 <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-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	1 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

1. OBJETIVO

Adquirir el(los) bien(es) y/o servicio(s) de acuerdo a la necesidad del Instituto para garantizar la transparencia en la selección del contratista, que se considere idóneo y cumpla con todos los requisitos previamente definidos como son; eficiencia, eficacia, responsabilidad, transparencia, experiencia, capacidad técnica, financiera y económica; que permitan el cumplimiento de los planes, programas y objetivos institucionales.

2. ALCANCE


Inicia desde la recepción de la necesidad de los gerentes de proyectos y finaliza con la remisión de los documentos al supervisor.

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 favorable y conveniente.
- 3.4 Los sobres o propuestas deben ser custodiados por el profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.
- 3.5 Para efecto de archivo sólo se archivarán las propuestas originales, tanto las seleccionadas como las no seleccionadas.
- 3.6 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.
- 3.7 Los tiempos máximos, de las actividades contempladas en el procedimiento, se encuentran condicionados al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación vigente, razón por la cual pueden variar de acuerdo a la modalidad de selección y al cronograma establecido para cada proceso.

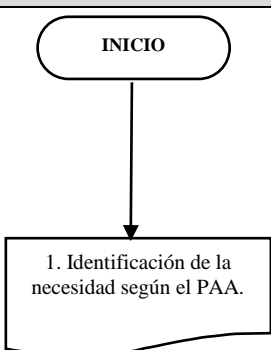
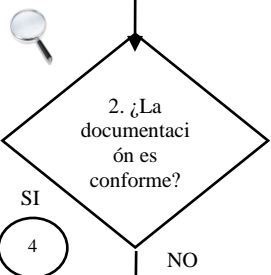
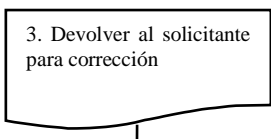
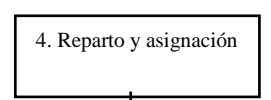
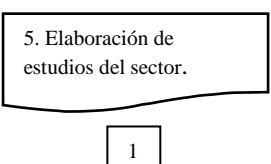
4. GLOSARIO


- **COMITÉ EVALUADOR:** Grupo conformado por servidores públicos o por particulares que deberá evaluar las propuestas en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **EFICACIA:** "Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados". Está relacionado con lograr los objetivos
- **EFICIENCIA:** "Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles". Está relacionado con utilizar en forma óptima los recursos para lograr objetivos.
- **ERRORES SUSTANCIALES:** Ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad, tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la entidad lo establezca en los pliegos de condiciones.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento público de selección objetiva del oferente, aplicable en los contratos estatales de mayor entidad.
- **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.

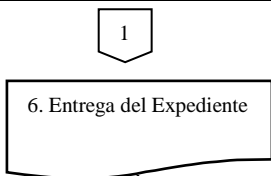
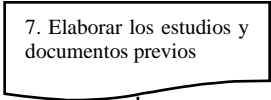
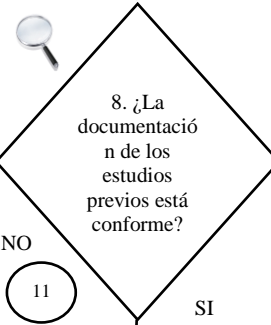
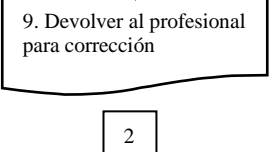
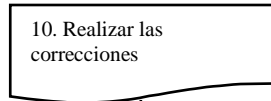
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	2 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


