	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	1 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

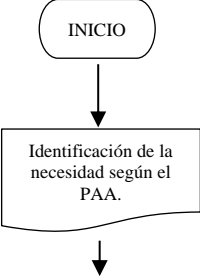
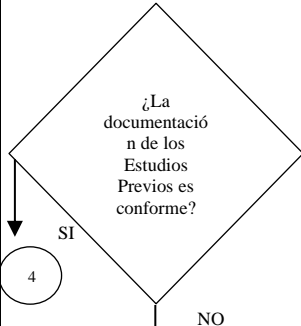
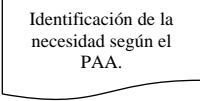
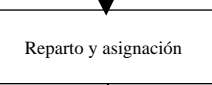
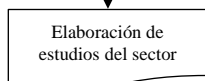
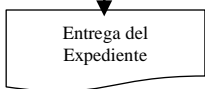
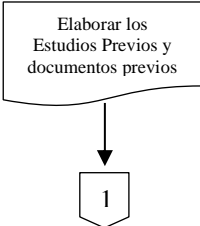
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar la mejor propuesta para la contratación de consultores y/o proyectos, mediante concurso abierto o de preclasificación para establecer cuál de los oferentes es el más competente, garantizando que se escoja de acuerdo con los criterios evaluativos para; proyectos de inversión, estudios de factibilidad, estudios de diagnóstico, programación y ejecución de diseño, gerencia de obras, entre otros.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la necesidad y termina con elaboración y suscripción del contrato.

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
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. Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015
PLIEGO DE CONDICIONES	Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y debe contener los elementos mínimos que establece la ley. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015.
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

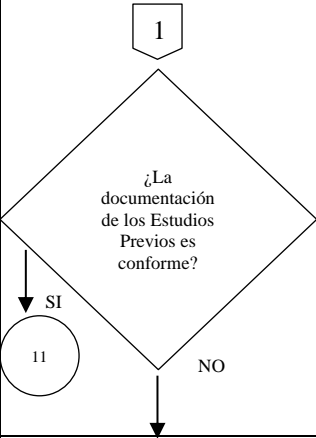
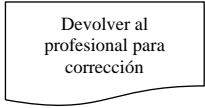
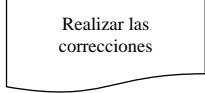
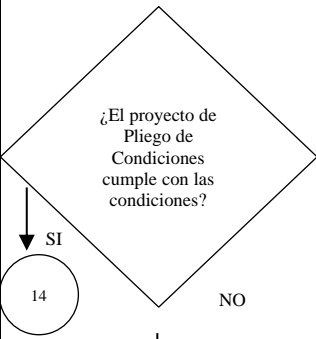
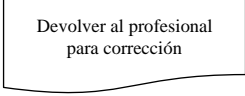
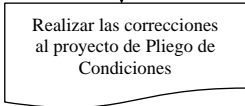
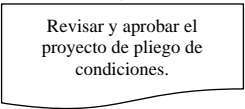
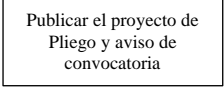
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Se debe dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos
2	Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
3	Controlar la actuación de las personas que intervienen 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 favorables y conveniente.
4	Convocatoria limitada MIPYMES: Ver Decreto 1082 de 2015 cuando el valor del proceso de selección no supera los 750 SMMLV y existe por lo menos tres (3) manifestaciones de interés en convocatoria limitada a MIPYMES.
5	Por ningún motivo el designado como ordenador del gasto (director) podrá ser parte del Comité Evaluador.
6	Los sobres o propuestas deben ser custodiadas por el Profesional Designado de la Gerencia de Contratación.
7	Se deben archivar las originales no la copias.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
	<b>SUBASTA INVERSA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>13/12/2022</b>

