-SECOP II	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días
18		Recibir las observaciones a través de medios electrónicos de la sección de mensajes y observaciones del SECOP II.	Profesional designado/ Comité de Estructurador /Área Solicitante		Observaciones presentadas por los proponentes	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días
19		Presentar para su revisión y aprobación los cambios al proceso al comité asesor de contratación	Profesional designado/ Comité de Estructurador /Área Solicitante		Respuestas del comité de estructurador	Max: 2 días Min: 2 días Prom: 3días

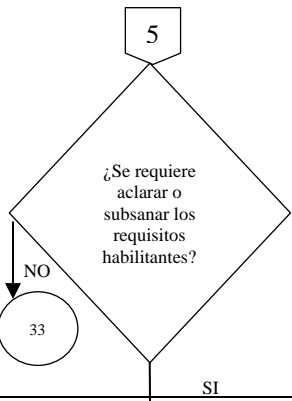
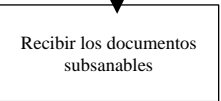
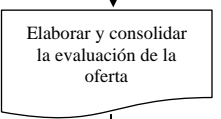
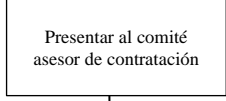
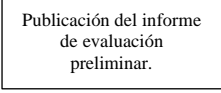
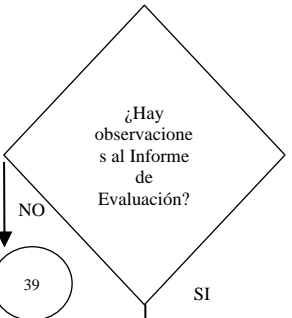
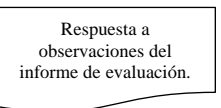
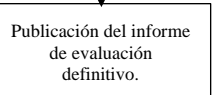
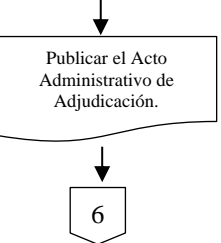
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	5 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20	<div>3</div> <div>Publicar las observaciones y respuestas al proyecto de pliego condiciones</div>	Publicar las observaciones respuestas al proyecto de pliego de condiciones en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max:16 horas Min: 2 horas Prom:8 horas
21	<div>Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura</div>	Elaborar el pliego de condiciones y el acto de apertura, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de pliego y los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
22	<div>Revisar el Pliego Condiciones definitivo y Resolución de apertura</div>	Revisar y firmar por parte del Gerente de Contratación con el visto bueno del asesor equipo de adquisiciones, el Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.	Gerente de Contratación / Asesor equipo de Adquisiciones. / Profesional designado	X	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23	<div>Acto administrativo de apertura y publicación del pliego definitivo</div>	Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el Pliego de Condiciones definitivo y la Resolución de apertura en el Sistema Electrónico para Contratación Pública - SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		001 resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
24	<div>Realizar audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgo</div> <div>4</div>	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos de Condiciones con la participación del Ordenador del Gasto y/o su delegado, el Gerente de Contratación y/o su delegado, Subdirector - Gerentes de proyectos y/o con su delegado, para precisar el contenido, el alcance del pliego de condiciones y oír a los interesados, además de asignar los riesgos. (Art.30 ley 80/93 Núm. 4 y 6), (Art. 4 ley 1150/07; Decreto 1082-2015) (Guía de Riesgos Previsibles Contractuales – Veeduría Distrital) (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente)	Ordenador del gasto/ Gerente de Contratación/ Asesor equipo de Adquisiciones. / Profesional designado /Subdirectores, Gerentes de proyectos		Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max:16 horas Min: 2 horas Prom:8 horas

