	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	1 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

1. 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 a los criterios evaluativos para: proyectos de inversión, estudios de factibilidad, estudios de diagnóstico, programación y ejecución de diseño, gerencia de obras, entre otros.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción de estudios previos y termina con elaboración y suscripción del contrato.

3. CONDICIONES GENERALES

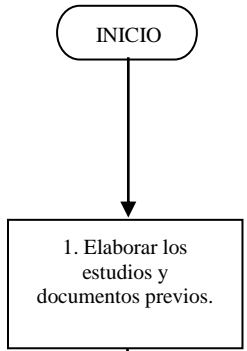
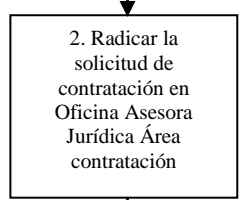
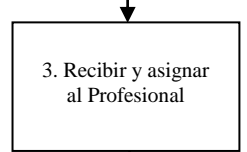
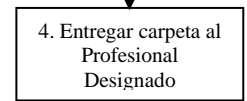
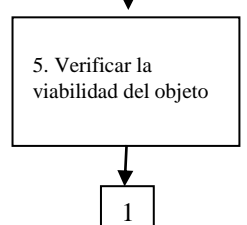
- 3.1 Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos.
- 3.2 Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
- 3.3 Controlar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de contratación 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.
- 3.4 Convocatoria limitada MIPYMES: Ver Decreto 1510/2013 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.
- 3.5 Por ningún motivo el designado como ordenador del gasto (director) podrá ser parte del Comité Evaluador.
- 3.6 Los sobres o propuestas deben ser custodiadas por el Profesional Designado de la Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.
- 3.7 Se Archiva las originales no la copias.
- 3.8 El proceso culminara una vez se de vencimiento efectivo de garantías.


4. GLOSARIO

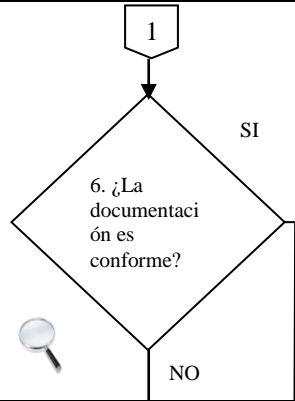
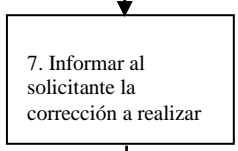
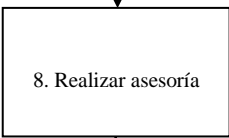
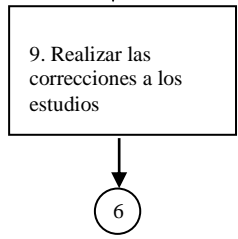
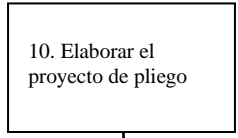
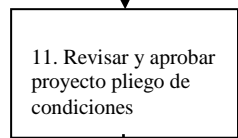
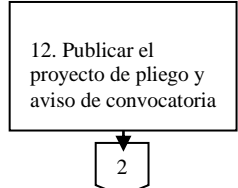
- **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:** Grupo conformado por servidores públicos o por particulares que deberá evaluar las propuestas en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- **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. Debe contener los elementos mínimos que establece la ley en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- **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 en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	2 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014


