 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 1 de 56

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar los procesos contractuales dentro de los parámetros de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, libre competencia, eficacia y eficiencia, que deben regir estos procesos, de acuerdo con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normativa vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la Verificación del Plan Anual de Adquisiciones y termina con la publicación del documento que da fin a la ejecución del contrato en la plataforma de contratación SECOP II.

El presente procedimiento aplica a los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Hacienda, con excepción de los contemplados en la normatividad vigente tales como:


- Los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas de derecho público, así como los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.
- Los contratos a que se refiere al Manejo de las Operaciones de Tesorería.
- Los de operaciones de crédito público, contenidos en el proceso CPR- 63 Gestión de operaciones de crédito público,
- Aquellos contratos o convenios para apoyar el empleo y ampliar la protección social.
- Los convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.

Los procedimientos establecidos serán de obligatoria aplicación, cumplimiento y observancia para todas las dependencias y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda que adelanten procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

3. GLOSARIO:

3.1 Acta de liquidación: Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal o a su terminación anticipada, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículos 11 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

3.2 Adjudicación: Es la decisión emanada del Secretario Distrital de Hacienda o del Ordenador del Gasto delegatario, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato, ejecutar la orden de compra o la aceptación de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 2 de 56

3.3 Adjudicatario: Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección, por haber presentado la oferta más favorable para el interés que representa la Secretaría.

3.4 Área de origen: Es la dependencia solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien, obra o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y es la encargada de hacer la solicitud de contratación a la Subdirección de Asuntos Contractuales y elaborar el Anexo Técnico, ficha técnica o descripción técnica del bien, obra o servicio, según cada caso.

3.5 Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben numerarse en orden secuencial, ascendente y específica para cada entidad.

3.6 Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.

3.7 Clases o tipos de contrato: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la citada Ley (Categoría Única de Contrato Estatal).


3.8 Contrato: “Contrato es todo acuerdo de voluntades opuestas que se combinan para producir un efecto jurídico” (Código Civil, Arts. 1495, 1496, 1602; Código de Comercio art. 864).

3.9 Contrato electrónico: Es el acuerdo de voluntades que tiene lugar por medios electrónicos. De esta manera, el contrato será electrónico cuando la aceptación es transportada en línea sin importar, por ejemplo, si las partes negociaron en presencia el uno del otro, o si la oferta fue enviada por correo ordinario. (...) La celebración de contratos por medios electrónicos comprende, al igual que cualquier acuerdo sometido a las reglas generales del consentimiento, una oferta (a) y una aceptación (b).¹

3.10 Contrato generado en la plataforma Secop II

Los contratos generados en SECOP II son electrónicos, por lo cual su publicación se da de manera simultánea a la actuación al ser una plataforma en línea. Teniendo en cuenta lo anterior no hay lugar a la publicación de manera posterior porque las actuaciones se hacen en la plataforma de manera inmediata.


¹ Revista de Derecho Privado, n.º 20, enero-junio de 2011, pp. 347 a 357 – Universidad Externado de Colombia – Silvana Fortich – “Una nota sobre formación y formalismo del contrato electrónico”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO	VERSIÓN	
		CONTRATACIÓN	115-P.01	32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:		VIGENTE A PARTIR DE	
	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		9/01/2024	
			Página 3 de 56	

Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

Texto tomado del concepto “*Contrato electrónico, Firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II*” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, enlace https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20170224circularexpedienteelectronico-firmada.pdf

- 3.11 Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- 3.12 Cotización:** Es la información comercial, técnica y económica sobre un bien obra o servicio y su proveedor, para fines de analizar las condiciones del mercado o posterior realización de un negocio jurídico.
- 3.13 Cronograma de contratación:** Es la determinación las fechas, horas y plazos que la SDH establece en el expediente del proceso en la plataforma SECOP II para la realización de las actividades propias del Proceso de Selección de Contratistas.
- 3.14 Delegación:** Acto mediante el cual se transfiere el ejercicio de funciones. Es el traslado total o parcial de la competencia para celebrar contratos y la realización de procesos de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o asesor o en sus equivalentes.
- 3.15 Desconcentración:** Es la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la SDH, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los funcionarios de los niveles directivo y asesor, teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la distribución de funciones en sus respectivos organismos, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.
- 3.16 Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- 3.17 Estudios y documentos previos:** Estarán conformados por los 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.
- 3.18 Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO	VERSIÓN	
		CONTRATACIÓN	115-P.01	32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:		VIGENTE A PARTIR DE	
	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		9/01/2024	
			Página 4 de 56	

relacionados entre sí y que se conserva manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva

3.19 Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

3.20 Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Para el caso de Contratos, el expediente electrónico *está conformado por formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por los funcionarios que intervienen en el proceso de selección de contratistas, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.*²

3.21 Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Secretaría Distrital de Hacienda debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico³.


3.22 Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

3.23 Ficha técnica: Documento requerido en los pliegos de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

3.24 Firma electrónica: Conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son: Identificar al firmante de manera inequívoca. Asegurar la integridad del documento firmado.

² Tomado de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, numeral 2 "Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación" y ajustado a la Secretaría Distrital de Hacienda.

³ Tomado de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, numeral 2 "Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación" y ajustado a la Secretaría Distrital de Hacienda.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 5 de 56

El artículo 7 de la Ley 527 de 1999, que regula el comercio electrónico en Colombia, informa que todo acto que necesite de una firma se entenderá surtido y satisfecho cuando *“se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación”*

Por su parte el Decreto 2364 de 2012 que desarrolla el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 define como firma electrónica, *“los métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas” los cuales permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”.*

3.25 Forma de los contratos: El contrato estatal debe constar por escrito y contar con la firma de las partes, donde se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo del contrato, de conformidad con los artículos 39 y 41 de la Ley 80 de 1993. (Consejo de Estado, Sala Plena, Sección Tercera, Sentencia 19 de noviembre de 2012, Expediente 24897, M. P. Dr. Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

De otra parte, la Ley 527 de 1999 que regula el comercio electrónico en Colombia, establece la equivalencia entre firma electrónica y la autógrafa, y entre datos digitales y documentos escritos. Establece las reglas para la certificación de firmas digitales y crea las Entidades que pueden otorgar esta Certificación.

3.26 Garantías: Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de la SDH, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.

3.27 Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).


3.28 Modificación: Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de los mismos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve.

3.29 Número del Contrato: Corresponde a la numeración consecutiva de todos los Contratos, Comunicación de Aceptación de la Oferta y Convenios de la Secretaría que se asigna en el momento de la elaboración del documento. El número estará integrado de la siguiente manera:

200001



3.30 Oferta más favorable: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos (calidad) y económicos (precio) de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos

	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO	VERSIÓN	
		CONTRATACIÓN	115-P.01	32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:		VIGENTE A PARTIR DE	
	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		9/01/2024	
			Página 6 de 56	

contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

3.31 Perfeccionamiento: (art. 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007, art. 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015). Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, salvo las excepciones legales. Sin embargo, para efectos presupuestales, el compromiso se perfecciona con el certificado de registro presupuestal de conformidad con el artículo 52 del Decreto 714 de 1996.

3.32 Plazo de ejecución: El termino dentro del cual el contratista debe realizar la labor contratada.

3.33 Proceso de contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.

3.34 Proceso recurrente: Aquel cuyo objeto se repite todas las vigencias

3.35 Proponente: Es la persona natural o jurídica, que en forma individual o mediante consorcio o unión temporal presenta una propuesta a la Secretaría para participar en un proceso de selección.

3.36 Propuesta u oferta: Documento a través del cual el oferente presenta una oferta de bienes y/o servicios a la entidad teniendo en cuenta las necesidades de la misma, plasmadas en los estudios y documentos previos y pliego de condiciones y sus anexos.


3.37 Prórroga del contrato: Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

3.38 Prórroga del proceso de selección: La ampliación del cronograma en el proceso de selección que se fija mediante adendas.

3.39 Proyecto de pliego de condiciones: Documento preliminar de carácter no vinculante para la SDH que contiene las reglas, requisitos, condiciones y descripciones elaboradas por la SDH con las características de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a adquirir y ejecutar, respectivamente.

3.40 Requisitos de ejecución del contrato: Cumplimiento de eventos (Expedición de registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento) para que el contratista pueda iniciar la ejecución del contrato, sin perjuicio de las condiciones particulares que se hayan pactado para dar inicio a la ejecución del contrato.

3.41 SAC: Para efectos de este procedimiento, esta sigla corresponde a la Subdirección de Asuntos Contractuales. Esta Subdirección está conformada por los siguientes equipos multidisciplinarios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 7 de 56

encargados en lo que corresponda a las etapas de planeación, selección, ejecución y legalización: SAC-Precontractual, SAC-Contractual y SAC-Legalizaciones.

3.42 SAP-BP: Systems, Applications, Products in Data Processing – Business Partners. Sistemas, Aplicaciones, Productos en Procesamiento de Datos – Interlocutor Comercial Los interlocutores comerciales o BP son personas físicas o jurídicas con las que la entidad mantiene una relación comercial, mejor conocido como Terceros.


3.43 SAP-CRM: Systems, Applications, Products in Data Processing - Customer Relationship Management. Sistemas, Aplicaciones, Productos en Procesamiento de Datos – Gestión de relaciones con los clientes. Modelo organizativo orientado hacia las relaciones con los clientes, este será de utilización para correspondencia.

3.44 SAP-MM: Systems, Applications, Products in Data Processing - Materials Management. Sistemas, Aplicaciones, Productos en Procesamiento de Datos - Gestión de Materiales. Módulo que se encarga de procesos de adquisiciones, datos maestros de materiales, verificación de facturas etc. Este módulo se comunica y está integrado con otros módulos de SAP. Para adelantar las gestiones de contratación el módulo se denomina IG4S/MM, para la correcta operación de este módulo los usuarios del sistema consultarán los manuales que correspondan a cada actividad de conformidad con los establecido en el presente procedimiento y en la *GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA*, así como los manuales generales que se enlistan a continuación: 115-MU-MM-26 (reporte ejecución contractual); 115-MU-MM-27 (consulta y reportes de expedientes); 115-MU-MM-28 (cálculo de responsables); 115-MU-MM-29 (navegación expediente digital); 115-MU-MM-30 (glosario MM/IG4S); 115-MU-MM-31 (actualización contratistas).

3.45 SECOP: Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que está conformado por las siguientes plataformas electrónicas administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública:

- **SECOP I:** Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 8 de 56

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

• **Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC:** Plataforma transaccional de comercio electrónico a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir:

- (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios;
- (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y
- (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

3.46 Unidades ejecutoras: Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, responsable en forma total o parcial del ejercicio presupuestario con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: a. determina y recauda ingresos; b. contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; c. registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; d. informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; e. recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones.


NOTA 1: Al presente proceso le son aplicables las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

4. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:

La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en el Sistema de Control Interno:

NORMOGRAMA

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 9 de 56

5.1. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para determinar la modalidad de selección de un contratista, utilice como guía el siguiente proceso de descarte:


1. En primer lugar, verifique si el objeto a contratar se ajusta a cualquiera de las causales de Contratación Directa descritas en el Manual de Contratación
2. Si la respuesta es negativa, verifique si el valor del bien, obra o servicio se ajusta al rango previsto para la Mínima Cuantía.
3. Si la respuesta es negativa, verifique si el objeto a contratar se ajusta a alguna de las submodalidades de Selección Abreviada, teniendo en cuenta el siguiente orden:
 - a. Verifique si el objeto del contrato se refiere a bienes o servicios de características técnicas uniformes. (Subasta, Bolsa de Productos, Acuerdo Marco de Precios, este último en vigencia Dto. 1082 de 2015). En los casos en que concurren los supuestos para adelantar un proceso Subasta Inversa y un Acuerdo Marco de Precios, en los estudios previos se determinará la conveniencia del procedimiento aplicable, de conformidad con la facultad otorgada a las entidades territoriales por el inciso 2º del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015
 - b. Si la respuesta es negativa, verifique si el objeto a contratar se ajusta a las demás submodalidades de Selección Abreviada, entre ellas la Selección Abreviada por Declaratoria de Desierta de la licitación (Menor Cuantía), Adquisición de Productos de Origen o Destinación Agropecuarios (Bolsa de Productos, otro).
 - c. Finalmente, si la respuesta es negativa, verifique si el valor del bien, obra o servicio se ajusta al rango previsto para la Menor Cuantía.
4. Si la respuesta es negativa, verifique si el objeto a contratar corresponde a servicios intelectuales inherentes a consultoría, interventoría o concursos arquitectónicos contemplados en el artículo 32, numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
5. Si la respuesta es negativa, entonces lo procedente será la aplicación de la regla general, valga decir, la licitación pública (i) la usual, o, (ii) conformación dinámica de la oferta a través de subasta.