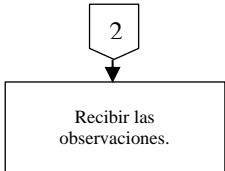
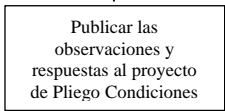
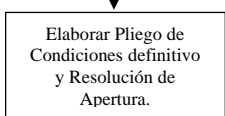
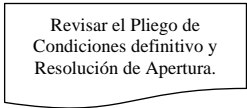
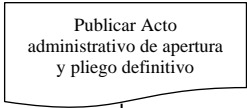
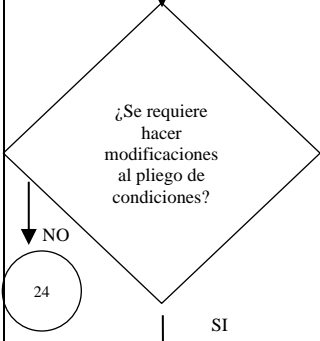
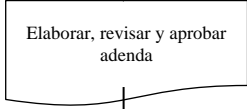
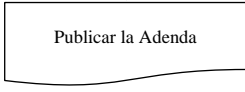
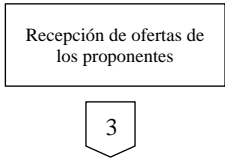
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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 /ordenador del gasto		Verificación documental de contratación selección abreviada subasta inversa A-GCO-FT-062, 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 acorde con los requisitos establecidos en el requerimiento técnico, si es así continúe con la actividad No. 4.  En caso de que falte algún requisito, siga con la siguiente actividad.	Gerencia de Contratación o Asesor equipo Adquisiciones / Auxiliar Administrativo	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 días
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.	Gerencia de Contratación o Asesor del equipo de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 días Min: 1 días Prom: 1 días
4		Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Gerencia de Contratación (Profesional apoyo Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Gerencia de Contratación o Asesor del equipo de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo		Mediante correo electrónico institucional	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
5		Entregar la carpeta al profesional designado Gerencia de Contratación ingresando en el registro de asignación para que adelante el comité técnico y posteriormente el estudio de mercado.	Gerencia de Contratación /Profesional Designado		Verificación documental de abreviada subasta inversa A-GCO-FT-062, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, 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: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
6		Entregar los documentos al profesional del derecho designado, una vez realizado los estudios del sector	Gerencia 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.	Gerencia de Contratación / Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado.		Verificación documental abreviada subasta inversa A-GCO-FT-062, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, 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:4 días Min: 1 día Prom: 3 días

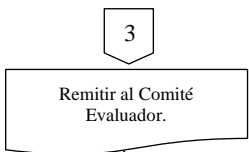
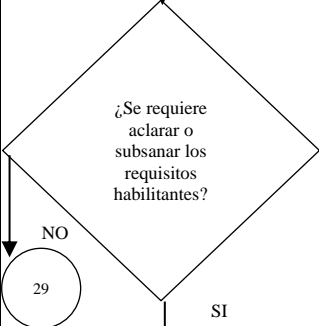
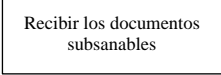
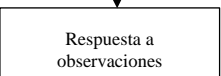
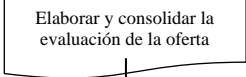
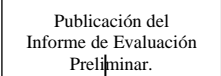
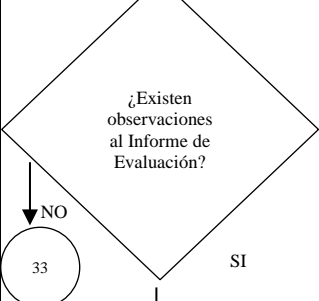
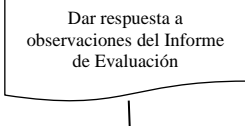
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	3 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Verificar y Aprobar por parte del Comité Asesor de Contratación-Gerencia de Contratación con el visto bueno del Asesor equipo Adquisiciones los estudios previos, presentados en la Sesión del Comité, cuando contengan la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con lo exigido por la normatividad para esta modalidad de contratación y la viabilidad de contratación.  En caso de que cumpla con los requisitos exigidos siga con la actividad No. 11; si no cumple proceda con siguiente actividad.	Comité asesor de Contratación/Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado	X	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
9		Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
10		Realizar las correcciones y enviar para aprobación del Comité asesor de Contratación - Gerencia de Contratación con el Visto bueno del Asesor equipo Adquisiciones.	Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
11		Elaborar y verificar el proyecto Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria ( <b>El cual no deben llevar firmas</b> ), 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.  En caso de que el proyecto de Pliego de condiciones cumpla con las condiciones continúe con la actividad No. 14; En caso de que no cumpla continúe con la siguiente actividad.	Profesional designado	X	Proyecto de Pliego de condiciones Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12		Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado		Proyecto de Pliego de Condiciones Correo Electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
13		Realizar las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Profesional designado		Proyecto de Pliego de Condiciones Correo electrónico	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
14		Revisar por parte del Ordenador del Gasto - Gerencia de Contratación, con visto bueno del coordinador Área de Adquisiciones, el proyecto de Pliego de Condiciones y el estudio previo, el cual se presentará en el comité asesor de contratación.	Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones. / Profesional designado	X	Proyecto de Pliego de condiciones Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
15		Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria ( <b>El cual no debe llevar firma alguna</b> ) y los Estudios Previos con los anexos técnicos en SECOP II, de conformidad con lo contenido en la información suministrada por el solicitante y lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Proyecto de Pliego de condiciones Publicado-SECOP II	Max: 1 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-002
			VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA		PÁGINA	4 de 10
			VIGENTE DESDE	13/12/2022