- **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

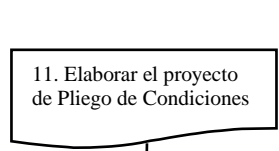
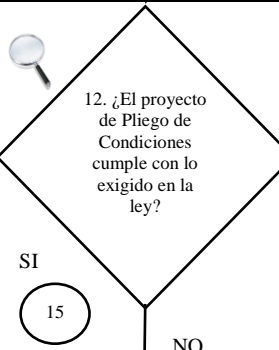
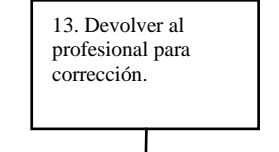
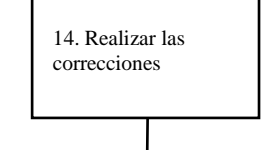
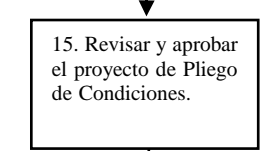
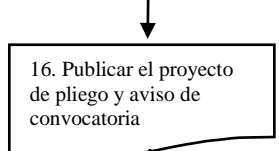
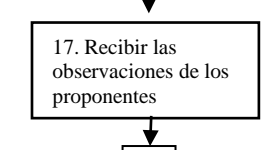
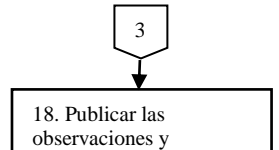
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Identificar la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por el ordenador del gasto, el cual remitirá a la Oficina Asesora Jurídica con la verificación en el PAA, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica y CDP.	Área técnica solicitante	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, 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
	Verificar que la documentación este conforme, 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.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador del Área de Contratación / Auxiliar Administrativo	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio	Área técnica solicitante, Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica (Profesional Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Contratación / Auxiliar Administrativo	Mediante correo electrónico institucional	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Entregar la carpeta al profesional designado ingresando en el registro de asignación para que adelante estudio de mercado.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional Designado	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

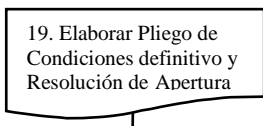
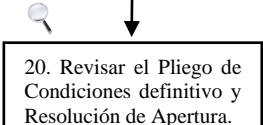
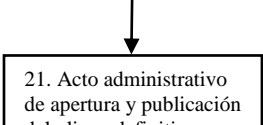
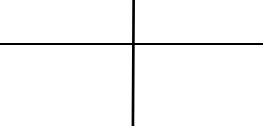
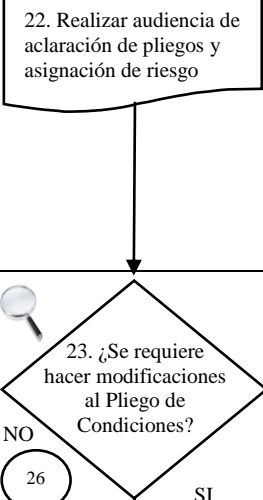
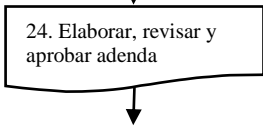
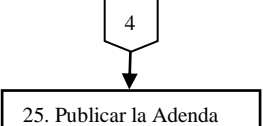
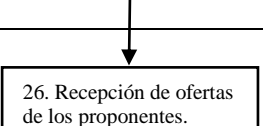
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	3 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


				Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, Estudios de mercado	
	Entregar los documentos al profesional del derecho designado, una vez realizado los estudios del sector	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Profesional designado.	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo a la necesidad de producto y/o servicio a adquirir	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / coordinador del Área de Adquisiciones. / Profesional designado.	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	<p>Verificar y Aprobar por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el visto bueno del Coordinador del Área de Adquisiciones los estudios previos, cuando contengan la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio de acuerdo a lo exigido por la normatividad para esta modalidad de contratación y la viabilidad de contratación.</p> <p>En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos siga con la siguiente actividad, de lo contrario con la No. 11</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	Realizar las observaciones y enviar para aprobación el jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el Visto bueno del Coordinador del Área de Adquisiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

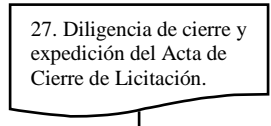
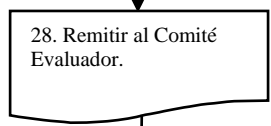
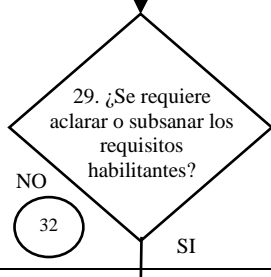
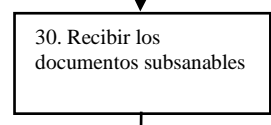
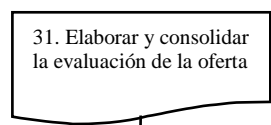
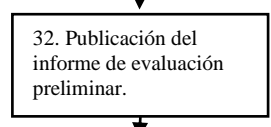
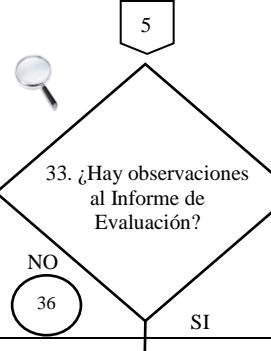
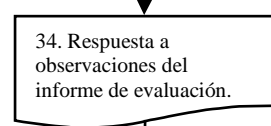
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	4 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