Para determinar la modalidad de selección de un contratista, se debe tener en cuenta lo prescrito en los artículos 30 y 32 de la ley 80 de 1993 en concordancia con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Libro 2, Título 1, Capítulo 1 Parte 2, sección 2, subsección 2 y Libro 2, capítulo 2, sección 1 del Decreto 1082 de 2015.

5.2. REGISTRO EN CORRESPONDENCIA DEL APLICATIVO SAP CRM

Las siguientes actuaciones deben quedar registradas en el aplicativo SAP CRM:

- a. Las evaluaciones técnicas de procesos remitidas por los integrantes del comité evaluador técnico.
- b. Las solicitudes de subsanes a ofertas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 10 de 56

- c. Las respuestas dadas por el comité evaluador técnico a las observaciones técnicas.
- d. Todos los documentos requeridos en la ejecución contractual que no se tramiten a través del expediente virtual deben quedar registradas en el aplicativo SAP CRM.

Están exentos de registro en correspondencia SAP CRM todas las actuaciones que se surten a través del aplicativo SAP MM.

5.3. REGISTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, DE LA LIQUIDACIÓN Y DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL PARA LOS CONTRATOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

En cumplimiento del Acuerdo 59 de 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda tiene a su cargo la contratación de los bienes y servicios para el Concejo de Bogotá de acuerdo con la definición de las necesidades informadas por el Concejo las cuales se incorporan en el PAA de la Secretaría.

Una vez suscritos estos contratos, la supervisión de su ejecución estará cargo de los funcionarios que esa Corporación informe y que esta Secretaría designa para tal fin.

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, el supervisor designado presenta a la Secretaría Distrital de Hacienda las novedades contractuales de ejecución tales como informes, prórrogas, adiciones, otrosí, modificaciones, suspensiones, cesiones, incumplimientos, terminación anticipada y todas las novedades relacionadas con la gestión contractual, así como la liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual.

Para efectos de que las novedades contractuales suministradas por el supervisor queden registradas en el módulo IG4S/MM del sistema BogData, una vez recibidas por la Secretaría Distrital de Hacienda los funcionarios designados para el recibo y cargue de la información realizarán los registros manteniendo la integridad de la información.

Los formatos de novedades suscritos por los supervisores y en general toda la documentación aportada por el supervisor, deberá adjuntarse al expediente y quedará como soporte de la gestión solicitada por el supervisor.


5.4. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución de los contratos estatales solo puede ser pactado en fracciones de horas, días, meses o años según el criterio civil adoptado por la legislación colombiana.

El vencimiento del plazo para la ejecución del contrato indica para el contratista la finalización del término para cumplir con sus obligaciones, mientras que, para la entidad, implica el surgimiento de la exigibilidad de las mismas.

El cómputo del plazo se hará según se dispone en el artículo 829 del Código de Comercio, (C. Co.), así el contrato no tenga el carácter de mercantil que señalan los artículos 20, 21 y 22 del mismo código.

ARTÍCULO 829. REGLAS PARA LOS PLAZOS. *En los plazos de horas, días, meses y años, se seguirán las reglas que a continuación se expresan:*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 11 de 56

- 1) Cuando el plazo sea de horas, comenzará a contarse a partir del primer segundo de la hora siguiente, y se extenderá hasta el último segundo de la última hora inclusive;
- 2) Cuando el plazo sea de días, se excluirá el día en que el negocio jurídico se haya celebrado, salvo que de la intención expresa de las partes se desprenda otra cosa, y
- 3) Cuando el plazo sea de meses o de años, su vencimiento tendrá lugar el mismo día del correspondiente mes o año; si éste no tiene tal fecha, expirará en el último día del respectivo mes o año, (...).

En los aspectos no regulados en el artículo 829 del C. Co., se aplicarán las reglas previstas en la Ley 4 de 1913 en los artículos 59 y siguientes de la siempre que resulte pertinente.

ARTICULO 59. Todos los plazos de días, meses o años, de que se haga mención legal, se entenderán que terminan a la medianoche del último día del plazo. Por año y por mes se entienden los del calendario común, y por día el espacio de veinticuatro horas, (...).

5.5. ACTA DE INICIO

El supervisor o interventor de un contrato o convenio deberá diligenciar en su totalidad la plantilla del Acta de Inicio en el Módulo IG4S/MM, deberá generar y descargar del sistema el formato de Acta de Inicio que será firmado por el supervisor y contratista, y finalmente, adjuntar al expediente digital el formato de Acta de Inicio debidamente firmado.

La información diligenciada en la plantilla Acta de Inicio es el insumo de la información de reportes a terceros y, además, las fechas de inicio y terminación del contrato o convenio se visualizarán en el encabezado del expediente digital.


5.5.1 CONTRATOS QUE NO REQUIEREN SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, no requieren que el supervisor y el contratista suscriban el formato de Acta de Inicio.

Tampoco se requiere la suscripción del Acta de Inicio en aquellos contratos o convenios en los que, dentro de su texto, las partes fijen expresamente la fecha en que iniciará su ejecución.

En todo caso, el supervisor o interventor del contrato **está obligado a diligenciar totalmente la plantilla del Acta de Inicio en el Módulo IG4S/MM** y el plazo contractual acordado por las partes quedará determinado en los campos de fecha de inicio y fecha de terminación de la citada plantilla.

El contratista tendrá conocimiento de la fecha de iniciación del contrato por aviso que le envíe el supervisor a través de correo electrónico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 12 de 56

5.6. REGLA GENERAL DEL PLAZO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

El plazo de los contratos o convenios celebrados por la Secretaría Distrital de Hacienda iniciará en la fecha que establezca la plantilla de Acta de Inicio del Módulo IG4S/MM, o en la orden de ejecución emitida por el supervisor o interventor del contrato.

El vencimiento del plazo de los contratos ocurrirá en la forma dispuesta en el numeral 3) del artículo 829 del Código de Comercio.

5.7. PARTICULARIDADES DEL PLAZO

El plazo de los contratos o convenios, que para su ejecución no requieran el cumplimiento de los requisitos de aprobación de las garantías del contrato y expedición del registro presupuestal, se iniciará a partir del día siguiente de la firma del contrato o convenio por las partes, fecha en la que se suscribirá el Acta de Inicio.

En los contratos o convenios que no requieran el cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo anterior, pero las partes han convenido otros requisitos para iniciar su ejecución, el plazo de ejecución iniciará a partir del momento en que dichos requisitos se hayan cumplido, para lo cual se suscribirá el Acta de Inicio.

Si las partes no suscriben Acta de Inicio por tratarse de un contrato de ejecución instantánea (compraventa) donde solo se requiera la entrega del bien comprado, en ese caso, cuando sea de difícil consecución la firma del representante legal del contratista por encontrarse en una ciudad distinta a Bogotá, el plazo de ejecución iniciará en la fecha señalada en la Orden de Ejecución (Formato 115-F.50) emitida por el supervisor o interventor.

El plazo de las Órdenes de Compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC se regirá por las disposiciones que Colombia Compra Eficiente ha dado para el efecto.


5.8. EXPEDIENTE HÍBRIDO

El Expediente Contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda será un expediente híbrido conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

La Secretaría Distrital de Hacienda conservará los documentos originales por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental y se deberá incorporar una copia electrónica de los mismos al expediente electrónico a medida que se vayan produciendo.

5.9. PROCESOS RECURRENTES

Tratándose de procesos recurrentes de la SDH, el área que requiere la contratación indicará a la Subdirección de Asuntos Contractuales los aspectos que permanecen o serán modificados en el nuevo proceso de selección

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 13 de 56


respecto del proceso de la vigencia anterior, previo a la radicación de las especificaciones y condiciones técnicas en la SAC

5.10. OTRAS CONDICIONES GENERALES

1. El presente procedimiento se establece en etapas y se diferenciarán las siguientes: Etapa de Planeación, etapa de selección, etapa de contratación, etapa de legalización, etapa de ejecución y etapa de cierre del contrato.
2. La Subdirección de Asuntos Contractuales asesorará a las áreas en la identificación de la modalidad por la que se debe adelantar cada proceso de selección al momento en que estas están elaborando su Plan Anual de Adquisiciones.
3. A los procesos de contratación se les debe realizar la evaluación de riesgos de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015, actividad que coordinará la SAC, no obstante, la Oficina de Análisis y Control de Riesgos apoyará esta actividad a través de capacitaciones, fijación de criterios y definición de criterios encaminados a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible en la contratación de la SDH, de conformidad con las normas y metodologías aplicables.

La evaluación de riesgos no aplica para los procesos que se realicen por Acuerdo Marco de Precios.

4. Los cronogramas de los procesos de selección deben contener los plazos para la celebración del contrato, para la expedición del registro presupuestal, la publicación en la plataforma SECOP II y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015.
5. Para efectos de desarrollo de las actividades del proceso de contratación, la SAC, podrá definir equipos de trabajo internos de acuerdo con las necesidades del área.
6. El supervisor/ interventor deberá gestionar todas las novedades que se susciten durante la ejecución contractual en el aplicativo SAP-MM tales como la modificación, cesión o suspensión, cuando apliquen, con el fin de tener la información necesaria para generar los informes solicitados de manera oportuna.
7. Cuando se requiera realizar modificaciones, suspensiones, cesiones de contratos y procesos sancionatorios se deberá consultar la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría 115-G-03.
8. Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera, de acuerdo con la normativa vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN</p>	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE: <p style="text-align: center;">CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
	Página 14 de 56		

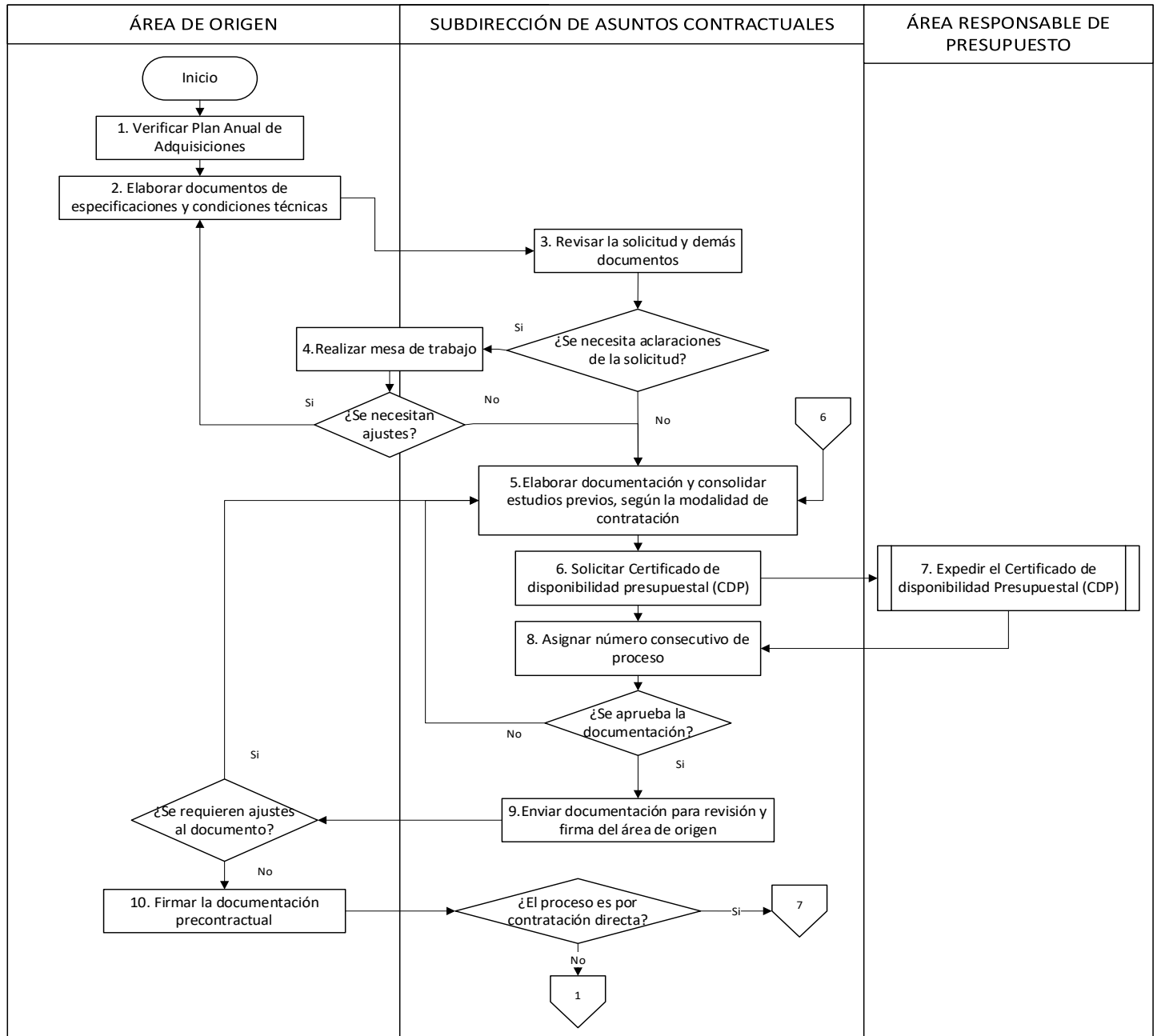
9. Durante el proceso contractual o post contractual, el contratista podrá solicitar certificación de su contrato, para ello, se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en la Guía de Elaboración y expedición de Certificaciones 115-G-04.