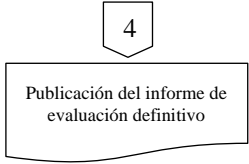
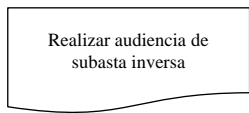
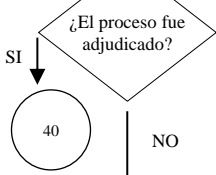
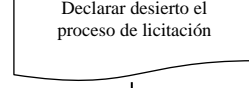
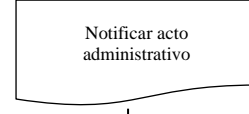
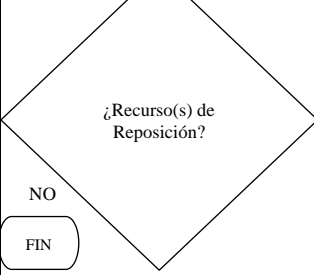
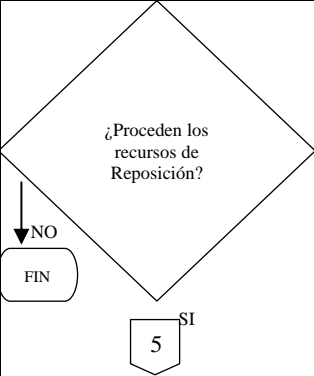
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
16		Recibir las observaciones a través del SECOP II y trasladarlas al área competente.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Observaciones presentadas por los proponentes SECOP II	Max: 5 días
17		Publicar las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones, en el sistema electrónico para contratación pública.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
18		Elaborar el Pliego de Condiciones definitivo y el Acto de Apertura, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de Pliego y los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
19		Revisar por parte del Ordenador del Gasto - Gerencia de Contratación, con visto bueno del asesor del equipo de Adquisiciones, el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura con base en las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones. / Profesional designado	X	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
20		Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el Pliego de Condiciones definitivo y los Estudios Previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública-SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4.5 horas
21		Verificar por parte del profesional designado en el secop ii si las observaciones generan una modificación al Pliego de Condiciones, el cual se hará por medio de adenda.  Si hay modificación al Pliego de Condiciones siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad No. 24.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado	X	Acta de Audiencia A-GCO-FT-034 SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
22		Elaborar, revisar y aprobar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Adenda A-GCO-FT-033	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
23		Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Adenda A-GCO-FT-033 Captura de Pantalla SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
24		Realizar la apertura de las ofertas en la plataforma del SECOP II conforme al cronograma del proceso.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Ofertas económicas de los proponentes. SECOP II	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	5 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