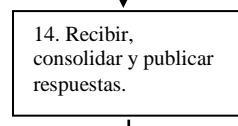
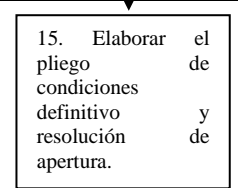
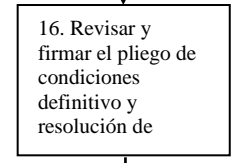
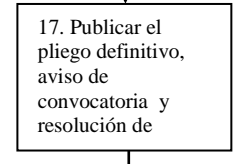
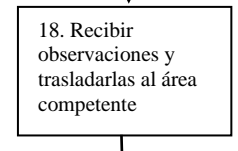
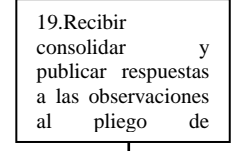
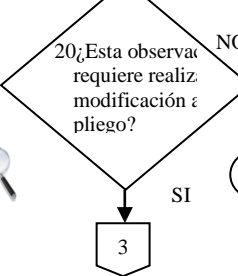
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo a la necesidad de producto y/o servicio a adquirir y anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área Técnica Solicitante	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.	Certificado de existencia del bien, Plan Anual de Adquisiciones, Estudios y documentos Previos, Estudio de mercado, Ficha técnica y/o anexo técnico, Cotizaciones, Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal, Certificado de disponibilidad presupuestal.	Max: 1 mes Min: 2 meses Prom: 1.5 meses
	Radicaren ventanilla de la Oficina Asesora Jurídica, la carpeta con la solicitud de contratación, que contiene el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el estudio y los documentos previos.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Carpeta con los documentos mencionados en el paso 1	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Recibir, clasificar y asignar al profesional de la Oficina Asesora Jurídica e ingresar el registro de asignación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del área de contratación Auxiliar Administrativo	Carpeta con los documentos radicados en el paso 1.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Entregar la carpeta al profesional designado para que adelante el proceso de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo – Profesional OAJ	Carpeta con los documentos radicados en el paso 1.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Verificar la viabilidad de la solicitud objeto a contratar y la documentación recibida.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Correo electrónico institucional o memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	3 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	<p>La documentación y el CDP están completos, el estudio previo contiene la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio de acuerdo a lo exigido por la normatividad para esta modalidad de contratación.</p> <p>En caso que alguna de las condiciones anteriores no se cumplan siga con la siguiente actividad, de lo contrario con la No10.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Correo electrónico institucional o memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 días Min: 2 días Prom: 5 días
	<p>Informar al solicitante las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio.</p>	Área técnica solicitante, Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Correo electrónico institucional o memorando A-GDO-FT-013 y anexo técnico si aplica.	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	<p>Realizar la (s) asesoría (s) necesarias durante el proceso de contratación.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Control de asesorías A-GCO-FT-016	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
	<p>Realizar las correcciones a los estudios y documentos previos, adjuntando los documentos solicitados cuando se requieran.</p>	Área técnica solicitante	Solicitante (profesional o técnico designado)	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
	<p>Elaborar el proyecto pliego de condiciones teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de pliego y los aspectos técnicos, jurídicos y financieros</p>	Subdirección, proyectos de inversión. áreas técnicas	Jefe de Áreas competentes Profesional y/o técnicos designado	Pliego de Condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	<p>Revisar que las observaciones estén incluidas en el pliego y aprobar el proyecto pliego de condiciones</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, profesional Universitario Código 219 Grado 10	Proyecto Pliego	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	<p>Publicar el proyecto de pliego, el aviso de convocatoria, el estudio previo y los anexos técnicos en el sistema electrónico para contratación pública.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Proyecto de pliego, estudio previo, anexos/Publicación en los portales de contratación	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	4 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Recibir a través de correo electrónico las observaciones enviadas por los proponentes y remitirlas a las áreas técnica y financiera de acuerdo a su competencia	Oficina Asesora Jurídica, Área Financiera Área Técnica Solicitante	Profesional designado	Correo electrónico institucional.	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
	Recibir las respuestas de las áreas técnicas y financieras a las observaciones presentadas, consolidar y publicarlas en el portal de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación y Área técnica solicitante	Profesional designado	Observaciones y Registro de publicación	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
	Elaborar el pliego de condiciones y aviso de convocatoria, de conformidad con lo contenido en la información suministrada por el solicitante y lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Pliego de condiciones definitivo / Resolución de Apertura.	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
	Revisar que la información contenida en el pliego de condiciones corresponda con las necesidades de la entidad y firmar el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Dependencia encargada de la ordenación del gasto / Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Ordenador del gasto, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Profesional grado 10, Profesional designado.	Pliego de condiciones definitivo / Resolución de Apertura. / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Publicar el pliego definitivo, aviso de convocatoria, el estudio previo y los anexos técnicos en el sistema electrónico para contratación pública.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Pliego de condiciones definitivo Publicado y Resolución de Apertura.	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
	Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura a través de correo electrónico, correspondencia física y trasladarlas al área competente.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Profesional designado	Observaciones presentadas por los proponentes	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
	Recibir las observaciones por las áreas técnicas y publicar las respuestas a las observaciones en el sistema electrónico para contratación pública.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación / área técnica competente	Profesional designado	Res puestas a las Observaciones presentadas por los proponentes	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
	<p>Verificar si la observación genera una modificación al pliego de condiciones mediante adenda.</p> <p>Si las observaciones determinan hacer una adenda continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad N° 23.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación, Área de Trabajo de Contratación y Área técnica solicitante	Profesional designado	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día

