


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
		VERSIÓN	08
	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

08

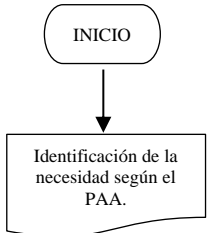
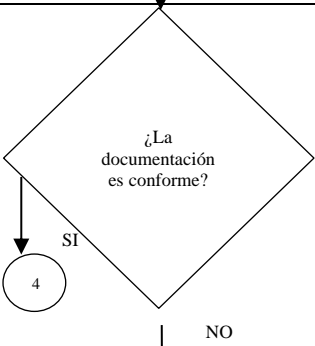
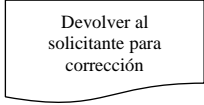
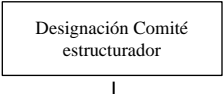
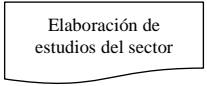
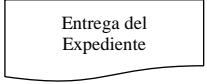
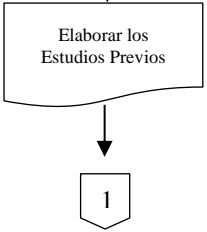
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar la mejor propuesta para la contratación de consultores y/o proyectos, mediante concurso abierto o de preclasificación para establecer cuál de los oferentes es el más competente, garantizando que se escoja de acuerdo con los criterios evaluativos 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 estudios previos y termina con elaboración y suscripción del contrato.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
COMITÉ EVALUADOR:	Grupo conformado por servidores públicos o por particulares que deberán 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.
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.

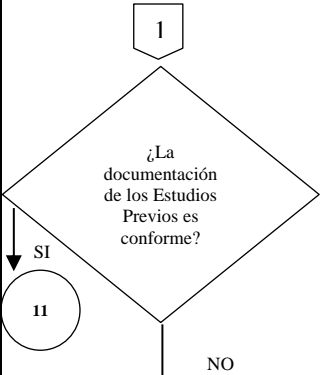
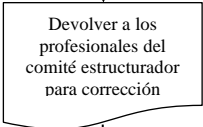
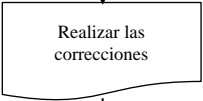
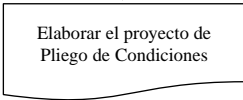
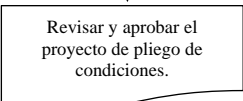
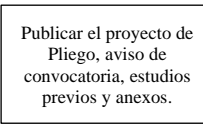
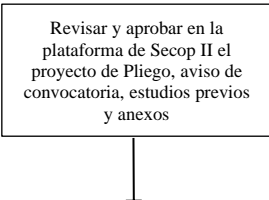
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos.
2	Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
3	Controlar la actuación de las personas que intervienen 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 favorables y conveniente.
4	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.
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 Archiva las originales no la copias.
8	El proceso culminara una vez se de vencimiento efectivo de garantías.


<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> <div>08</div>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 11</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 concurso de méritos A-GCO-FT-059, 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.	Gerencia de Contratación/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 área 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 asesor equipo adquisiciones Auxiliar administrativo 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		Designar al comité estructurador por parte de la Gerencia de Contratación	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 comité técnico y posteriormente el estudio de mercado.	Estructurador Financiero/apoyo técnico		Verificación documental de contratación selección concurso de méritos A-GCO-FT-059, 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
6		Entregar los documentos al profesional del derecho designado, una vez realizado los estudios del sector	Gerente de Contratación o asesor equipo adquisiciones / estructurador jurídico.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 días
7		Elaborar los estudios previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir.	Gerente de Contratación / asesor equipo adquisiciones. /Estructurador Jurídico/Comité estructurador designado.		Verificación documental de contratación selección concurso de méritos A-GCO-FT-059, 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: 1 días Min: 1 días Prom: 1 días