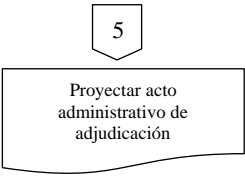
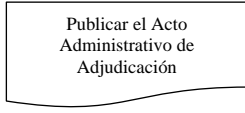
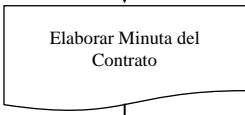
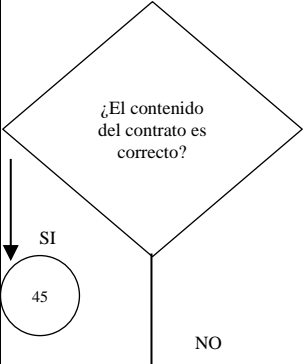
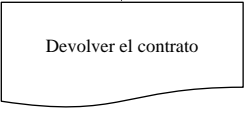
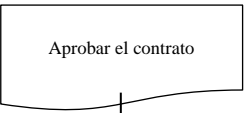
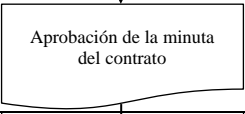
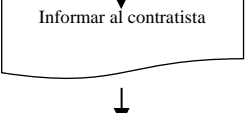
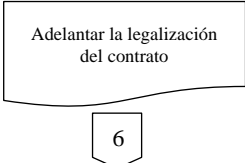
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
25		Remitir las propuestas de los oferentes al Comité Evaluador.	Profesional designado gerencia de contratación		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 1 horas Prom: 4 horas
26		Realizar la consolidación de los requisitos habilitantes 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.  Si no se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes, se continua con la actividad No 29; en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Comité Evaluador/ Profesional designado	X	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
27		Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado- Comité Evaluador		Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
28		Verificar en el SECOP II por parte del comité evaluador si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación si es así, se dará contestación a las mismas.  En caso de que no hayan presentado observaciones se procederá con la siguiente actividad.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado - Comité Evaluador	X	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
29		Elaborar los informes de evaluación y consolidación técnico, financiero y jurídico, para aprobación por parte del comité evaluador.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado - Comité Evaluador		Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
30		Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Captura de pantalla SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
31		Verificar por parte del comité evaluador si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación y revisar en el pliego de condiciones si se debe ajustar la evaluación.  En caso de presentar observaciones continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad No. 33	Equipo de Adquisiciones Profesional designado	X	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
32		Dar respuesta a cada observación presentada por el/los proponentes, las cuales se publicarán en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado Comité Evaluador		Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes -pantallazo/ SECOP II	Max: 12 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas



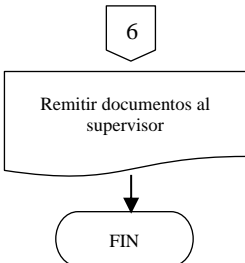
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	6 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
33		Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 2 día
34		Realizar la Audiencia de Subasta Inversa con la participación del Comité Evaluador y el Ordenador del Gasto o su designado, 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 equipo Adquisiciones / Ordenador del gasto.		Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
35		Verificar por parte del profesional designado en el acta del evento de subasta si el proceso no fue adjudicado en la subasta.  En caso de ser adjudicado avanzar al paso 40.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado	X	Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
36		Declarar desierto el proceso de licitación pública mediante acto administrativo	Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
37		Proceder conforme a la normatividad vigente para la notificación de actos administrativos e interposición de recursos. /Ley 1437 de 2011).	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
38		Verificar por parte del profesional designado si se presentan o presentaron recursos de reposición contra el Acto Administrativo de Declaratoria Desierta.  Si se presentan recursos de reposición se continua con la siguiente actividad. En caso contrario se termina el procedimiento. (Art. 77 de la ley 80 de 1993). En caso contrario se archiva la documentación.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
39		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.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	7 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
40		Proyectar acto administrativo de adjudicación y remitir al Ordenador del gasto para revisión y firma.	Ordenador del Gasto/profesional equipo adquisiciones.		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
41		Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
42		Elaborar el contrato de acuerdo con el pliego de condiciones y lo estipulado por la ley.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
43		Verificar si el contenido del contrato está correcto de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.  Si el contrato no está correcto siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad No 45.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
44		Devolver el contrato al responsable del proceso para los ajustes correspondientes.	Equipo de Adquisiciones Profesional designado		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
45		Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Ordenador del Gasto - Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 1.5 días Min: 1 día Prom: 1 días
46		Aprobación de la Minuta de Contrato.	Ordenador del Gasto.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
47		Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Ordenador del Gasto	Auxiliar Administrativo Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
48		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.	Profesional Designado – Ordenador del Gasto- Gerencia de Contratación		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