10. La SAC realizará seguimiento para identificar e instar a los supervisores e interventores de los contratos el cumplimiento de los términos legales para efectuar la correspondiente liquidación. No obstante, la liquidación de los contratos o convenios es responsabilidad del supervisor o interventor y el seguimiento realizado por la SAC no la hace partícipe del incumplimiento de las obligaciones de los supervisores o interventores.



6. DIAGRAMA DE FLUJO

ETAPA DE PLANEACIÓN

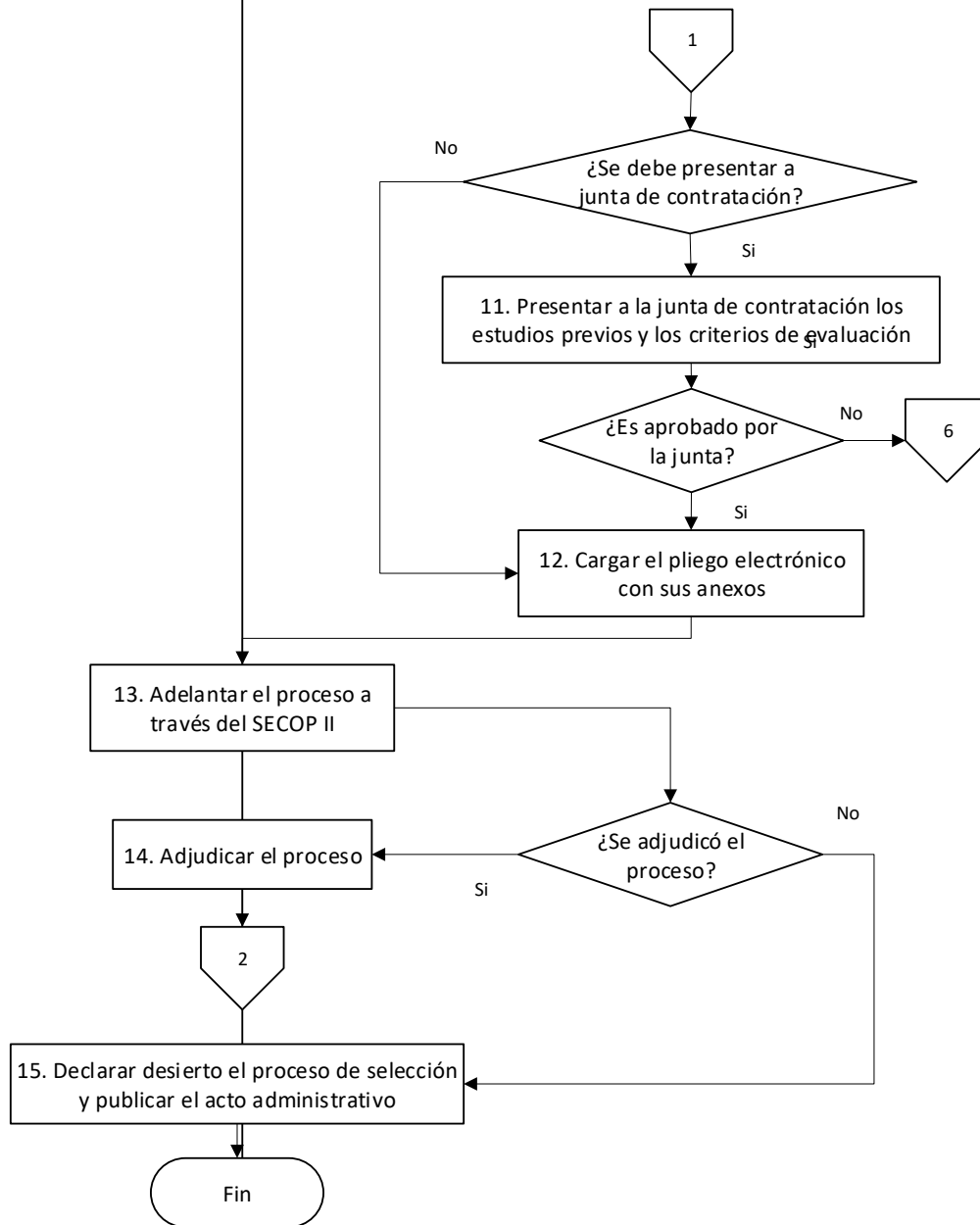




ETAPA DE SELECCIÓN

ORDENADOR DEL GASTO

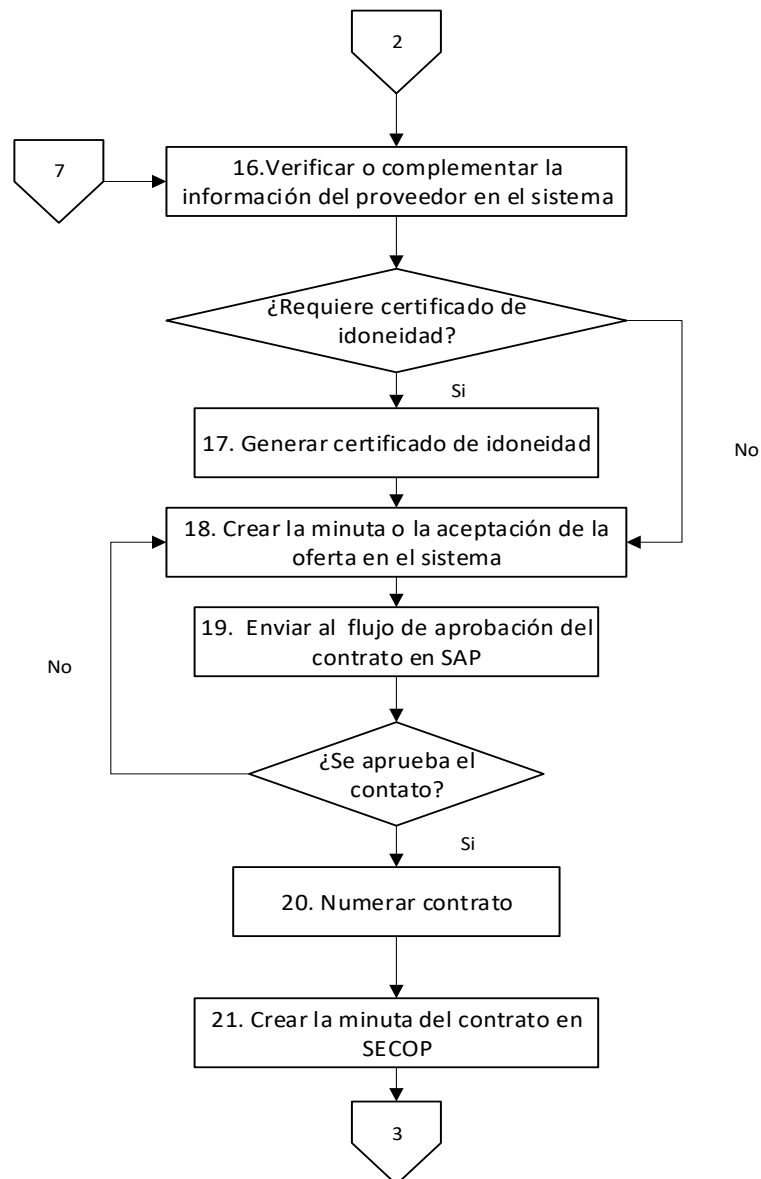
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES





ETAPA DE CONTRATACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN

PROCESO AL QUE PERTENECE:

CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO
115-P.01

VERSIÓN
32

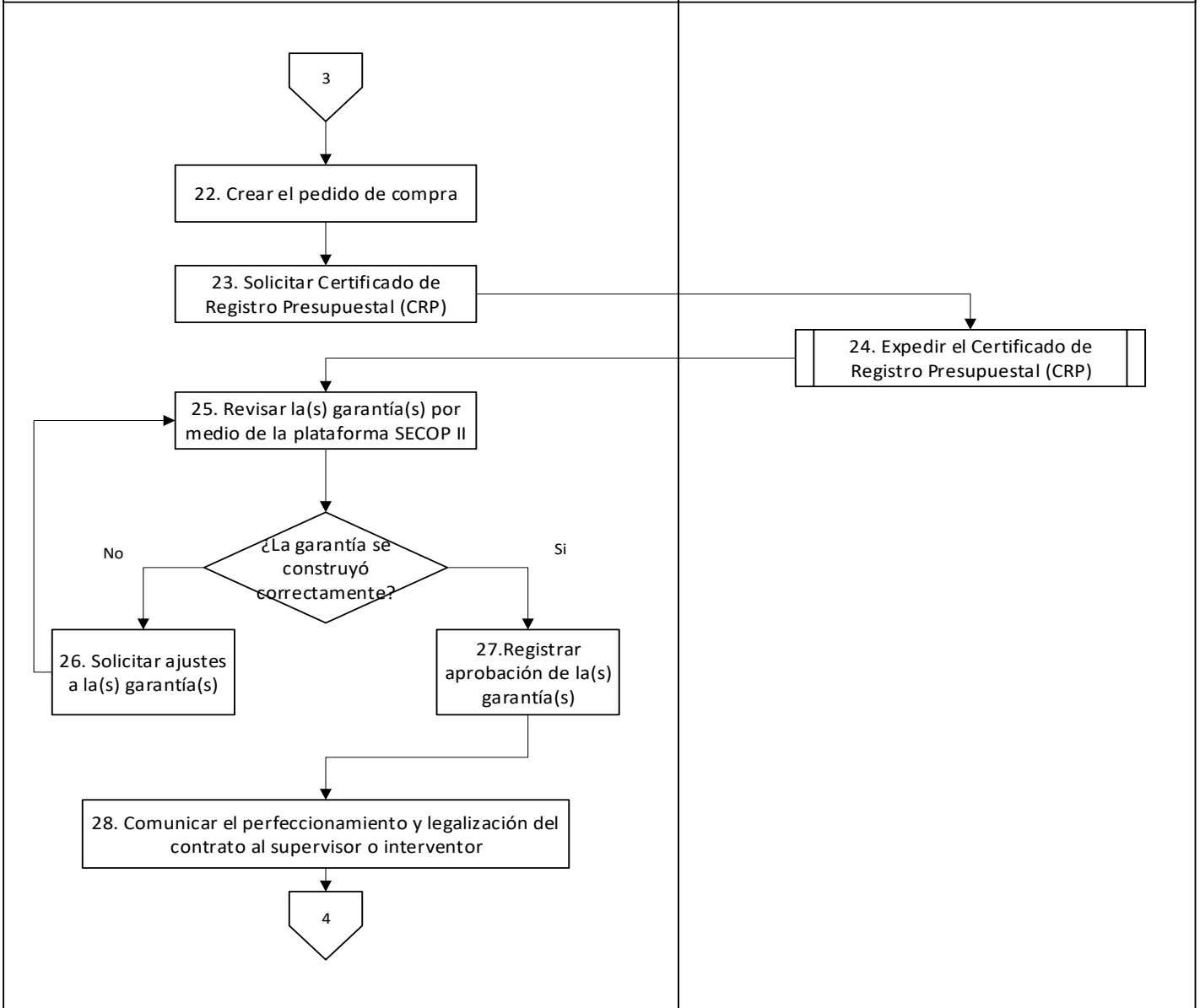
VIGENTE A PARTIR DE
9/01/2024

Página 18 de 56

ETAPA DE LEGALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

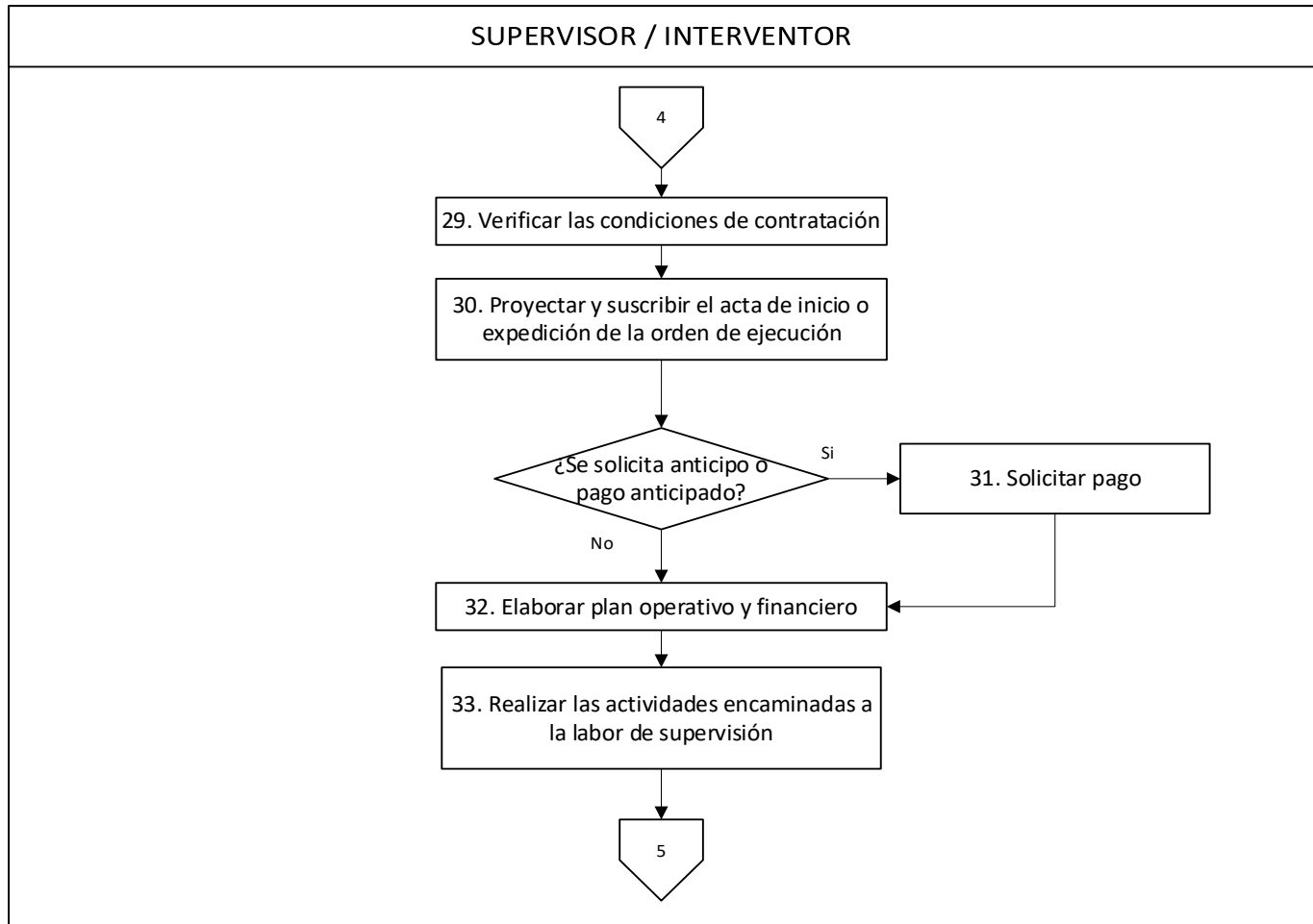
ÁREA RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO





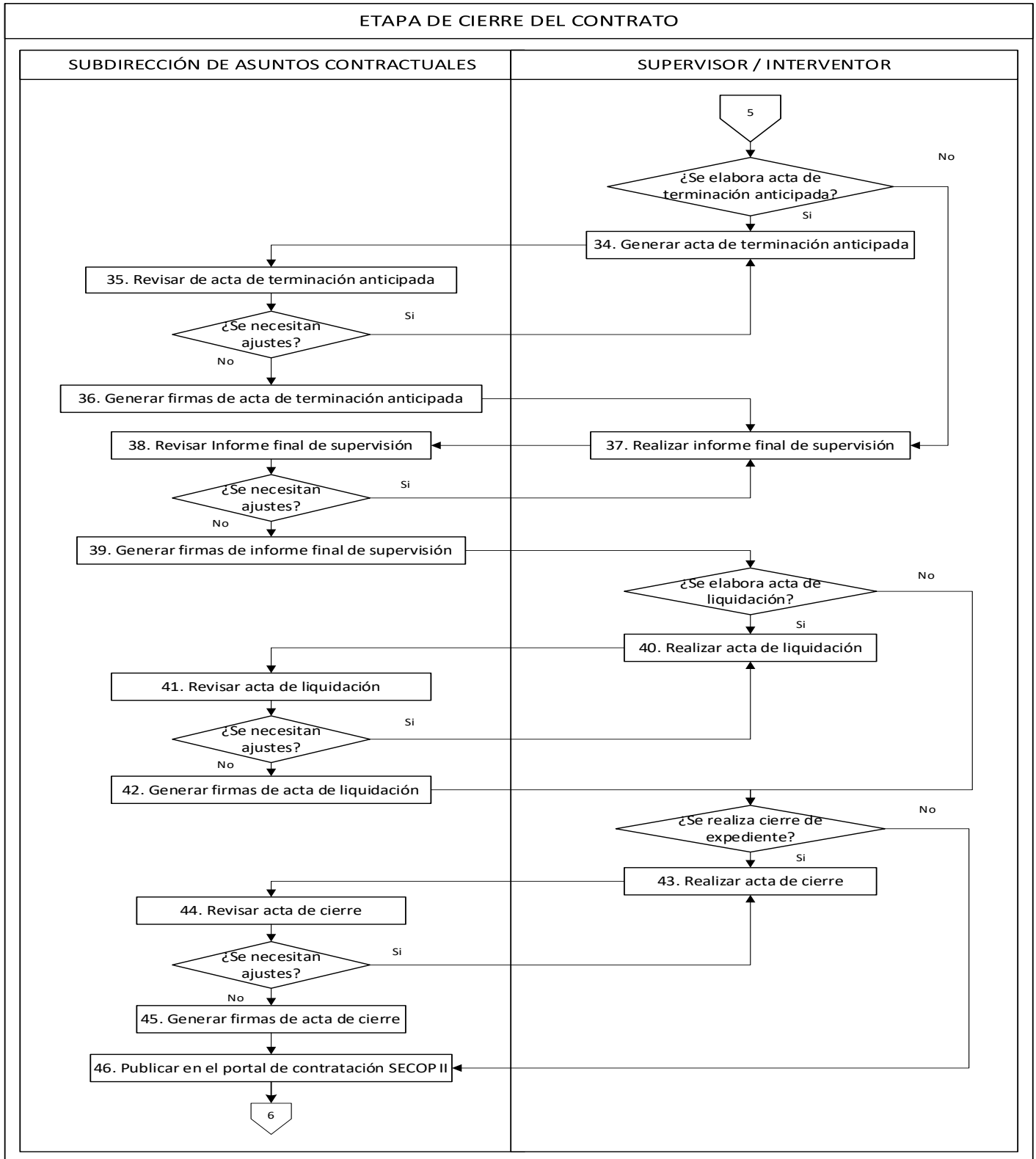
ETAPA DE EJECUCIÓN

SUPERVISOR / INTERVENTOR





ETAPA DE CIERRE DEL CONTRATO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN

CÓDIGO
115-P.01

VERSIÓN
32

PROCESO AL QUE PERTENECE:

CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VIGENTE A PARTIR DE
9/01/2024

Página 21 de 56

ETAPA DE ARCHIVO Y/O CIERRE DEL CONTRATO

SUPERVISOR/INTERVENTOR

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

6

47. Realizar constancia de
archivo y/o cierre de
contrato o convenio


48. Revisar acta de cierre

49. Generar firmas

50. Publicar en los portales
electrónicos SECOP II y
Contratación a la Vista


FIN

Fase

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 22 de 56			


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE PLANEACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Verificar plan anual de adquisiciones	Área de origen	<p>El área de origen verifica que la necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, aprobado para la vigencia fiscal.</p> <p>El área de origen debe tener en cuenta los tiempos que se requieren para tramitar los diferentes procesos de selección con el fin de iniciar los trámites precontractuales con la suficiente anticipación, y así, evitar la afectación del servicio o el deterioro de los bienes de la entidad, o la ocurrencia de riesgos que eventualmente genere responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.</p>	Plan Anual de Adquisiciones en el Módulo IG4S/MM
2	Elaborar documentos de especificaciones y condiciones técnicas	Área de origen	<p>El área de origen creará el expediente precontractual en SAP -Transacción IG4S. Diligenciará la plantilla de especificaciones, condiciones técnicas, en la que ampliará la justificación de su necesidad y diligenciará la matriz de riesgos.</p> <p>En caso de requerirse, se adjuntará al expediente el anexo técnico y otros documentos necesarios para la elaboración de los estudios previos.</p> <p>Para la contratación de Compras Públicas de Innovación – CPI debe seguirse la metodología que para este tipo de procesos detalla la Guía para entender la Compra Pública para la Innovación” y “Guía de Compra Pública para la Innovación - G-GCPI-01” de Colombia Compra Eficiente, y la metodología que de forma particular desarrolle la SDH teniendo en cuenta la Guía para adelantar Compras Públicas de Innovación en el D.C. que para el efecto adopte Alcaldía Mayor de Bogotá Esta metodología será exigible a partir de que la misma esté disponible y comunicada a los usuarios de la SDH.</p> <p>Si la necesidad tiene un componente de tecnología e innovación las Unidades Ejecutoras o Áreas de Origen deberán tener asesoría, acompañamiento y concepto previo por parte de la Dirección de Informática y Tecnología de la SDH, el cual debe constar en un correo electrónico. Manuales Bogdata: 115-MU-MM-01</p>	<p>115-F.62 Especificaciones y Condiciones Técnicas</p> <p>Correo electrónico</p> <p>115-MU-MM-01</p> <p>115-MU-MM-02</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 23 de 56			