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> <div>08</div>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-004</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 11</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>13/12/2022</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Verificar y aprobar por parte del comité asesor de contratación los estudios previos, 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 la siguiente actividad.	Comité Asesor de contratación. / profesionales designados como estructuradores del proceso	X	Estudios y documentos previos.A-GCO-FT-008.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
9		Devolver a los profesionales asignados como estructuradores del proceso para que realicen las correcciones de conformidad con las observaciones señaladas a los estudios previos.	Profesionales designados como estructuradores del Proceso		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Ajustar los documentos y enviar nuevamente para aprobación del Comité de contratación.	Profesionales designados como estructuradores del Proceso		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos Correo electrónico	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
11		Elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones, aviso de convocatoria ( <b>el cual no debe llevar firma alguna</b> ) y organizar los demás documentos del proceso, de acuerdo con la información previamente enviada por el estructurador financiero y técnico.	Estructurador Jurídico/ apoyo técnico		Proyecto de Pliego de Condiciones, aviso de convocatoria, estudios previos y anexos como análisis del sector, anexo técnico, fichas técnicas, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de existencias de almacén etc.	Max:4 días Min: 1 día Prom: 3 días
12		Revisar por parte del Ordenador del Gasto con visto bueno del asesor del equipo de Adquisiciones, el proyecto de Pliego de Condiciones, que corresponda con el estudio previo y demás documentos de la etapa precontractual para su publicación el SECOP II	Ordenador del Gasto/ asesor equipo de Adquisiciones / estructurador jurídico designado	X	Proyecto de Pliego de condiciones y anexos	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
13		Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones, documento de requerimientos técnicos. Aviso de Convocatoria ( <b>el cual no debe llevar firma alguna</b> ) y los Estudios Previos con sus anexos como análisis del sector, documento de requerimientos técnicos, anexo técnico, fichas técnicas, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de existencias de almacén y demás documentos asociados.	Estructurador Jurídico		Proyecto de Pliego de condiciones, aviso de convocatoria y anexos- SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
14		Revisar y aprobar en la plataforma de Secop II el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria ( <b>el cual no debe llevar firma alguna</b> ), estudios previos y anexos cargados por el estructurador jurídico para su publicación.	Estructurador jurídico designado/apoyo técnico/ asesor equipo de Adquisiciones / Gerente de Contratación/Ordenador del Gasto	X	Proyecto de Pliego de condiciones, aviso de convocatoria y anexos- SECOP II	Max: 3 día Min: 2 días Prom: 2.5 días


<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div> <div>08</div>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 11</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>13/12/2022</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15	<div>2</div> <div>Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.</div>	Recibir las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma de Secop II.	Estructurador Jurídico		Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones por los interesados	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
16	<div>Enviar las observaciones a los demás integrantes del comité estructurador</div>	Enviar las observaciones recibidas mediante la plataforma de Secop II a los demás miembros del comité estructurador para su conocimiento, revisión y respuesta.	Estructurador Jurídico.		Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones por los interesados.	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
17	<div>Revisar y responder las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones</div>	Elaborar las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones y consolidarlas para su presentación al comité de contratación.	Comité estructurador		Documento de observaciones presentadas por los interesados y sus respuestas	Max: 6 horas Min: 3 horas Prom: 4 horas
18	<div>Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.</div>	Elaborar el Pliego de Condiciones definitivo y la Resolución de Apertura, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de Pliego y los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Estructurador Jurídico		Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1.5 horas
19	<div>Aprobar las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones.</div>	Verificar en el SECOP II y presentar para aprobación del Comité asesor de Contratación las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Comité de contratación/ comité estructurador.	X	Documento de observaciones presentadas por los proponentes y sus respuestas SECOP II	Max: 5 días
20	<div>Publicar las observaciones al proyecto de pliego Condiciones y respuestas</div>	Publicar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuestas aprobadas por el comité de contratación, en la plataforma del Secop II.	Estructurador jurídico		Documento de Respuestas a las Observaciones presentadas por los interesados -SECOP II	Max: 3 horas Mínimo: 1 hora. Prim: 2 horas.
21	<div>Revisar el Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.</div>	Revisar por parte del Ordenador del Gasto, con visto bueno del asesor del equipo de Adquisiciones, el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura que incluya los ajustes que haya a lugar según las observaciones presentadas	Gerente de Contratación/ Asesor equipo de Adquisiciones / Estructurador Jurídico	X	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Mínimo: 2 días Prom: 2.5 días.
22	<div>Publicar Resolución de apertura y pliego definitivo</div>	Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el Pliego de Condiciones definitivo y los anexos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública-SECOP II.	Estructurador jurídico		Resolución A-GJU-FT-001/ pliego de condiciones definitivo/ anexos	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23	<div>Revisar y aprobar en la plataforma de Secop II el acto administrativo de apertura y los Pliegos de Condiciones Definitivos</div>	Revisar y aprobar en la plataforma de Secop II según el flujo de aprobación, el acto administrativo de apertura y los Pliegos de Condiciones Definitivos con sus anexos.	Estructurador jurídico designado/ apoyo técnico/ asesor equipo de Adquisiciones /Gerente de Contratación/ Ordenador del Gasto	X	Pliego de condiciones Definitivo, acto administrativo de apertura y anexos-SECOP II	Max: 5 horas Mínimo: 3 horas Prom: 3.5 horas.
24	<div>Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</div> <div>3</div>	Recibir las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo mediante la plataforma de Secop II	Estructurador jurídico		Observaciones Pliego de Condiciones Definitivo	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> <div>08</div>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-004</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 11</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>13/12/2022</b>