	Elaborar el proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria, 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.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	INCLUIR DESCRIPCION DE REVISION... En caso de que no cumpla con lo exigido el proyecto de pliego de condiciones, siga con la siguiente actividad, en caso de que SI cumpla, continúe con la actividad No. 15	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Devolver al profesional asignado para que realice las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	Realizar las correcciones al proyecto de Pliego de Condiciones, se enviará para aprobación del Director(a) del Instituto.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Proyecto de Pliego de Condiciones,	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
	Revisar y firmar el proyecto de Pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones/ Dirección General	Director General/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
	Publicar el proyecto de pliego de condiciones, los tres avisos de convocatoria y los estudios previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública -SECOP II, de conformidad con la ley para este tipo de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Proyecto de Pliego de condiciones Publicado-SECOP II	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días
	Recibir las observaciones a través de medios electrónicos	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado/ Comité de Evaluación/Área Solicitante	Observaciones presentadas por los proponentes	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días
	Publicar las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas

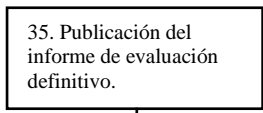
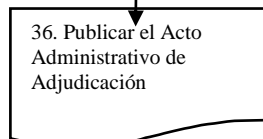
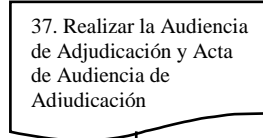
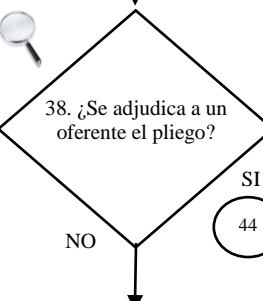
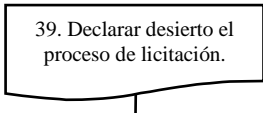
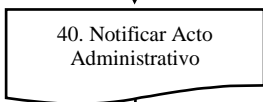

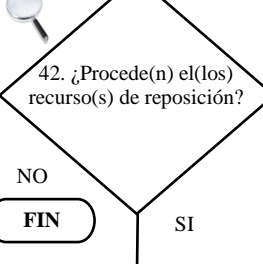
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	5 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


	Elaborar el pliego de condiciones y el acto de apertura, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de pliego y los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Revisar y firmar el Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Director General/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	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.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	001 resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos de Condiciones con la participación del Director General y/o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o su delegado, Subdirector - Gerentes de proyectos y/o con su delegado, para precisar el contenido, el alcance del pliego de condiciones y oír a los interesados, además de asignar los riesgos. (Art.30 ley 80/93 Núm. 4 y 6), (Art. 4 ley 1150/07; Decreto 1082-2015) (Guía de Riesgos Previsibles Contractuales – Veeduría Distrital) (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente)	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Director General/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional designado /Subdirectores, Gerentes de proyectos	Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
	Verificar si la observación genera 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 N° 26	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
	Elaborar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Adenda A-GCO-FT-033	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	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
	Radicar las propuestas en la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Ofertas económicas de los proponentes	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

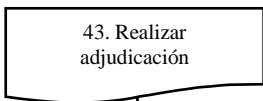
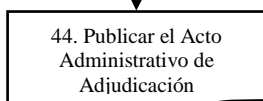
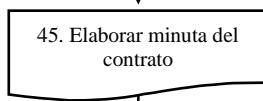
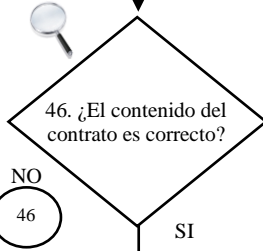
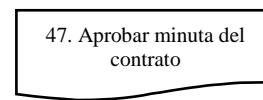
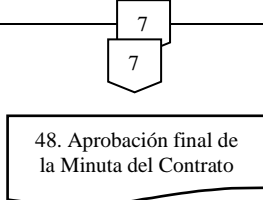
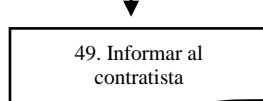
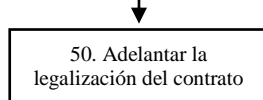
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	6 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