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE PLANEACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			“Apertura de expediente precontractual y especificaciones y condiciones técnicas –, 115-MU-MM-02 “matriz de riesgos”	
3	Revisar la solicitud y demás documentos	Subdirección de Asuntos Contractuales	Los funcionarios asignados para adelantar el proceso de selección en la Subdirección de Asuntos Contractuales revisarán la solicitud de contratación contenida en la plantilla “elaborar especificaciones y condiciones técnicas”, la línea del PAA; las especificaciones técnicas; la información y documentación aportada por el área de origen. La revisión será conjunta entre los profesionales responsables de las etapas pre-contractual y contractual.	Trazabilidad de Tareas en el Árbol de Tramitación del Expediente Precontractual en el Módulo IG4S/MM
4	Realizar mesa de trabajo	Subdirección de Asuntos Contractuales – Área de origen	Si de la verificación hecha en la actividad 3 es necesario aclarar aspectos para la construcción de los estudios previos, la Subdirección de Asuntos Contractuales cita a las áreas que de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, cuantía del proceso y riesgos involucrados en la contratación deban participar en la revisión del respectivo proceso de selección (Área de Origen, Subdirección de Asuntos Contractuales, Oficina Asesora de Planeación, entre otras) para verificar la información, aclarar dudas y realizar, si es del caso, solicitudes para complementar o ajustar documentos. Si es necesario realizar ajustes se devuelve el expediente al área de origen a través del Módulo IG4S/MM, de lo contrario, se continua con la elaboración y consolidación de estudios previos, en la Actividad 5.	Citación a mesa de trabajo Formato 78-F-02 “Lista de asistencia” Registro de reunión en Microsoft Teams si la reunión es virtual”
5	Elaborar documentación y consolidar estudios previos, según la modalidad de contratación	Subdirección de Asuntos Contractuales	Aprobadas las especificaciones y condiciones técnicas, si la solicitud de contratación para la SDH corresponde a una prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, o, a ejecución de trabajos artísticos; el profesional responsable de la etapa contractual envía a través del Módulo IG4S/MM la solicitud del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal a la Subdirección de Talento Humano para su expedición. Expedido este documento, el Módulo	115-F.21 115-F.27 115-F.39 115-F.45 115-F.46 115-F.59 115-F.58 115-F.62 Según modalidad de contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 24 de 56			


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE PLANEACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>IG4S/MM lo envía automáticamente al funcionario que tenga la competencia para dar autorización expresa, cuando se trate de más de un contrato con objeto igual.</p> <p>Los funcionarios asignados, elaboran los estudios previos dependiendo de la modalidad de selección. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de presupuesto. - Documento de estudios previos. - Matriz de riesgos. - Definición de Indicadores de la capacidad financiera y de la capacidad organizacional (si se requiere). - Complemento al pliego electrónico de condiciones o a la invitación pública. <p>Si se trata de una contratación directa diferente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o, para la ejecución de trabajos artísticos; el profesional responsable contractual genera en el sistema el formato de acto administrativo de justificación de contratación directa 115-F.27.</p> <p>Manuales Bogdata: 115-MU-MM-03 “Estudios previos componente jurídico”, 115-MU-MM-02 “Matriz de riesgos”, 115-MU-MM-04 “Estudios previos componente económico – Determinar presupuesto”.</p>	<p>Instructivo: 115-I.03 Construcción de documentos precontractuales</p> <p>115-MU-MM-02 115-MU-MM-03 115-MU-MM-04</p>
6	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Subdirección de Asuntos Contractuales	<p>Elaborado el estudio de presupuesto, el profesional responsable de la etapa precontractual, a través del módulo IG4S/MM genera la solicitud de expedición del CDP; revisa y ajusta la información presupuestal y el valor en la solicitud de pedido (presupuesto de funcionamiento) o registra la información en el campo de observaciones del expediente (presupuesto de inversión). Una vez aprobada por el Subdirector de Asuntos Contractuales esta solicitud se envía al área responsable del trámite, así:</p>	<p>Módulo IG4S/MM Sistema BogData</p> <p>115-MU-MM-05</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
				Página 25 de 56

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE PLANEACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>Si el proceso está amparado con recursos de funcionamiento, la solicitud de CDP se direcciona al área del Responsable del Presupuesto.</p> <p>Si el proceso está amparado con recursos de inversión, la solicitud se direcciona al responsable del correspondiente proyecto de inversión en el área de origen del proceso, quien registra la solicitud en el módulo de proyectos (PS) y la remite al responsable del presupuesto para la expedición de CDP.</p> <p>Manual Bogdata: 115-MU-MM-05 "Gestión de CDP"</p>	
7	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Área responsable de presupuesto	El responsable del presupuesto expide en el módulo IG4S/MM el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y lo anexa al expediente contractual.	Módulo IG4S/MM Sistema BogData CDP expedido
8	Asignar número consecutivo de proceso, generación de documentos y envío al Subdirector de Asuntos Contractuales para su aprobación	Subdirección de Asuntos Contractuales	<p>El profesional responsable de la etapa contractual asigna el número consecutivo con el cual se identificará el proceso de contratación, a través del nodo "Componente Jurídico" del módulo IG4S/MM, actividad que aplica para procesos de selección por convocatoria pública y procesos de contratación directa. A continuación, genera los formatos según las plantillas diligenciadas a través del módulo IG4S/MM, envía los documentos señalados en la actividad 5 al Subdirector de Asuntos Contractuales para su revisión y aprobación.</p> <p>De no ser aprobada en IG4S/MM la documentación por el subdirector de Asuntos Contractuales, el expediente se devuelve a la actividad 5 para ajustes.</p> <p>Manual Bogdata: 115-MU-MM-06 "Apertura expediente contractual y certificado de idoneidad"</p>	Módulo IG4S/MM Sistema BogData 115-MU-MM-06
9	Enviar documentación para revisión y firma del área de origen	Subdirección de Asuntos Contractuales	Aprobada la documentación en iG4S/MM por el Subdirector de Asuntos Contractuales, el expediente se ubicará mediante el flujo de aprobación de	Módulo IG4S/MM Sistema BogData


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
				Página 26 de 56

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE PLANEACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>IG4S/MM en la bandeja de tramitación del jefe del área de origen para su revisión y las firmas que allí se requieran.</p> <p>Si el área de origen tiene observaciones o requiere ajustes a la documentación, devuelve el expediente a los profesionales asignados por la SAC para la elaboración de los documentos y estudios previos quienes revisarán las observaciones y realizarán los ajustes si es del caso. Si existen diferencias respecto de las observaciones del área de origen, puede realizarse una mesa de trabajo con el fin de consolidar de manera definitiva los documentos.</p> <p>En caso de no tener ninguna observación se continua con la firma de la documentación precontractual a través del flujo de aprobación de IG4S/MM.</p>	
10	Firmar la documentación precontractual	Área de origen	<p>Validada la información del expediente precontractual, el área de origen firma los documentos y en caso necesario se envían por el flujo de IG4S/MM para revisión y firma del director y/u ordenador del gasto. El sistema genera notificación automática por Outlook al funcionario responsable de la Subdirección de Asuntos Contractuales.</p>	Módulo IG4S/MM Sistema BogData Correo electrónico de notificación


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE SELECCIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11	Presentar a la junta de contratación los estudios previos y los criterios de evaluación	Subdirección de Asuntos Contractuales	El (la) Subdirector (a) de Asuntos Contractuales convoca a la Junta de Contratación para sustentación y aprobación de los estudios previos y criterios de evaluación, según corresponda y en los casos que disponga el Manual de Contratación. De no ser aprobado o solicitar ajustes se devuelve a la actividad 5 de la etapa de planeación.	Acta de Junta de Contratación
12	Cargar el pliego electrónico con sus anexos	Subdirección de Asuntos Contractuales	El abogado asignado para adelantar el proceso de selección crea el proceso en la plataforma SECOP II, de conformidad con las guías de Colombia Compra Eficiente.	Plataforma Secop II. Plataforma Tienda Virtual del Estado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 27 de 56			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE SELECCIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>Se publicarán como documentos anexos, los documentos y estudios previos, adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Complemento al pliego electrónico Los anexos técnicos, El clausulado de los contratos y demás que se requieran según la modalidad de contratación. 	Colombiano-TVEC
13	Adelantar el proceso a través de la plataforma SECOP II	Ordenador del Gasto - Subdirección de Asuntos Contractuales	<p>El abogado realizará las actividades en las plataformas SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, según la modalidad de contratación; los funcionarios que hacen parte de la cadena de aprobación revisarán y aprobarán, según su competencia, los documentos dentro de la plataforma que corresponda verificarán y efectuarán las recomendaciones a que haya lugar. En lo posible, las aprobaciones del sistema se realizarán el mismo día.</p> <p>Los documentos que se produzcan dentro del proceso de selección se cargarán en el módulo IG4S/MM en la tarea "Requiere Modificaciones Adicionales Y Anexar documentos del proceso" y "Gestionar Proceso en Secop – Documentos del Proyecto". Si el proceso de contratación se adjudica se debe continuar con la actividad 14, de lo contrario, se debe declarar desierto el proceso (actividad 15).</p>	115-F.19 115-F.24 115-F.25 115-F.27 115-F.28 Módulo IG4S/MM Sistema
14	Adjudicar el proceso	Ordenador del Gasto - Subdirección de Asuntos Contractuales	<p>En caso de que el proveedor cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos por la entidad, el comité evaluador recomendará al Ordenador del Gasto adjudicar el proceso de selección. Una vez surtida dicha recomendación, el abogado encargado del proceso elabora el acto administrativo motivado de adjudicación, o la resolución motivada de adjudicación, o la comunicación de aceptación de oferta, según corresponda; gestionará la firma de dicho documento por el ordenador del gasto y lo adjuntará al expediente contractual en el módulo IG4S/MM, así mismo, procederá a su publicación en SECOP II.</p>	Informe de Recomendación del Comité Evaluador Acto de adjudicación o resolución de adjudicación o comunicación de aceptación de la oferta, según corresponda. Módulo IG4S/MM Sistema BogData


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
				Página 28 de 56

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE SELECCIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
				Plataforma Secop II.
15	Declarar desierto el proceso de selección y Publicar el acto administrativo	Ordenador del Gasto - Subdirección de Asuntos Contractuales	En caso de no lograrse la adjudicación, el comité evaluador recomendará al Ordenador del Gasto declarar desierto el proceso de selección. Una vez surtida dicha recomendación, el abogado encargado del proceso elabora el acto administrativo motivado, o la resolución o la comunicación motivada, según corresponda; gestionará la firma de dicho documento por el ordenador del gasto y lo adjuntará al expediente contractual en el módulo IG4S/MM, así mismo, procederá a su publicación en SECOP II.	Informe de Recomendación del Comité Evaluador Acto de declaratoria de desierto o Resolución de declaratoria de desierto o comunicación de declaratoria de desierto, según corresponda. Módulo IG4S/MM Sistema BogData Plataforma Secop II.


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE CONTRATACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
16	Verificar o complementar la información del proveedor en el sistema	Subdirección de Asuntos Contractuales	Previamente a la elaboración del contrato se verifica en el módulo IG4S/MM que el proveedor seleccionado se encuentre registrado en el módulo BP con la información correspondiente. De no encontrarse registrado, o estándolo, su información sea incompleta o desactualizada, el abogado encargado de la elaboración del contrato envía a través del módulo IG4S/MM la documentación necesaria al funcionario responsable del módulo BP para la creación del tercero, el ajuste o actualización de datos, según corresponda. Si el contrato surge de una contratación directa de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión y ejecución de trabajos artísticos, se verificará en la plataforma del SECOP II que el proveedor se encuentre registrado en la misma, de lo	Módulo IG4S/MM Módulo de Terceros SAP-BP Sistema BogData plataforma SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 29 de 56			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE CONTRATACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>contrario, se solicitará al área de origen requerir al proveedor para su correspondiente registro.</p> <p>Posteriormente se ejecuta la actividad 17. Si la selección del contratista no corresponde a la causal de contratación directa de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión y ejecución de trabajos artísticos se continua con la actividad 18.</p>	
17	Generar certificado de idoneidad	Subdirección de Asuntos Contractuales	<p>A través del módulo IG4S/MM el abogado responsable del proceso elabora el certificado de idoneidad y experiencia.</p> <p>Manual Bogdata: 115-MU-MM-06 “Apertura expediente contractual y certificado de idoneidad”</p>	115-F.47 Certificado de Idoneidad y experiencia Módulo IG4S/MM Sistema BogData 115-MU-MM-06
18	Crear la minuta o la aceptación de la oferta en el sistema	Subdirección de Asuntos Contractuales	<p>El abogado responsable del proceso elabora la minuta de contrato o la aceptación de la oferta en el módulo IG4S/MM, valida los datos y posteriormente genera la minuta.</p> <p>Manual Bogdata: 115-MU-MM-07 “Minuta contractual”</p>	Minuta del contrato Aceptación de Oferta módulo IG4S/MM Sistema BogData 115-MU-MM-07
19	Enviar al flujo de aprobación del contrato en IG4S/MM	Subdirección de Asuntos Contractuales	<p>Mediante los flujos de aprobación del módulo IG4S/MM se envía la minuta del contrato o la aceptación de la oferta y el certificado de idoneidad y experiencia cuando a este haya lugar, para aprobación de la Subdirección de Asuntos Contractuales y del ordenador del gasto cuando aplique.</p> <p>En caso de que los documentos requieran ajustes se devolverán los flujos para revisión y ajuste a la etapa Actividad 18. De lo contrario continua con la actividad 20.</p>	Módulo IG4S/MM Sistema BogData
20	Numerar contrato	Subdirección de Asuntos Contractuales	<p>El abogado del proceso asigna el número del contrato a través del módulo IG4S/MM</p>	Número asignado Módulo IG4S/MM Sistema BogData