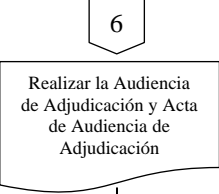
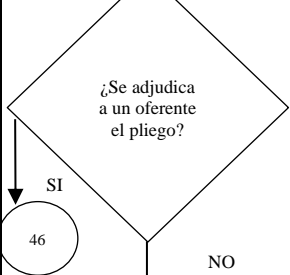
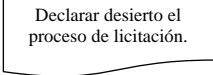
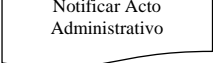
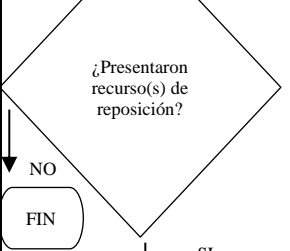
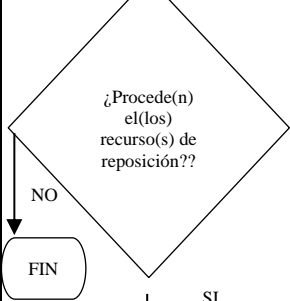
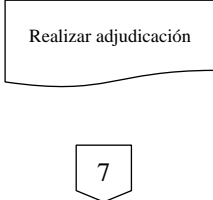
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
25		<p>Verificar por parte del profesional designado, si la observación presentada en la audiencia genera una modificación en el pliego de Condiciones Definitivo, la modificación se hará por medio de adenda.</p> <p>Si hay modificación al Pliego de Condiciones siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N° 28</p>	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones	X	Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1.5 días
26		Elaborar y aprobar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Adenda A-GCO-FT-033	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
27		Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Adenda A-GCO-FT-033/ certificación de registro de la publicación en el portal de contratación- SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1.5 días
28		Presentar las ofertas en la Plataforma SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Ofertas económicas de los proponentes	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom:2 horas
29		Cerrar el proceso en la plataforma SECOP II y publicar la lista de oferentes y las ofertas presentadas según el termino establecido en el cronograma de los Pliegos de Condiciones definitivo para presentar las ofertas.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Acta de Cierre A-GCO-FT-032	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom:2 horas
30		Designar e informar que las propuestas de los oferentes están en la plataforma SECOP II, al Comité Evaluador.	Ordenador del Gasto/Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones y apoyos técnicos		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 Horas Min: 1 Hora Prom:4 horas

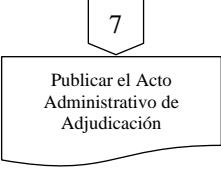
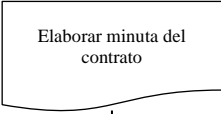
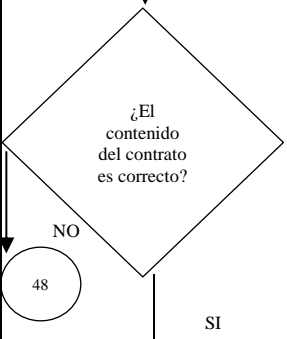
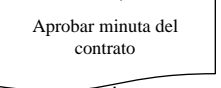
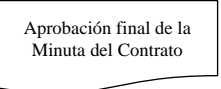
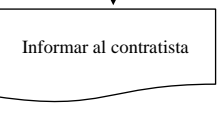
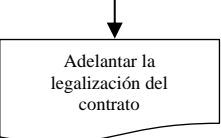
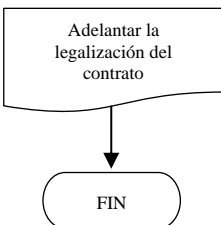
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA		PÁGINA	7 de 11
			VIGENTE DESDE	13/12/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
31		<p>Realizar la consolidación de los requisitos habilitantes de los proponentes según lo establecido en el pliego de condiciones y las adendas presentadas. y su ponderación y solicitar si se requiere la subsanación de los mismos.</p> <p>Si no se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes, se continua con la actividad No. 33, en caso contrario continuarcon la siguiente actividad.</p>	Comité Evaluador/ Profesional designado	X	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2días
32		Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Documentos de subsanación y observaciones presentadas porlos proponentes	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2días
33		Elaborar los Informes de Evaluación y Consolidación Técnico, Financiero y Jurídico, para aprobación por parte del Comité Evaluador.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2días
34		Presentar y poner en aprobación al Comité Asesor de Contratación las Evaluación	Comité evaluador		Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2
35		Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2días
36		<p>Verificar en el SECOP II por parte del comité evaluador si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación.</p> <p>En caso de presentar observaciones continúe con la siguiente actividad; de lo contrario continuar con la actividad No. 39.</p>	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones	X	Documentos de respuesta a observaciones presentadas porlos proponentes SECOP II.	Max: 5 días Min: 5 días Prom: 5días
37		Dar respuesta a cada observación presentada por el/los proponentes, las cuales se publicará en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 5 días Min: 5 días Prom: 5días
38		Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		SECOP II	Max: 5 días Min: 5 días Prom: 5días
39		Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA		PÁGINA	8 de 11
			VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
40		Realizar la Audiencia de Adjudicación con la participación del Comité Evaluador y Ordenador del Gasto, esta se realizará teniendo en cuenta los parámetros según (Artículo. 9 Ley 1150/07, Decreto 1082 2015) y elaborar el Acta de la Audiencia de Adjudicación; publicarlos en página de contratación.	Comité Evaluador, Asesor del equipo de Adquisiciones/ Ordenador del gasto.	.	Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2días
41		Verificar el acta de la audiencia de adjudicación por parte del comité evaluador, si se adjudica a uno de los proponentes el proceso conforme lo establecido en el pliego de condiciones. Si cumple con lo anterior continua con la actividad No. 46, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Gerencia de Contratación, Equipo Adquisiciones / Ordenador del Gasto	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
42		Declarar desierto el proceso de licitación pública mediante acto administrativo.	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones / Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2días
43		Notificar conforme a la normatividad vigente, actos administrativos e interposición de recursos. (Ley 1437 de 2011).	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 20días Min: 5 días Prom: 13 días
44		Verificar si se presentan o presentaron recursos de reposición contra el acto administrativo de declaratoria desierta en el SECOP II, si es así se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se termina el procedimiento. (Art. 77 de la ley 80 de 1993).	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
45		Verificar si proceden los recursos de reposición, conforme a la normatividad vigente, a resolver el recurso de reposición y notificación de actos administrativos. /Ley 1437 de 2011). Si el(los) recurso(s) son a favor del oferente continúa con la siguiente actividad. De lo contrario se finaliza el procedimiento.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30días Min: 2 días Prom: 16 días
46		Remitir el Acto Administrativo al Ordenador del Gasto para revisión y firma.	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones / Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2días