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
25	<div><div>3</div><div>Enviar las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivos a los demás integrantes del comité estructurador</div></div>	Enviar las observaciones, recibidas a los pliegos de condiciones definitivos mediante la plataforma de Secop II a los demás miembros del comité estructurador para su conocimiento, revisión y respuesta.	Estructurador Jurídico		Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones por los interesados.	Max: 3 horas Mínimo: 1 hora. Prim: 2 horas.
26	<div><div>Responder las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo</div></div>	Elaborar las respuestas a las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones definitivo y consolidarlas para su presentación al comité de contratación.	Comité estructurador		Documento de observaciones presentadas por los interesados y sus respuestas	Max: 3 días Mínimo: 2 días Prom: 2.5 días.
27	<div><div>Aprobar las respuestas a las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo.</div></div>	Presentar para aprobación del comité de contratación las observaciones presentadas al pliego de condiciones con sus respectivas respuestas.	Comité de contratación/ estructuradores del Proceso		Documento de observaciones presentadas por los interesados y sus respuestas	Max: 3 días Mínimo: 2 días Prom: 2.5 días.
28	<div><div>¿Se requiere hacer modificaciones al pliego de condiciones?</div><div>NO 31</div><div>SI</div></div>	<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 continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad N.º 31.</p>	Comité estructurador/ asesor equipo de Adquisiciones/ Gerente de Contratación	X	Respuesta a Observaciones	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1.5 horas
29	<div><div>Elaborar, revisar y aprobar adenda mediante plataforma de secop II</div></div>	Elaborar, revisar y aprobar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones, revisada por el Gerente de Contratación y aprobada por Ordenador del Gasto según lo aprobado al Comité Asesor de Contratación.	Asesor equipo de Adquisiciones. / Estructurador Jurídico/Gerente de Contratación.	X	Adenda A-GCO-FT-033	Max: 1 días Min: 12 horas Prom: 18 horas
30	<div><div>Publicar la Adenda</div></div>	Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Estructurador Jurídico		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
31	<div><div>Recepción de ofertas de los proponentes, apertura de sobres requisitos habilitantes y publicación de ofertas.</div></div>	Recepcionar las ofertas de los proponentes por medio del SECOP II, dar apertura a los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos y publicar lista de oferentes.	Estructurador Jurídico		Ofertas de los proponentes  SECOP II	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
32	<div><div>Designación comité evaluador.</div><div>4</div></div>	El Ordenador del Gasto con apoyo de la Gerencia de Contratación designan al comité evaluador.	Ordenador del Gasto / Gerente de Contratación/Asesor equipo de Adquisiciones		Memorando de designación comité evaluador	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