	Cerrar y levantar el Acta de Cierre de Licitación, según el termino establecido en el cronograma de los Pliegos de Condiciones definitivo para presentar las ofertas.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Acta de Cierre A-GCO-FT-032	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
	Remitir las propuestas de los oferentes al Comité Evaluador.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 Horas Min: 1 Hora Prom: 4 horas
	Realizar la consolidación de los requisitos habilitantes de los proponentes 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. 32, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Comité Evaluador/ Profesional designado	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Elaborar los Informes de Evaluación y Consolidación Técnico, Financiero y Jurídico, para aprobación por parte del Comité Evaluador.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Verificar si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación, se continua con la siguiente actividad; de lo contrario continuar con la actividad No. 36.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes	Max: 5 días Min: 5 días Prom: 5 días
	Dar respuesta a cada observación presentada por el/los proponentes, las cuales se publicará en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 5 días Min: 5 días Prom: 5 días

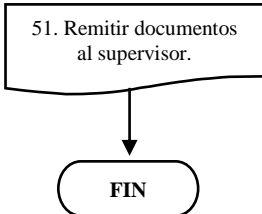
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	7 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

	Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	SECOP II	Max: 5 días Min: 5 días Prom: 5 días
	Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
	Realizar la Audiencia de Adjudicación con la participación del Comité Evaluador y el Director(a) General o su delegado, 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.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Comité Evaluador, Coordinador del Área de Adquisiciones/ Director General o su delegado.	Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Adjudicar a uno de los proponentes el proceso y se continua con la actividad No. 44, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección general	Director General	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
	Declarar desierto el proceso de licitación pública mediante acto administrativo.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección General	Director General	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Notificar conforme a la normatividad vigente, actos administrativos e interposición de recursos. (Ley 1437 de 2011).	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
	Verificar si se presentan o presentaron recursos de reposición contra el acto administrativo de declaratoria desierta se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se termina la actividad. (Art. 77 de la ley 80 de 1993).	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
	Proceder, 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.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 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-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	8 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018


	Remitir el Acto Administrativo al Director(a) General para revisión y firma.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones / Dirección general	Director General	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
	Elaborar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	Verificar si el contenido del contrato esta correcto de acuerdo con el pliego de condiciones y lo estipulado por la ley. Si el contrato no está correcto siga con la actividad No. 46, de lo contrario siga con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica/Coordinador del Área de Adquisiciones//Profesional designado	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
	Aprobación final de la Minuta de Contrato.	Dirección general	Director General o su delegado.	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Director General.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	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 Adquisiciones	Profesional designado	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico.	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	9 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

	Remisión de documentos al supervisor del contrato.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	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: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
---	--	---	-------------------------	--	---

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
02	Se modifica el alcance dado que inicia con la elaboración de los estudios previos, se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, se agrega condición general 4.4, se agrega CDP al glosario, se agrega punto de control a la actividad 1, se aclara la actividad 2, se agrega observación a la actividad 16 y se corrige el responsable de la actividad, modificación actividad 20, 21, 31, 32, 56, 57, 63, donde se cambia por el ordenador del gasto, se agrega la actividad 64 revisión y firma de la minuta de contrato. Se agregan observaciones en la actividad 35, se agregan las actividades 53 a 57.	11/10/2011	Ivonne Garzón Magda Gómez Profesionales OAP
03	Se actualiza la normatividad. Se cambia de las actividades 1 y 9, el responsable gerente de proyecto por administrador de proyecto, se agrega punto de control. Se agrega registro en la actividad 8. Se ajusta el responsable de la actividad 45.	28/06/2012	Yorlady Moreno León Profesional Contratista OAJ Angélica Torres Agudelo Profesional Contratista, Coordinadora Área de Contratación
04	Se hace necesario actualizar los procedimientos de tal manera que se revise la estructura secuencial y en especial los puntos de control. Se cambia el nuevo formato Se actualiza la normatividad. Se ajustan y condensan actividades Se amplían condiciones generales	20/11/2014	Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Universitario Contratación
05	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	22/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u> <hr/> Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica <u>FIRMA EN ORIGINAL</u> <hr/> Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-001
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PÁGINA	10 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
REVISÓ	JORGE ENRIQUE SALCEDO TABORDA	CONTRATISTA	27/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
APROBACIÓN LIDER DE PROCESO	WILSON GUZMÁN OLAYA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	27/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>