

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	1 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

1. OBJETIVO

Determinar la mejor propuesta para la contratación de consultores y/o proyectos, mediante concurso abierto de selección abreviada por menor cuantía 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 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 favorables y conveniente.
- 3.4 Convocatoria limitada MIPYMES: Ver Decreto 1082/2015 Cuando el valor del proceso de selección no supera los 750 SMMLV y existe por lo menos tres (3) manifestaciones de interés en convocatoria limitada a MIPYMES.
- 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 custodiados 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.
- 3.9 Si el proceso en virtud de la cuantía es susceptible de ser limitado a Mipymes y en el evento que sean recibidas tres o más solicitudes delimitación a Mipymes, se limitará la participación en el proceso a Mipymes, lo cual se hará mediante acto administrativo de apertura del proceso.
- 3.10 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.
- **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 ley. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	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

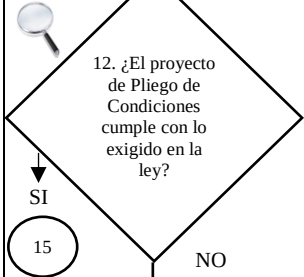
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 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	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 2 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	3 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
				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	
1 6. Entrega del Expediente	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.	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
7. Elaborar los estudios y documentos previos	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.	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: 4 días Min: 1 día Prom: 3 días
8. ¿La documentación de los estudios previos está conforme? NO 11 SI	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. En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos siga con la siguiente actividad, de lo contrario con la No. 11	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional.	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
9. Devolver al profesional para corrección 2	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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	4 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
 10. Realizar las correcciones	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	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
 11. Elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones	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
 12. ¿El proyecto de Pliego de Condiciones cumple con lo exigido en la ley?	En caso de que no cumpla con lo exigido el proyecto de pliego de condiciones, siga con la siguiente actividad, en caso contrario, continúe con la actividad No. 15.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
 13. Devolver al profesional para corrección.	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 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
 14. Realizar las correcciones	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	Proyecto de Pliego de Condiciones,	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
 15. Revisar y aprobar el proyecto de Pliego de Condiciones.	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	Proyecto de Pliego de Condiciones	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
 16. Publicar el proyecto de pliego y aviso de convocatoria	Publicar el proyecto de pliego de condiciones, aviso 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	Proyecto de Pliego de condiciones Publicado - SECOP II	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 4 horas
 17. Recibir las observaciones de los proponentes	Recibir las observaciones recibidas a través de medios electrónicos, correspondencias físicas y trasladarlas al área competente.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional designado	Observaciones presentadas por los proponentes	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 día
 3					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	5 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
 18. Publicar las observaciones y respuestas al proyecto de pliego condiciones	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	Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
 19. Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura	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	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
 20. Revisar el Pliego de Condiciones definitivo y Resolución de Apertura.	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	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
 21. Acto administrativo de apertura y publicación del pliego definitivo	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	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 1 días Min: 1 horas Prom: 1 día
 22. Realizar audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgo	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
 22. Recibir manifestaciones de interés	Recibir manifestaciones de interés en participar, elaborar la lista de oferentes y publicar el acta.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Acta de manifestación de interés y lista de oferentes	Max: 3 días hábiles contados a partir de la apertura del proceso
 23. ¿Se recibió alguna manifestación? SI → 25 NO → 4	Recibir las manifestaciones de interés. En el caso de que no se reciba ninguna manifestación continua con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad No. 25.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Acta de manifestación de interés y lista de oferentes	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	6 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Declarar desierto el proceso mediante acto administrativo debidamente motivado.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
	Verificar si se presentaron más de 10 manifestaciones de intereses, en caso afirmativo se podrá continuar con el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación, según lo establecido en el pliego de condiciones. En el caso de que se haya recibido más de 10 manifestaciones de interés se continua con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad No. 27.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
	Realizar sorteo para seleccionar máximo 10 manifestaciones de interés, según lo establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Acta de Sorteo	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
	Recibir las observaciones de los oferentes. En el caso de que se reciba alguna observación continua con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad No. 31.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
	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° 31.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Acta de audiencia A-GCO-FT-034	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 días
	Elaborar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Adenda A-GCO-FT-033	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 días