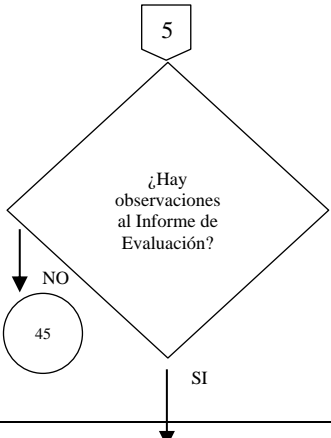
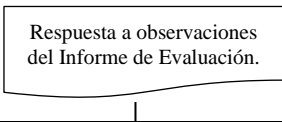
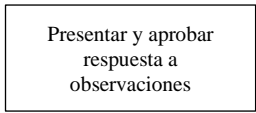
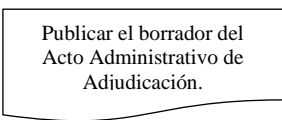
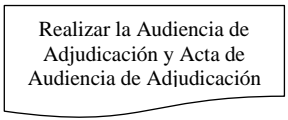
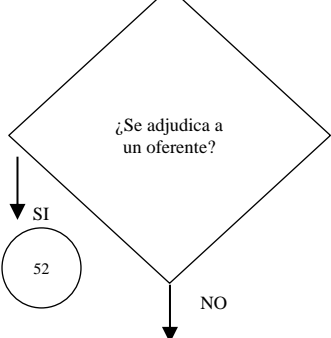
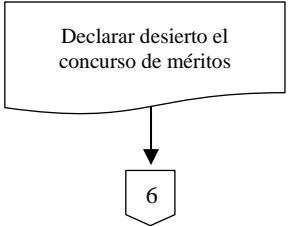



<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> <div>08</div>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-004</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 11</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>13/12/2022</b>

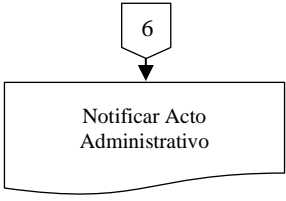
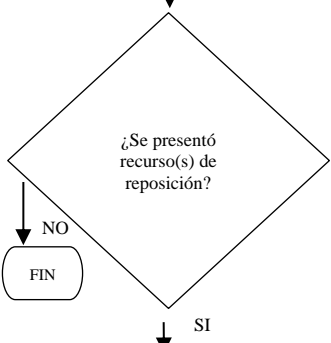
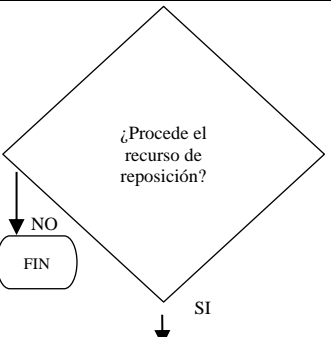
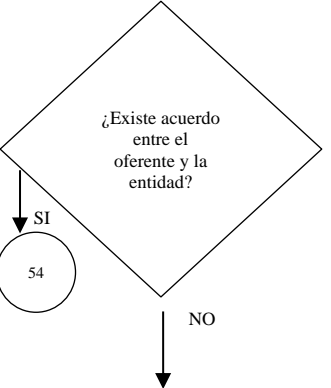
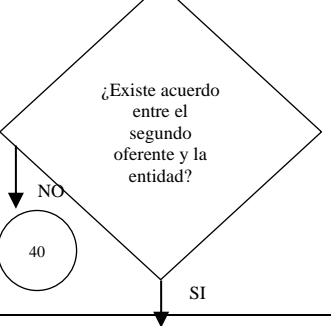
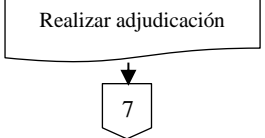
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
33	<div><div>4</div><div>Remitir al Comité Evaluador.</div><div><div></div></div></div>	Remitir al comité evaluador el memorando de designación de comité evaluador y la relación de ofertas a evaluar.	Profesional o técnico designado.		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 Horas Min: 1 Hora Prom: 4 horas
34	<div><div>¿Se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes?</div><div>NO</div><div>36</div><div>SI</div></div>	Realizar la verificación y 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 mediante mensaje por la plataforma de Secop II.  Si se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes continúe con la siguiente actividad. De lo contrario siga con la actividad No. 36	Comité Evaluador	X	Informe de evaluación y solicitud de Subsanaciones mediante mensaje por la Plataforma de Secop II.	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
35	<div><div>Recibir los documentos subsanables</div><div><div></div></div></div>	Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes.	Comité Evaluador		Documentos de subsanación	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
36	<div><div>Aprobar el informe de evaluación preliminar</div><div><div></div></div></div>	Verificar por parte del comité asesor de contratación el informe de evaluación según lo establecido en el pliego de condiciones y las adendas expedidas en caso de aplicar y aprobar el informe de evaluación preliminar para su publicación.	Comité Asesor de contratación/ Comité evaluador	X	Informe de evaluación	Max: 6 horas Min: 3 horas Prom: 4 horas
37	<div><div>Publicar el informe de evaluación preliminar</div><div><div></div></div></div>	Estructurador Jurídico	Comité Estructurador		Informe de evaluación	Max: 6 horas Min: 3 horas Prom: 4 horas
38	<div><div>Respuesta a observaciones</div><div><div></div></div></div>	Verificar por parte del comité evaluador en el SECOP II si se presentaron observaciones al informe de evaluación se dará contestación de los mismos.  En caso de que no hayan presentado observaciones se procederá con la siguiente actividad.	Comité evaluador	X	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
39	<div><div>Elaborar y consolidar la evaluación de la oferta</div><div><div></div></div></div>	Elaborar los Informes de Evaluación y Consolidación Técnico, Financiero y Jurídico, para aprobación por parte del Comité Evaluador.	Comité Evaluador		Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
40	<div><div>Revisar y aprobar informe de evaluación</div><div><div></div></div></div>	Revisión y aprobación por parte del comité asesor de contratación del informe de Evaluación según los establecido en el pliego de condiciones.	Comité Asesor de Contratación Comité Evaluador		Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max:1 hora Min: 1 hora Prom: 1 hora
41	<div><div>Publicación del informe de evaluación definitivo.</div><div>5</div></div>	Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado comité estructurador		SECOP II	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días