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 30 de 56			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE CONTRATACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
21	Crear la minuta del contrato en la plataforma SECOP II y gestionar su aprobación	Subdirección de Asuntos Contractuales	El abogado crea en la plataforma transaccional SECOP II la minuta del contrato, anexa las cláusulas adicionales a la minuta y demás documentos que se requieran y gestiona la aprobación de la minuta por parte el contratista y del ordenador del gasto en la misma plataforma.	Minuta del contrato creada y aprobada en Secop II

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE LEGALIZACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
22	Crear el pedido de compra	Subdirección de Asuntos Contractuales	El profesional del área precontractual elaborará en el módulo IG4S/MM el pedido de compra teniendo en cuenta la adjudicación, el valor del contrato y el CDP que respaldó el proceso de selección. Manual Bogdata: 115-MU-MM-08 "Gestión certificado de registro presupuestal"	Módulo IG4S/MM Sistema BogData 115-MU-MM-08 correo electrónico
23	Solicitar certificado de registro presupuestal (CRP)	Subdirección de Asuntos Contractuales	Creado el pedido de compra, el profesional del área precontractual elaborará en el módulo IG4S/MM la solicitud del Registro Presupuestal y la envía a través del flujo de aprobación de IG4S/MM al Subdirector de Asuntos Contractuales para aprobación. Con la aprobación del jefe de la SAC la solicitud del registro presupuestal expediente en el área responsable del presupuesto para su expedición del CRP. Manual Bogdata: 115-MU-MM-08 "Gestión certificado de registro presupuestal"	Módulo IG4S/MM Sistema BogData 115-MU-MM-08
24	Expedir certificado de registro presupuestal	Área responsable de presupuesto	El responsable del presupuesto expide Certificado de Registro Presupuestal y lo anexa al expediente del contrato.	CRP expedido
25	Revisar las garantías por medio del SECOP II	Subdirección de Asuntos Contractuales	Si la ejecución del contrato implica la constitución de las garantías que respalden su cumplimiento, el grupo de legalización de la SAC a través del funcionario registrado en la plataforma SECOP II para revisar y aprobar las garantías contractuales, revisa que las garantías subidas por el contratista a la plataforma SECOP II se hayan constituido correctamente. Manuales Bogdata: 115-MU-MM-09 "Registro de garantías y legalización", 115-MU-MM-10 "Garantías actualización"	Correo electrónico 115-MU-MM-09 115-MU-MM-10


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
		Página 31 de 56	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE LEGALIZACIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
26	Solicitar ajustes a las garantías	Subdirección de Asuntos Contractuales	Si la garantía no es correcta el grupo de legalizaciones de la SAC a través del funcionario registrado en la plataforma SECOP II para revisar y aprobar las garantías contractuales, informa al correo electrónico del contratista las razones de la no aceptación de la garantía e indica los ajustes que se deben realizar a la póliza constituida.	Correo electrónico
27	Registrar aprobación de las garantías	Subdirección de Asuntos Contractuales	Con las garantías contractuales correctas, el funcionario encargado del área de legalización remite por la plataforma SECOP II las garantías al Subdirector de Asuntos Contractuales para su aprobación en esa plataforma, hecho esto, el citado funcionario de legalización registrará en el módulo IG4S/MM la información de las garantías contractuales, la fecha de aprobación y legalización.	Registro de garantías en el Módulo IG4S/MM Sistema BogData plataforma SECOP II
28	Comunicar el perfeccionamiento y legalización del contrato al supervisor o interventor	Subdirección de Asuntos Contractuales	Expedido el Registro Presupuestal y aprobadas las garantías si a ello haya lugar, el funcionario encargado del área de legalización a través del flujo de aprobación del módulo IG4S/MM solicita al Subdirector de Asuntos Contractuales la aprobación del perfeccionamiento y legalización del contrato a través del mismo módulo. Realizada la aprobación solicitada IG4S/MM envía una comunicación automática al correo electrónico del designado como Supervisor/Interventor indicándole que la documentación del contrato puede ser consultada en el expediente contractual a través del módulo IG4S/MM. La comunicación del perfeccionamiento y legalización de contratos cuya ejecución sea para el Concejo de Bogotá la hará el encargado del área de legalización enviando un correo electrónico al funcionario designado como supervisor informando el enlace del proceso en la plataforma Secop II donde puede consultar la documentación del contrato.	Notificación generada por el Módulo IG4S/MM Sistema BogData correo electrónico


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE EJECUCIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
29	Verificar las condiciones de contratación	Supervisor / Interventor	Recibida la comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato, el Supervisor / Interventor, recibe en su bandeja de tramitación de SAP el expediente contractual que contiene la	Notificación generada por el Módulo IG4S/MM

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 32 de 56			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE EJECUCIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			información necesaria del contrato o convenio a supervisar. El Supervisor / Interventor deberá conocer, revisar y analizar la información suministrada a fin de garantizar el control y vigilancia encomendada en las condiciones y términos establecidos en el proceso contractual. El supervisor / interventor deberá registrarse en la plataforma del SECOP II para realizar las actividades de supervisión. En los casos de la supervisión de los contratos del Concejo de Bogotá, el supervisor puede consultar los documentos contractuales a través del enlace del proceso en la plataforma Secop II	Sistema BogData Plataforma SECOP II
30	Proyectar y suscribir Acta de Inicio, o, Orden de Entrega de Contrato	Supervisor / Interventor	<p>El supervisor / interventor verificará los requisitos previos a la suscripción del acta de inicio que se deberán cumplir por parte del contratista o de la entidad señalados en los documentos contractuales.</p> <p>Para dar inicio al contrato, el supervisor / interventor deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar, para lo cual deberá adjuntar al expediente evidencia de la verificación realizada.</p> <p>Es deber del supervisor / interventor diligenciar la plantilla del acta de inicio en el módulo IG4S/MM, realizando la verificación de las garantías al momento del inicio del contrato, y en caso de requerirse solicitar el ajuste respectivo a la garantía.</p> <p>Si para dar inicio al contrato se requiere la Orden de Entrega de Contrato, el supervisor / interventor se diligenciará el Formato 115-F.50.</p> <p>Todos los contratos o convenios suscritos deberán tener registro de fechas de inicio, terminación y programación de pagos, cuando aplique, datos que se diligenciarán en la plantilla del Acta de Inicio del módulo IG4S/MM y en la plataforma SECOP II.</p> <p>Tratándose de contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, el acta de inicio, suscrita por el contratista, o la orden de ejecución/entrega, según</p>	<p>115-F.49 Acta de inicio del contrato Módulo IG4S/MM Sistema BogData Plataforma SECOP II</p> <p>115-F.50 Orden de entrega de contrato</p> <p>Correo electrónico</p> <p>115-MU-MM-11</p>


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 33 de 56			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE EJECUCIÓN

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>el caso, deberá adjuntarse por el supervisor / interventor al expediente contractual en el módulo IG4S/MM. El formato en PDF del acta de inicio se publicará en la sección de "Ejecución de contrato" de la plataforma SECOP II.</p> <p>El supervisor indicará al contratista, a través de correo electrónico, la fecha de inicio del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o del contrato para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Manual Bogdata: 115-MU-MM-11 "Acta inicio y ejecución del contrato"</p>	
31	Solicitar Pago	Supervisor / Interventor	Luego de verificar si el contrato requiere anticipo o pago anticipado, el supervisor / interventor solicita, cuando aplique, el pago correspondiente, adjunta los documentos soporte para el pago y tramita la cuenta.	Módulo IG4S/MM Sistema BogData
32	Elaborar plan operativo y financiero	Supervisor / Interventor	Cuando la naturaleza del contrato o convenio, o las obligaciones del contratista lo exijan, y en aplicación de los requisitos contenidos en el contrato o convenio, pliegos, estudios previos, anexos y oferta del contratista entre otros, el supervisor / interventor elaborará el plan de acción y cronograma de actividades si se requiere, para el seguimiento y cierre del contrato, evidenciando la periodicidad para revisión a las obligaciones y pagos a realizar, dejando las constancias del cumplimiento de las obligaciones.	Plan operativo y financiero
33	Realizar las actividades encaminadas a la labor de supervisión	Supervisor / Interventor	El supervisor o interventor deberá realizar todas las actividades que correspondan para el correcto control de ejecución del contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría" 115-G-03.	115-G-03 "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría"


7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE CIERRE DEL CONTRATO

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
34	Generar acta de terminación anticipada	Supervisor / Interventor	En el evento de requerirse, el supervisor / interventor elabora el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo en el módulo IG4S/MM y la envía a la Subdirección de Asuntos Contractuales. Manual Bogdata: 115-MU-MM-12 "Terminación anticipada"	115-F.53 Acta de terminación por mutuo acuerdo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 34 de 56			


7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE CIERRE DEL CONTRATO

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
35	Revisar el acta de terminación anticipada	Subdirección de Asuntos Contractuales	La Subdirección de Asuntos Contractuales verifica el acta de terminación por mutuo acuerdo, si esta está correcta procede a las firmas (Actividad 36), de lo contrario, si tiene correcciones, es devuelta al supervisor / interventor para ajustes, (Actividad 34).	Módulo IG4S/MM 115-MU-MM-12
36	Generar firmas de acta de terminación anticipada	Subdirección de Asuntos Contractuales	El supervisor / interventor, ordenador del gasto y el contratista proceden a imponer las firmas del acta de terminación anticipada.	Acta de terminación anticipada firmada
37	Realizar informe final de supervisión	supervisor / interventor	El supervisor / interventor elabora el informe final de supervisión en el módulo IG4S/MM y se diligencia conforme al formato establecido. El supervisor / interventor, remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales el informe firmado por el supervisor / interventor y el contratista, este último cuando a ello hubiere lugar. En el caso de los contratos del Concejo de Bogotá el funcionario designado registrará el informe remitido por el supervisor del contrato. Manual Bogdata: 115-MU-MM-13 "Informe final de supervisión / interventoría"	115-F.61 Informe de supervisión (para pago, periódico, final, de incumplimiento) 115-MU-MM-13
38	Revisar informe final de supervisión	Subdirección de Asuntos Contractuales	El funcionario asignado recibe, revisa y realiza el control del proyecto del informe final de supervisión en caso de que el contrato no requiera liquidación. Si se requiere realizar ajustes, se devuelve al supervisor / interventor a través del módulo IG4S/MM con las observaciones para que realice los ajustes a que haya lugar (Actividad 37). Si el informe final de supervisión está correcto procede a generar las firmas correspondientes (Actividad 39).	Módulo IG4S/MM Sistema BogData
39	Generar firmas de informe final de supervisión	Subdirección de Asuntos Contractuales	El Supervisor/ Interventor firma el informe final de supervisión. Si se requiere o el contrato lo amerita, diligenciará el Acta recibo final de elementos. Cuando el contrato sea de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y a su terminación se evidencie que existen saldos presupuestales a favor de la SDH, el informe final deberá ser firmado adicionalmente por el contratista. La Subdirección de Asuntos Contractuales, verificará la consistencia o la conformidad del documento y lo enviará para firma del ordenador del gasto.	115-F.61 Informe de supervisión (para pago, periódico, final, de incumplimiento) 115-F.51 Acta recibo final de elementos (Si se requiere)
40	Realizar acta de liquidación	supervisor / interventor	En los eventos que aplique la liquidación, el supervisor/interventor elabora el acta de liquidación en el módulo IG4S/MM y remite el acta a la Subdirección de Asuntos	115-F.52 Acta de liquidación del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 35 de 56			