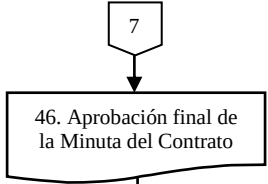
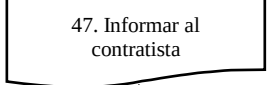
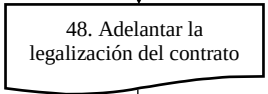
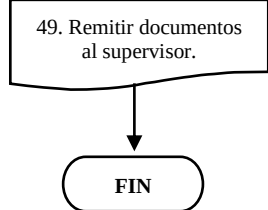
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	7 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
5 30. Publicar la Adenda	Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Adenda A-GCO-FT-033/ certificación de registro de la publicación en el portal de contratación- SECOP II	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 día
31. Recepción de ofertas de los proponentes.	Recibir las propuestas de los oferentes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Ofertas económicas de los proponentes.	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
32. Diligencia de cierre y expedición del Acta de Cierre de Licitación.	Cerrar y levantar el Acta de Cierre de Proceso, según el termino establecido en el cronograma de los Pliegos de Condiciones definitivo para presentar las ofertas.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Acta de Cierre A-GCO-FT-032	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
33. Remitir al Comité Evaluador.	Remitir las propuestas de los oferentes al Comité Evaluador.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 1 horas Prom: 4 horas
34. ¿Se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes? NO 36 SI	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. 36, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Comité Evaluador/ Profesional	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
35. Recibir los documentos subsanables	Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
36. Elaborar y consolidar la evaluación de la oferta	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	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
37. Publicación del informe de evaluación preliminar. 6	Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	8 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
6 38. ¿Hay observaciones al Informe de Evaluación? NO 40 SI	Verificar si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación, se continua con la siguiente actividad; de lo contrario continuar con la actividad No. 40.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
39. Respuesta a observaciones del informe de evaluación.	Dar respuesta a cada observación presentada por el/los oferentes, las cuales se publicará en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 12 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
40. Publicación del informe de evaluación definitivo.	Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 2 días
41. Elaborar Acto Administrativo de Adjudicación.	Elaborar el acto administrativo de adjudicación del proceso de selección.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
42. Remitir acto administrativo para revisión aprobación y publicación.	Remitir el acto administrativo al Director General para su aprobación con el visto bueno del jefe de la OAJ y para su posterior publicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Dirección General/Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Director General /Jefe Oficina Asesora Jurídica /Profesional	Acto administrativo de Adjudicación - Resolución A-GJU-FT-001 – SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
43. Elaborar minuta del contrato	Elaborar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
44. ¿El contenido del contrato es correcto? NO 41 SI	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. 41, de lo contrario siga con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1 día Min:1 día Prom: 1 día
45. Aprobar minuta del contrato 7	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	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	9 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Aprobación final de la Minuta de Contrato.	Dirección General	Director General o su delegado.	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1.5 días Min: 1 día Prom: 1 días
	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: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
	Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones	Profesional	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
	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: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
01	Se crea el procedimiento	21/11/2008	Loly Luz Montañez Ortiz Técnico Oficina Asesora Jurídica
02	Se realiza le revisión y ajuste a todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, la estructura organizacional de la oficina y la normatividad vigente.	13/07/2011	Ivonne Garzón y Magda Gómez Profesionales Oficina Asesora de Planeación
03	Se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011,se agrega CDP al glosario, se agrega condición general 4.4, se agrega punto de control actividad 1, se aclara la actividad 2, se agrega observación y se modifica el responsable a la actividad 15, se agrega de la actividad 17 a la 20revisar y firmar la resolución de apertura, se agregado la actividad 23 a la 29 adenda, se elimina la actividad 28 elaborar memorando, se agrega de la actividad 33 a la 38 interposición del recurso, modificación actividades donde se cambia revisión y firma del Director General por el ordenador del gasto, se agrega punto de control en la actividad 32, se agrega la actividad 58 revisión y firma de la minuta de contrato.	11/10/2011	Ivonne Garzón y Magda Gómez Profesionales Oficina Asesora de Planeación
04	Se actualiza la normatividad. Se cambia de las actividades 1 y 9, el responsable gerente de proyecto por administrador de proyecto, se agrega punto de control. Se agrega registro en la actividad 8. Se ajusta el responsable de la actividad 33.	28/06/2012	Yorlady Moreno León Profesional Contratista OAJ
05	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	20/11/2014	Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Contratista OAJ

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
			VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	10 de 10
			VIGENTE DESDE	27/02/2018

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
06	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	26/02/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u> Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica <u>FIRMA EN ORIGINAL</u> Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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