5


<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> <div>08</div>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-004</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 11</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>13/12/2022</b>

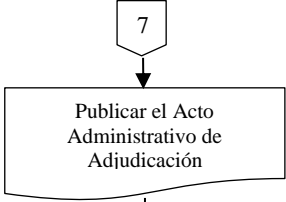

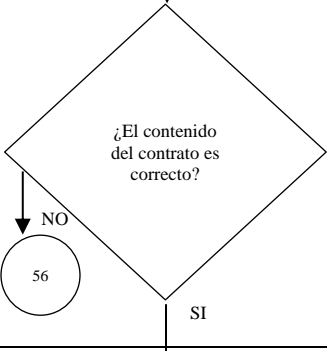
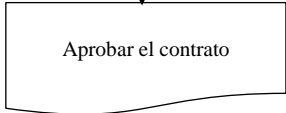
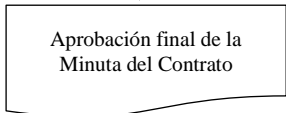
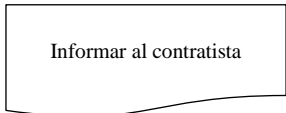
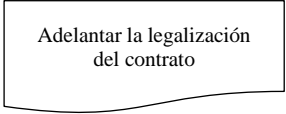
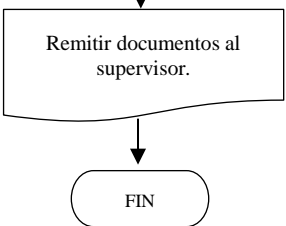
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
42		Verificar por parte del profesional designado del comité evaluador si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación en el secop II conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y las adendas expedidas.  Si se presentan observaciones continúe con la siguiente actividad; de lo contrario siga con la actividad No. 45.	Profesional designado comité evaluador	X	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes	Max: 5 días hábiles Min: 5 días hábiles Prom: 5 días hábiles
43		Responder a cada observación presentada por el/los proponentes, las cuales se publicará en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado comité evaluador		Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes -SECOP II	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
44		Presentación de las respuestas a las observaciones al comité asesor de contratación para su aprobación.	Comité Asesor de Contratación Comité Evaluador		Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes -SECOP II	Max:5 días hábiles Min: 5 días hábiles Prom: 5 días hábiles
45		Publicar el borrador del Acto Administrativo de Adjudicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado comité estructurador		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
46		Realizar la Audiencia de Adjudicación con la participación del Comité Evaluador y el Ordenador del gasto y el Gerente de Contratación, 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 de Adquisiciones/Gerente de Contratación/ Ordenador del Gasto.		Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
47		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 no se adjudica a un proponente continúe con la siguiente actividad. En caso de que si se adjudique a un proponente siga con la actividad No. 52.	Ordenador del Gasto	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
48		Declarar desierto el concurso de méritos mediante acto administrativo.	Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días