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	8 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
49		Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Auxiliar Administrativo		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: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento Subasta Inversa	22/12/2008	<b>Loly Luz Montañez Ortiz Técnico</b> Secretaria General- Gerencia de Contratación
02	Se realiza le revisión y ajuste a todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, la estructura organizacional de la oficina y la normatividad vigente.	13/07/2011	<b>Ivonne Garzón y Magda Gómez</b> Profesionales OAP
03	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 CDP al glosario, se agrega condición general 4.5., se agrega punto de control y se elimina de la actividad 1 la solicitud de estudios previos, se aclara la actividad 2, se agrega observación a la actividad 15 y se corrige el responsable, se agrega la actividad 17, 18, 19, 20 revisar y firmar la resolución de apertura, se elimina la actividad 28modificación actividad 31 remisión de propuestas, modificación actividad 19, 20, 27, 28 46, 47, 56, 66, 67,73, 74 donde se cambia por el ordenador del gasto,se agrega observación a la actividad 28,se agrega de la actividad 50 a la 54 acto administrativo de adjudicación, 74 revisión y firma de la minuta de contrato.	11/10/2011	<b>Ivonne Garzón y Magda Gómez</b> Profesionales OAP
04	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 42	28/06/2012	<b>Yorlady Moreno León</b> Profesional Contratista OAJ
05	Se cambia al nuevo formato Se actualiza la normatividad. Se ajustan y condensan actividades Se amplían condiciones generales	20/11/2014	<b>Marcela del Pilar Reyes Toledo</b> Profesional Universitario Contratación
06	Se actualiza el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para Contratación Pública SECOP II	23/02/2018	<b>Sergio Andrés Morales Rivera</b> Profesional Universitario Secretaria General- Gerencia de Contratación  <b>Ilich Rodrigo Barbosa Olarte</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
07	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control.	28/10/2021	<b>Nicolle Catalina Cardenas Martinez</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	9 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

	Se actualiza los puntos 5,14,19,24,25,28,30,34,36,37, se elimina el punto de realización de audiencia de pliegos y el punto 38.		<b>Luz Aida Sosa Vargas</b> Abogada Contratista – Área Adquisiciones Secretaria General- Gerencia de Contratación
08	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”  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	<b>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
09	Se ajusta el numeral 1 incluyendo Verificación documental de contratación selección abreviada subasta inversa A-GCO-FT-062 y se elimina A-GCO-FT-011.  Se ajusta el numeral 4 en la descripción a la Secretaría General ya que el comité estructurador lo designa la Gerencia de Contratación.  Se ajusta numerales 5 y 7 incluyendo formato de verificación documental de contratación selección abreviada subasta inversa A-GCO-FT-062 y se elimina A-GCO-FT-011.  Se ajusta el procedimiento incluyendo el termino ordenador del Gasto en lugar de Secretario General o Director General.  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 elimina del paso 14 la resolución 096 de 2020.  Se ajusta los numerales 11 y 15 indicando que los avisos de convocatoria no deben llevar firma.  Se ajusta numeral 35 puesto que se debe identificar si el proceso fue adjudicado o no.  Se ajusta el procedimiento incluyendo el termino ordenador del Gasto en lugar de Secretario General o Director General.  Se ajusta el numeral 48 incluyendo que se deben publicar los documentos del contratista en el numeral 5 Documentos del Contrato en el SECOP II	13/12/2022	<b>CARLOS DUARTE RODRIGUEZ</b> Profesional Especializado Contratista. Gerencia de Contratación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-002
		VERSIÓN	09
	SUBASTA INVERSA	PÁGINA	10 de 10
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

	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