7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE CIERRE DEL CONTRATO

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			Contractuales, la cual debe ir suscrita por el supervisor/interventor y el contratista. En el caso de los contratos del Concejo de Bogotá el funcionario designado registrará el acta de liquidación remitida por el supervisor del contrato Manual Bogdata: 115-MU-MM-14 “Acta de Liquidación”	115-MU-MM-14
41	Revisar acta de liquidación	subdirección de asuntos contractuales	El funcionario asignado recibe, revisa y realiza el control del proyecto de acta de liquidación junto con los documentos soporte. Si se requiere realizar ajustes, se devuelve al supervisor / interventor a través del módulo IG4S/MM con las observaciones para que realice los ajustes a que haya a lugar, (actividad 40). Si el acta no requiere ajustes se aprueba y se continúa en la actividad 42.	Módulo IG4S/MM Sistema BogData
42	Generar firmas del acta de liquidación	subdirección de asuntos contractuales	El ordenador del gasto recibe a través del módulo IG4S/MM el acta de liquidación y procede a revisar y firmar. Conforme al tipo de contrato y posterior a la firma del acta de liquidación, la Subdirección de Asuntos Contractuales notifica al supervisor / interventor y al área responsable del presupuesto. En el caso en que no se requiera elaborar el cierre de expediente contractual, se finaliza con el acta de liquidación y se adjunta al expediente virtual del contrato.	115-F.52 Acta de Liquidación firmada
43	Realizar acta de cierre	supervisor / interventor	Si se requiere, el supervisor / interventor proyecta en el módulo IG4S/MM el cierre de expediente contractual previa verificación del término de vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o disposiciones finales de recuperación ambiental de las obras o bienes, así como las obligaciones poscontractuales si las hay. En el caso de los contratos del Concejo de Bogotá el funcionario designado registrará el acta de cierre remitida por el supervisor del contrato. El supervisor/interventor o el funcionario designado envía a través del módulo IG4S/MM a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su revisión. Manual Bogdata: 115-MU-MM-15 “Cierre expediente contractual”	115-F.63 “Cierre de expediente contractual” 115-MU-MM-15
44	Revisar acta de cierre	Subdirección de asuntos contractuales	A través del funcionario asignado, la Subdirección de Asuntos Contractuales verifica el acta, si está correcta procede a las firmas por parte del supervisor/ interventor y ordenador del gasto (Actividad 45), de lo contrario es devuelta al supervisor o interventor para ajustes (Actividad 43).	Módulo IG4S/MM Sistema BogData
45	Generar firmas de acta de cierre	subdirección de asuntos contractuales	El supervisor / interventor y ordenador de gasto suscriben la correspondiente acta de cierre y se anexa al expediente contractual.	115-F.63 Acta de Cierre Firmada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
				Página 36 de 56

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ETAPA DE CIERRE DEL CONTRATO

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
46	Publicar en el portal de contratación SECOP II	Subdirección de Asuntos Contractuales	La SAC registrará en la plataforma SECOP II el cierre del expediente según las instrucciones de la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” publicada por Colombia Compra Eficiente en la plataforma SECOP II Si el contrato no requiere elaborar el cierre de expediente contractual, se finaliza con la publicación del acta de liquidación en la plataforma SECOP II. Si el contrato no requiere elaborar el cierre de expediente contractual ni acta de liquidación, se finaliza con la publicación del informe final de supervisión en la plataforma SECOP II.	Registro en SECOP II
47	Realizar constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar	supervisor / interventor	El supervisor / interventor proyecta constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar, indicando las razones que impidieron la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo y/o la liquidación unilateral. Realizar el balance financiero de la ejecución del contrato y la envía a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su revisión, junto con los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato	115-F.64 Constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar
48	Revisar acta de cierre	Subdirección de Asuntos Contractuales	A través del funcionario asignado, la Subdirección de Asuntos Contractuales verifica la constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar, si está correcta procede la firma por el ordenador del gasto (Actividad 49), de lo contrario es devuelta al supervisor o interventor para ajustes (Actividad 47).	
49	Generar firmas	Subdirección de Asuntos Contractuales	El supervisor / interventor y ordenador de gasto suscriben la correspondiente acta de cierre y se anexa al expediente contractual.	115-F.64 Constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar firmada
50	Publicar en los portales electrónicos SECOP II y Contratación a la Vista	Subdirección de Asuntos Contractuales	La SAC registrará en la plataforma SECOP II constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar, según las instrucciones de la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” publicada por Colombia Compra Eficiente en la plataforma SECOP II	Registro en SECOP II y Contratación a la Vista


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
				Página 37 de 56

8 RELACION DE TIEMPOS

POR ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO	TIEMPO															
	Norma	Institucional (Lineamientos internos)														
ETAPA DE PLANEACIÓN <i>Actividad 5. Elaborar documentación y consolidar estudios previos, según la modalidad de contratación</i>	N/A	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">MODALIDAD DE SELECCIÓN</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">DÍAS HÁBILES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>COMPRAS POR CATALOGO - Selección Abreviada</i> <i>Bienes y servicios de características técnicas uniformes</i></td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td><i>CONTRATACIÓN DIRECTA</i> <i>Interadministrativos, prestación de servicios, no pluralidad de oferentes</i></td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td><i>MÍNIMA CUANTÍA</i></td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td><i>SELECCIÓN ABREVIADA</i></td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td><i>CONCURSO DE MÉRITOS</i> <i>Consultores</i></td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td><i>LICITACIÓN PÚBLICA</i></td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> </tbody> </table>	MODALIDAD DE SELECCIÓN	DÍAS HÁBILES	<i>COMPRAS POR CATALOGO - Selección Abreviada</i> <i>Bienes y servicios de características técnicas uniformes</i>	20	<i>CONTRATACIÓN DIRECTA</i> <i>Interadministrativos, prestación de servicios, no pluralidad de oferentes</i>	20	<i>MÍNIMA CUANTÍA</i>	20	<i>SELECCIÓN ABREVIADA</i>	25	<i>CONCURSO DE MÉRITOS</i> <i>Consultores</i>	25	<i>LICITACIÓN PÚBLICA</i>	25
		MODALIDAD DE SELECCIÓN	DÍAS HÁBILES													
		<i>COMPRAS POR CATALOGO - Selección Abreviada</i> <i>Bienes y servicios de características técnicas uniformes</i>	20													
		<i>CONTRATACIÓN DIRECTA</i> <i>Interadministrativos, prestación de servicios, no pluralidad de oferentes</i>	20													
		<i>MÍNIMA CUANTÍA</i>	20													
		<i>SELECCIÓN ABREVIADA</i>	25													
		<i>CONCURSO DE MÉRITOS</i> <i>Consultores</i>	25													
		<i>LICITACIÓN PÚBLICA</i>	25													
ETAPA DE LEGALIZACIÓN <i>Actividad 25. Revisar la garantía por medio de la plataforma secop ii</i>	N/A	2 días hábiles														
<i>Proyectar el informe final del contrato</i>	N/A	<i>Dentro de los dos meses siguientes a la terminación del contrato</i>														
<i>Proyectar Acta de Liquidación</i>	N/A	<i>Dentro de los seis meses siguientes a la terminación del contrato, los cuales incluyen los plazos establecidos por la ley para la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral, según corresponda.</i>														

9 DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO (FORMATO, INSTRUCTIVO, PROTOCOLO, MANUAL DE USUARIO)

CÓDIGO	NOMBRE
115-F.19	Acta de Audiencia Pública - Modalidad de selección licitación pública
115-F.21	Estudios y documentos previos modalidades selección licitación, selección abreviada y concurso de méritos
115-F.24	Aviso convocatoria pública: modalidad licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos
115-F.25	Acta de audiencia - modalidad de selección abreviada- subasta inversa presencial
115-F.27	Acto administrativo de justificación de contratación directa
115-F.28	Acto administrativo apertura de proceso de selección-modalidad selección abreviada y concurso de méritos
115-F.39	Estudios y documentos previos: Modalidad de mínima cuantía
115-F.45	Estudios y documentos previos de contratación directa, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos
115-F.46	Estudios y documentos previos procesos de contratación directa
115-F.47	Certificado de Idoneidad y experiencia
115-F.49	Acta de iniciación del contrato
115-F.50	Orden de Entrega de Contrato
115-F.51	Acta recibo final de elementos o terminación
115-F.52	Acta de liquidación del contrato
115-F.53	Acta de terminación por mutuo acuerdo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 38 de 56


115-F.55	Acta suspensión de contrato
115-F.58	Estudios y documentos previos proceso de contratación directa – operaciones conexas para operaciones de crédito público
115-F.59	Análisis del sector económico y de oferentes
115-F.61	Informe de supervisión
115-F.62	Especificaciones y condiciones técnicas
115-F.63	Cierre de expediente contractual
115-F.64	Constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar
115-I.03	Elaboración de documentos precontractuales
115-G-03	Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría
115-MU-MM-01	Manual de usuario - Apertura de expediente precontractual y especificaciones y condiciones técnicas – ECT
115-MU-MM-02	Manual de usuario - Matriz de riesgos
115-MU-MM-03	Manual de usuario - Estudios previos componente jurídico
115-MU-MM-04	Manual de usuario - Estudios previos componente económico - determinar presupuesto
115-MU-MM-05	Manual de usuario - Gestión de CDP
115-MU-MM-06	Manual de usuario - Apertura expediente contractual y certificado de idoneidad
115-MU-MM-07	Manual de usuario - Minuta contractual
115-MU-MM-08	Manual de usuario - Gestión CRP
115-MU-MM-09	Manual de usuario - Garantías y legalización
115-MU-MM-10	Manual de usuario - Garantías actualización
115-MU-MM-11	Manual de usuario - Acta de inicio y ejecución del contrato
115-MU-MM-12	Manual de usuario - Terminación anticipada
115-MU-MM-13	Manual de usuario - Informe final de supervisión / interventoría
115-MU-MM-14	Manual de usuario - Acta de liquidación
115-MU-MM-15	Manual de usuario - Cierre de expediente contractual

10 ANEXOS

ÍTEM	NOMBRE

11 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	04-08-03	N.A.
2	30-10-03	En la descripción de actividades en la actividad N° 7 se adicionó un código faltante.
3	19-03-04	En el capítulo 5, se adicionó la actividad N° 5.3, Informe sobre el incumplimiento del contrato.
4	03-07-04	Se verificó y corrigió el flujograma y el conector N° 8.
5	21-10-04	Se incluye un nuevo formato: Solicitud Modificación Contractual.
6	08-02-05	Se modifica integralmente el procedimiento, todos los capítulos del 1 al 8, se crean nuevas proformas, cambio total en codificación y creación de formatos, se adicionan puntos de control, en flujogramas y capítulo 7, se hace más detallado el procedimiento. Cambio total de flujogramas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
	Página 39 de 56			