<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> <div>08</div>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-004</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 11</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>13/12/2022</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
49		Notificar conforme a la normatividad vigente, actos administrativos e interposición de recursos. (Ley 1437 de 2011).	Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
50		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).	Profesional designado comité estructurador	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
51		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	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días
52		Verificar por parte del comité evaluador con el fin de adjudicar el proceso si existe acuerdo entre el oferente de primer lugar de elegibilidad y el Instituto sobre i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación, continuar con la actividad No. 54.  En caso de que no exista acuerdo se continua con la siguiente actividad	Comité Evaluador, Asesor equipo de Adquisiciones/ Ordenador del Gasto.	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
53		Verificar por parte del comité evaluador si el proceso si existe acuerdo con el oferente en segundo lugar de elegibilidad, revisando los parámetros de la actividad anterior. Si existe acuerdo entre el oferente y el Instituto se continua con la siguiente actividad  En caso de que no exista acuerdo regresar a la actividad No. 40.	Comité Evaluador, asesor equipo de Adquisiciones/ Ordenador del Gasto.	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
54		Remitir el Acto Administrativo al Ordenador del Gasto para revisión y firma.	Ordenador del Gasto		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días




<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> <div>08</div>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-004</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 11</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>13/12/2022</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
55		Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional designado		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
56		Elaborar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.	Profesional designado		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
57		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 contrato no está correcto regrese a la actividad No. 56, de lo contrario continúe 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
58		Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Ordenador del Gasto		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
59		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
60		Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Ordenador del Gasto.	Auxiliar Administrativo		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 suscrita	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
61		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal, publicar los documentos del contratista en la Sección 5 Documentos del Contrato en el Secop II.	Profesional Designado – 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
62		Remisión de documentos al supervisor del contrato	Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación Área 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

 08	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
		VERSIÓN	08
	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento Concurso Abierto de Méritos	29/07/2011	Ivonne Garzón y Magda Gómez Profesionales OAP
02	Se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, se agrega condición general 4.5, se agrega punto de control en la actividad 1, se aclara la actividad 2, se agrega observación en la 14, se corrige el responsable a la actividad 15, se agrega de la actividad 16 a la 19 revisar y firmar la resolución de apertura y de la 22 a la 28 adenda, se cambia la actividad designar al Comité por remitir, se elimina la actividad elaborar memorando, se agrega de la actividad 37 a la 44 recurso de reposición, modificación actividad 42, 43, 49, 50 donde se cambia por el ordenador del gasto, se agrega la actividad 57 revisión y firma de la minuta de contrato.	11/10/2011	Ivonne Garzón y 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 38.	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 actualiza la normatividad. Se ajusta al nuevo formato autorizado	20/11/2014	Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Universitaria Contratista
05	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	23/02/2018	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.	28/10/2021	Nicolle Catalina Cardenas Martinez Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación  María Fernanda Cuadros Ramírez Profesional Contratista Secretaria General  Elkin Alberto Marquez Contreras Profesional Contratista Secretaria General
07	• 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	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

 08	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
		VERSIÓN	08
	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

	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.		
08	Se hace el ajuste del procedimiento incluyendo el formato Verificación documental de contratación selección concurso de méritos A-GCO-FT-059 en los numerales 1, 5 y 7 y se elimina le formato 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 numeral 8 indicando que es el “Comité Asesor de Contratación”.  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 los numerales 11, 13 y 14 indicando que los avisos de convocatoria no deben llevar firma.  Se ajusta el procedimiento en cuanto a las denominaciones de los cargos intervinientes en el proceso contractual teniendo en cuenta la nueva planta de empleos del IDIPRON.  Se ajusta el procedimiento incluyendo el termino ordenador del Gasto en lugar de Secretario General o Director General.  Se incluye punto de control en el numeral 36 del procedimiento.  Se ajusta el numeral 61 Incluyendo la publicación de los documentos del contratista en la sección 5 Documentos del Contrato en el Secop II.  Se ajustan la descripción de las actividades del procedimiento según la etapa del proceso de contratación.	13/12/2022	<b>CARLOS DUARTE RODRIGUEZ</b> Profesional Especializado Contratista. Gerencia de Contratación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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