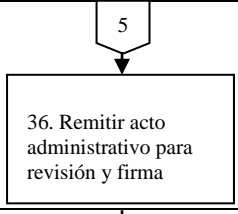
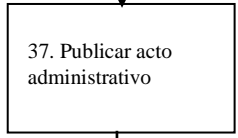
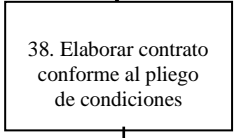
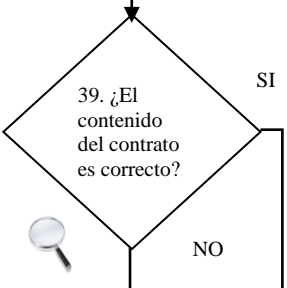
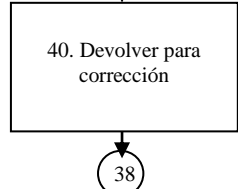
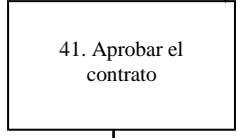
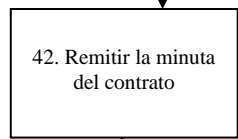
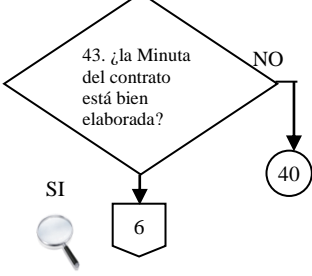
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	5 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
<p>3</p> <p>21. Elaborar adenda</p>	Elaborar la(s) adenda(s) al pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica/ Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Adenda del pliego de condiciones	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
<p>22. Publicar la adenda</p>	Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación.	Oficina Asesora Jurídica Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Adenda del pliego de condiciones certificación de registro de la publicación en el portal de contratación	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
<p>23. Recibir propuestas de los oferentes y elaborar el acta de cierre.</p>	Recibir propuestas de los oferentes interesados en participar en el proceso, en sobre sellado; registrar en el formato dispuesto para tal fin y elaborar el acta de cierre.	Oficina Asesora Jurídica Área de Trabajo de Contratación y Área técnica solicitante	Profesional designado	Lista de asistentes, impresión de la hora legal.	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
<p>24. Remitir propuesta a comité Evaluador</p>	Remisión de las propuestas de los oferentes interesados al Comité Asesor y Evaluador.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
<p>25. Elaborar informe jurídico de evaluación</p>	Elaborar el informe jurídico de evaluación y consolidación de los informes técnico, financiero y jurídico, para aprobación por parte del comité evaluador.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación y área técnica	Profesional designado	Informe Jurídico de Evaluación	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>26. Recibir la aprobación del informe consolidado</p>	Recibir la aprobación del informe consolidado a la evaluación de las propuestas desde el aspecto jurídico, técnico y financiero, verificando que los documentos cumplan con los requisitos habilitantes.	Subdirecciones y gerentes de proyectos /Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Subdirectores, Gerentes de proyectos y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informe de Evaluación aprobado	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>27. Publicar la evaluación preliminar</p>	Publicar la evaluación preliminar en la página de contratación en el sistema electrónico para contratación pública.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Registro de publicación	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
<p>28. Recibir los documentos subsanables y/o observaciones a la evaluación preliminar</p> <p>4</p>	Recibir las observaciones de informe de evaluación preliminar para su revisión por el Comité Asesor y Evaluador quienes dan respuestas a las observaciones y recomendando la adjudicación al proceso, preparando el informe de evaluación definitiva.	Subdirecciones y gerentes de proyectos /Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación/ Comité evaluador	Subdirectores, Gerentes de proyectos y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Documentos de subsanación, observaciones de proponentes e Informe de evaluación	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