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	9 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
47		Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, Equipo de Adquisiciones		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
48		Elaborar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.	Profesional designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
49		Verificar por parte del abogado designado si el contenido del contrato esta con lo que establece el pliego de condiciones y lo estipulado por la ley. Si el contenido de pliego no está correcto continúe con la actividad No. 48, de lo contrario siga con la siguiente actividad.	abogado designado - Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
50		Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno	Gerente de Contratación/Asesor equipo Adquisiciones/Profesional designado		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
51		Aprobación final de la Minuta de Contrato.	Ordenador del Gasto		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
52		Informar al contratista para la suscripción del contrato por medio de la plataforma SECOP II, y firma digital por las partes.	Gerencia de Contratación equipo de adquisiciones.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
53		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal y publicar los documentos del contratista en el numeral 5 Documentos del Contrato en el SECOP II.	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico. Secop II	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
54		Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento		

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

02	Se modifica el alcance dado que inicia con la elaboración de los estudios previos, se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, se agrega condición general 4.4, se agrega CDP al glosario, se agrega punto de control a la actividad 1, se aclara la actividad 2, se agrega observación a la actividad 16 y se corrige el responsable de la actividad, modificación actividad 20, 21, 31, 32, 56, 57, 63, donde se cambia por el ordenador del gasto, se agrega la actividad 64 revisión y firma de la minuta de contrato. Se agregan observaciones en la actividad 35, se agregan las actividades 53 a 57.	11/10/2011	Ivonne Garzón Magda Gómez Profesionales OAP
03	Se actualiza la normatividad. Se cambia de las actividades 1 y 9, el responsable gerente de proyecto por administrador de proyecto, se agrega punto de control. Se agrega registro en la actividad 8. Se ajusta el responsable de la actividad 45.	28/06/2012	Yorlady Moreno León Profesional Contratista OAJ Angélica Torres Agudelo Profesional Contratista, Coordinadora Área de Contratación
04	Se hace necesario actualizar los procedimientos de tal manera que se revise la estructura secuencial y en especial los puntos de control. Se cambia el nuevo formato Se actualiza la normatividad. Se ajustan y condensan actividades Se amplían condiciones generales	20/11/2014	Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Universitario Contratación
05	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	22/02/2018	Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Gerencia de Contratación Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación
06	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control. Se actualiza el procedimiento de acuerdo a los procesos y necesidades realizadas por medio de la plataforma SECOP II y la implementación de Comité Asesor de Contratación y con la custodia de la información digital, con la función del Director o su delegado para la revisión y firma de documentos.	28/10/2021	Nicolle Catalina Cardenas Martinez Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación César Augusto Mora Ramírez Contratista Gerencia de Contratación
07	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
08	Se ajustan los numerales 1, 5, 7 cambiando el formato de Verificación documental a Licitación Pública A-GCO-FT-061 y se elimina el formato A-GCO-FT-014. Se ajusta el procedimiento en las etapas que se tiene al coordinador del área de adquisiciones y se cambia por asesor del equipo de adquisiciones conforme a la reestructuración de la entidad. Se ajusta el procedimiento en sus diferentes etapas cambiando al Gerente de Contratación en lugar de jefe de Gerencia de Contratación conforme a la planta de empleos del IDIPRON.	13/12/2022	CARLOS DUARTE RODRIGUEZ Contratista Profesional Especializado – Gerencia de Contratación.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
		VERSIÓN	08
	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

	<p>Se ajusta la actividad 14 indicando que la aprobación es del ordenador del gasto.</p> <p>Se ajusta en el procedimiento en las diferentes etapas que relacionan al Director General y se hace el cambio por el Ordenador del gasto.</p> <p>Se ajusta los numerales 11 y 17 indicando que los avisos de convocatoria no deben llevar firma.</p> <p>Se ajusta el numeral 53 incluyendo la publicación de los documentos del proveedor en la Sección 5 Documentos del Contrato.</p>		
--	--	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	RICARDO MONTENEGRO	CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	13/12/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	DANIEL RICO VILLAMIZAR	GERENTE DE CONTRATACIÓN	13/12/2022