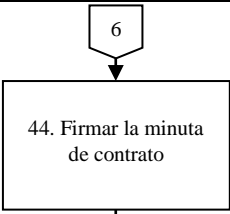
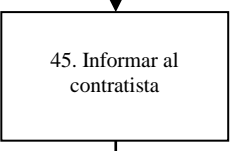
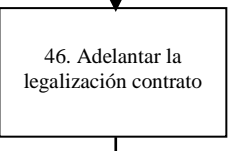
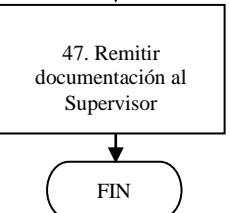
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	6 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

FLUJograma	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
<p>4</p> <p>29. Publicar el informe de evaluación y borrador de acto administrativo de adjudicación</p>	Consolidar las contestaciones a las observaciones realizadas al Informe de evaluación preliminar y publicarlas con el informe de evaluación definitivo. El borrador del acto administrativo de adjudicación se publica solo en los procesos que hubiera previsto.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Informe de evaluación y Consolidado del Comité Evaluador	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>30. Realizar citación de audiencia</p>	Realizar citación de audiencia de apertura de propuesta económica	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Comunicación Oficial y/o correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 días
<p>31. Llevar a cabo la audiencia de adjudicación</p>	Revisar con el proponente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: 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. La entidad estatal y el oferente acuerdan el alcance y el valor del contrato, y dejan constancia del mismo para la firma del contrato.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Acta de Audiencia.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>32. ¿Se adjudica el proceso?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>35</p>	Verificar si se adjudica el proceso mediante acto administrativo. En caso que no se adjudique el proceso mediante acto administrativo siga con la siguiente actividad, de lo contrario con la N° 35	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Profesional designado	Acto Administrativo o de adjudicación	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 días
<p>33. Se declara desierto el proceso</p>	Declarar desierto el proceso de concurso de meritos mediante acto administrativo	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Profesional designado	Acto Administrativo o de declaratorio desierto	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
<p>34. Aplicación de la normatividad</p> <p>FIN</p>	Proceder conforme a la normatividad vigente para la notificación de actos administrativos e interposición de recursos. /Ley 1437 de 2011)	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Profesional designado		Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días
<p>35. Elaborar acto administrativo</p> <p>5</p>	Elaborar el acto administrativo de adjudicación del proceso de selección	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Acto administrativo	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4horas

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	7 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014


FLUJograma	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Remitir el acto administrativo a la Dependencia encargada de la ordenación del gasto para revisión y firma.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Minuta de Contrato	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Publicar el acto administrativo de adjudicación, en el sistema electrónico para contratación pública.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	acto administrativo de adjudicación	Max: 8 hora Min: 2 horas Prom: 4 horas
	Elaborar el contrato de acuerdo con el pliego de condiciones y estipulado por la ley.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Minuta de Contrato	Max: 8 hora Min: 2 horas Prom: 4 horas
	Verificar si la minuta está completa, conforme a la ley y al requerimiento. Si no está la minuta completa, conforme a la ley y al requerimiento, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N° 41.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación	Profesional grado 10	Minuta de Contrato	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Devolver al responsable del proceso para los ajustes correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Minuta de Contrato	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Minuta de Contrato	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Remitir la minuta del contrato a la Dependencia encargada de la ordenación del gasto.	Dependencia encargada de la ordenación del gasto	Auxiliar Administrativo	Minuta de Contrato	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Verificar que la minuta del contrato este bien elaborada en cuanto a forma y contenido. Si la minuta del contrato está bien elaborada continúe con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad N° 40.	Dependencia encargada del ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	Minuta de Contrato	Max: 1.5 días Min: 1 día Prom: 1 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	8 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Firmar la minuta del contrato y enviar a la oficina Asesora Jurídica	Dependencia encargada del ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	Minuta de Contrato	Max: 1.5 días Min: 1 día Prom: 1 días
	Informar al contratista para que suscriba su contrato	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Minuta de Contrato	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional designado	Documentos de legalización requeridos en el contrato y la ley	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
	Remitir los documentos al supervisor del contrato para su inicio.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
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	FIRMA EN ORIGINAL Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Universitaria Contratista

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-004
			VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	PÁGINA	9 de 9
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
REVISÓ	ANGELA MARGARITA SANTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIA COD 19 GRADO 3	24/11/2014	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
APROBACIÓN LIDER DE PROCESO	MÓNICA CONSTANZA GUERRERO ZAMBRANO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	10/12/2014	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>