7	06-06-07	Se le dio de baja al acta de iniciación contrato Código: 37- f.12.
8	08-05-08	<ul style="list-style-type: none"> • En contratación directa actividad No. 3, página 9, se adiciona una proforma de apoyo a dicha actividad. • En contratación directa, página 10, se adiciona una actividad (6) y se corre la numeración siguiente. • En contratación directa, página 10, se modifica la actividad 6 (que con el cambio anterior se volvió 7) agregando un formato de apoyo y cambiando una palabra. • Página 10, se eliminó la actividad 8 (que con los cambios pasó a ser 10). • Página 11, se modifica tiempo en actividades 15 y 16. • Página 11, se modifica actividad 18 y el responsable de esta actividad. • Se suprimen actividades del 19 al 35. • Página 14, se modifica actividad 5. • Página 17, se modifica actividad 35. • Página 19, se modifica la actividad 5. • Página 23, se modifica la actividad 51. • Página 24, se introduce numeral 7.1 “Procedimiento de Legalización” actividades 1 a la 25. <p>Se da de baja al formato 37-f.13, que es reemplazado por 38-f.02.</p>
9	20-10-08	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el logo de la entidad, se modifica el nombre de la SDH, de algunas dependencias o cargos involucrados en el procedimiento, de conformidad con lo previsto en el Decreto 545 de 2006. Se incluye el procedimiento en nuevo formato de calidad, Versión 7. • Capítulo 3. Glosario de Términos, numeral 12. Se actualiza el tema de competencia para celebrar contratos y/o la ordenación del gasto y pago y otras facultades en materia de contratación en la Secretaría de Distrital de Hacienda, de acuerdo con la Resolución SDH-000080 del 13 de marzo de 2007. • Capítulo 4. Documentación Legal y Reglamentaria. Se actualizan las disposiciones legales que regulan la materia. • Capítulo 6. Condiciones Generales. Se modifica el procedimiento relacionado con el Plan de Contratación. • Capítulo 7. Relación de Empleos Asociados al Procedimiento. Se actualiza de acuerdo con el Decreto 546 de 2006. • Capítulo 8. Diagramas de Flujo. Se incluye el diagrama de flujo del Plan de contratación; se actualizan los diagramas de flujo de: Contratación hasta el 10% de la menor cuantía; Convocatoria Pública; Licitación Pública o Concurso Público; y se incluye el diagrama de flujo de las Actividades de Perfeccionamiento y Legalización de Contratos. Se ajustan cada uno de estos procedimientos en la descripción de las actividades de cada uno de ellos y se modifican los nombres de las dependencias o cargos, de conformidad con el Decreto 545 de 2007. • Capítulo 9. Descripción de Actividades. Las actividades están descritas por cada uno de los diagramas de flujo relacionados en el capítulo 8. • Capítulo 10. Riesgos y Controles. Se incluye un riesgo contractual, cuya causa crítica es el Incumplimiento del Plan de Contratación. • Capítulo 11. Relación de Tiempos. Están señalados por cada una de las actividades descritas en el capítulo 8, se suprimen los tiempos en horas y se dejan por días.
10	17-04-09	Se actualiza todo el Procedimiento de Contratación , de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 1150 de julio 17 de 2007 y el Decreto Reglamentario 066 de 2008 al Estatuto General de Contratación Pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN

CÓDIGO
115-P.01

VERSIÓN
32

PROCESO AL QUE PERTENECE:


CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VIGENTE A PARTIR DE
9/01/2024


Página 40 de 56

Dentro del **Procedimiento de Contratación 37-P.01**, se estructuraron **nueve (9) Procedimientos, con sus respectivos Formatos y Diagramas de Flujo**, según las modalidades de selección previstas en las disposiciones legales anteriormente señaladas, de la siguiente manera:


Número	Tipo	Nombre	Modificación
8.1	Diagrama de flujo	Plan de Contratación;	No se modifica este procedimiento
8.1.1	Descripción de actividades	Plan de Contratación;	
8.2.	Diagrama de flujo	Modalidad de Selección Abreviada - Contratación de mínima cuantía, hasta el 10% de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Hacienda	Nuevo procedimiento
8.2.1.	Descripción de actividades	Modalidad de Selección Abreviada - Contratación de mínima cuantía, hasta el 10% de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Hacienda	
8.3	Diagrama de flujo	Modalidad de Selección Abreviada - Contratación de menor cuantía de la Secretaría Distrital de Hacienda	Nuevo procedimiento
8.3.1	Descripción de actividades	Modalidad de Selección Abreviada - Contratación de menor cuantía de la Secretaría Distrital de Hacienda	
8.4.	Diagrama de flujo	Modalidad de Selección Abreviada - Contratación de menor cuantía con presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa	Nuevo procedimiento
8.4.1.	Descripción de actividades	Modalidad de Selección Abreviada - Contratación de menor cuantía con presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa	
8.5.	Diagrama de flujo	Modalidad de Selección abreviada: bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización a través de subasta inversa electrónica;	Se elaborará cuando se cuente con la infraestructura tecnológica para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 41 de 56			


		8.5.1.	Descripción de actividades	Modalidad de Selección abreviada: bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización a través de subasta inversa electrónica ;	realizar la subasta electrónica.
		8.6.	Diagrama de flujo	Modalidad de selección abreviada: bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización a través de subasta inversa presencial	Nuevo procedimiento
		8.6.1.	Descripción de actividades	Modalidad de selección abreviada: bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización a través de subasta inversa presencial	
		8.7	Diagrama de flujo	Modalidad de selección abreviada bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización a través de bolsa de productos	El régimen aplicable para la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realice dentro del foro de negociación de estas bolsas, será el que regula los mercados de las bolsas de productos y en los reglamentos de las bolsas.
		8.7.1.	Descripción de actividades	Modalidad de selección abreviada bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización a través de bolsa de productos	
		8.8.	Diagrama de flujo	Reservado Compra por catalogo	No está reglamentado
		8.8.1	Descripción de actividades	Reservado Compra por catalogo	
		8.9	Diagrama de flujo	Modalidad de contratación directa: contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Nuevo procedimiento
		8.9.1	Descripción de actividades	Modalidad de contratación directa: contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 42 de 56			


		8.10	Diagrama de flujo	Modalidad de contratación directa: contratos interadministrativos.	Nuevo procedimiento
		8.10.1.	Descripción de actividades	Modalidad de contratación directa: contratos interadministrativos.	
		8.11	Diagrama de flujo	Modalidad de selección concurso de méritos – Concurso abierto	No está reglamentado
		8.11.1	Descripción de actividades	Modalidad de selección concurso de méritos – Concurso abierto	
		8.12	Diagrama de flujo	Modalidad de selección concurso de méritos – Precalificación	Nuevo procedimiento
		8.12.1	Descripción de actividades	Modalidad de selección concurso de méritos – Precalificación	
		8.13	Diagrama de flujo	Modalidad de selección: Licitación Pública	Nuevo procedimiento
		8.13.1	Descripción de actividades	Modalidad de selección: Licitación Pública	
		8.14	Diagrama de flujo	Modalidad de selección: Licitación Pública con presentación de la oferta total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa	Nuevo procedimiento
		8.14.1	Descripción de actividades	Modalidad de selección: Licitación Pública con presentación de la oferta total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa	
		8.15	Diagrama de flujo	Legalización	No se modifica
		8.15.1	Descripción de actividades	Perfeccionamiento y Legalización de contratos	
11	21-12-09	Se actualiza todo el Procedimiento de Contratación , de acuerdo con las modificaciones introducidas por el Decreto 2474 de 2008, así como los Formatos asociados al mismo.			
		Dentro del Procedimiento de Contratación 37-P.01 , se estructuró el Procedimiento de Precalificación numeral 8.11.1. y el Procedimiento del Concurso de Méritos Abierto y Concurso de Méritos con Precalificación, numeral 8.12.1, modalidades de selección que fueron reglamentadas por el Decreto 2474 de 2008.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
				Página 43 de 56


		Se elimina el Formato 37.F-20 "Comunicación de Adjudicación Proceso de Selección Abreviada, Menor Cuantía" y se crean los Formatos 37.F-31 "Comunicación para notificación personal decisión de integración lista corta" y 37.F-32 "Invitación a Presentar Propuestas – Concurso de Méritos con Precalificación".		
12	30-07-10	Se actualizan los siguientes documentos:		
		Caracterización de Proceso	CPR-37 7	<p>Caracterización del Proceso de contratación</p> <p>Se modifica la periodicidad del indicador pasa de ser trimestral a mensual y se actualiza la normatividad con los últimos decretos reglamentarios de la Ley 1150 de 2007.</p>
		Procedimiento	37-P.01 9	<p>Procedimiento de Contratación</p> <p>Se ajustan los procedimientos 8.2.1 Mínima Cuantía y 8.10.1 Contratación directa.</p>
		Formato	37-F.01 5	<p>Estudios previos y condiciones y/o especificaciones esenciales – Selección abreviada – Contratación de mínima cuantía</p> <p>Se ajusta en el tema de Mecanismos de cobertura que garantizan el contrato, de conformidad con lo previsto en el Decreto 4828 de 2008.</p>
		Formato	37-F.04 4	<p>Estudios previos proceso de contratación directa: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>Se ajusta en el tema de Mecanismos de cobertura que garantizan el contrato, de conformidad con lo previsto en el Decreto 4828 de 2008.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024	
	Página 44 de 56			

		<p>Formato 37-F.07 7 Solicitud de elaboración de contrato. Instrucciones para legalización de contrato</p> <p>Formato 37-F.09 6 Solicitud de proceso de selección</p> <p>Formato 37-F.15 6 Estudios previos – Modalidades de Selección de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.</p> <p>Formato 37-F.21 5 Estudios previos de proceso de contratación directa</p>	<p>Se ajustan valores</p> <p>Se ajustan valores</p> <p>Se ajustan valores</p> <p>Se ajusta en el tema de Mecanismos de cobertura que garantizan el contrato, de conformidad con lo previsto en el Decreto 4828 de 2008.</p> <p>Se ajusta en el tema de Mecanismos de cobertura que garantizan el contrato, de conformidad con lo previsto en el Decreto 4828 de 2008.</p>
13	08-09-10	<p>Se actualiza todo el Procedimiento de Contratación, de acuerdo con las modificaciones introducidas por los Decretos 2025 y 3576 de 2009, que modifican parcialmente el Decreto 2474 de 2008.</p> <p>Se crean dentro del Procedimiento 37-P.01 los siguientes procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 8.2.1 selección abreviada menor cuantía invitación pública contratación igual o inferior a 100 smlmv. • Procedimiento 8.2.2 selección abreviada subasta inversa al mejor postor contratación igual o inferior a 100 smlmv. • Procedimiento 8.2.3 <i>concurso de méritos</i> contratación igual o inferior a 100 smlmv. <p>Se elimina el Formato 37.F-01 “<i>Estudios Previos y/o condiciones esenciales Selección abreviada – contratación Mínima cuantía</i>”, por cuanto esta modalidad de selección (Art. 46, Dto. 2474) fue suspendida provisionalmente por el Consejo de Estado mediante Auto del 27 de mayo de 2009, Rad. 2009-00101-00(36.054), confirmado mediante providencia del 6 de agosto de 2009 M.P. enrique Gil.</p> <p>Formatos Modificados</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 45 de 56

		<p>37-F.07 "Solicitud elaboración contrato"</p> <p>37.F-15 "Solicitud de Proceso de Selección"</p> <p>37-F.24 "Aviso de Convocatoria Pública"</p> <p>Se crean los siguientes Formatos:</p> <p>"Estudios Previos y/o condiciones esenciales Selección abreviada – contratación Mínima cuantía"</p> <p>37-f.33 "Estudios Previos y Condiciones y/o Especificaciones Esenciales Selección Abreviada – Menor Cuantía, Invitación Pública Contratación igual o inferior a 100 SMLMV" (Bienes diferentes a condiciones uniformes).</p> <p>37-f.34 "Estudios Previos y Condiciones y/o Especificaciones Esenciales Selección abreviada – Menor Cuantía, Invitación Pública, Contratación igual o inferior a 100 SMLMV" (Prestación de Servicios No Profesionales)</p> <p>37-f.35 "Estudios Previos y Condiciones y/o Especificaciones Esenciales Selección Abreviada - Subasta Inversa con adjudicación al Mejor Postor Contratación igual o inferior a 100 SMLMV"</p> <p>37-f.36 "Estudios Previos y Condiciones y/o Especificaciones Esenciales concurso de Méritos Contratación igual o inferior a 100 SMLMV"</p> <p>37-f.37 "Aviso de invitación Pública"</p>
14	30-06-11	<p>Se actualiza todo el Procedimiento de Contratación, de acuerdo con los Autos de suspensión provisional y nulidad de algunos artículos del Decreto 2474 de 2008, proferidos por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, especialmente los procedimientos de contratación 8.2.3 <u>y 8.2.3.1</u> Diagrama y Descripción de Actividades Concurso de Méritos para cuantía igual o inferior a 100 SMMV y 8.9. y 8.9.1 Diagrama de flujo y Descripción de Actividades Modalidad de contratación Directa <i>Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y se4 eliminan los numerales 8.4 Y 8.4.1</i></p> <p><u>Se modifican los siguientes Formatos:</u></p> <p>37-F.21 "Estudios previos modalidades de Licitación Pública, selección abreviada y concurso de méritos"</p> <p>37-F.28 "Acto Administrativo de Apertura de proceso de selección" (selección abreviada y concurso de méritos)</p> <p>37-F.33 "Estudios Previos y Condiciones y/o Especificaciones Esenciales Selección Abreviada – Menor Cuantía, Invitación Pública Contratación igual o inferior a 100 SMLMV" (Bienes diferentes a condiciones uniformes).</p> <p>37-F.34 "Estudios Previos y Condiciones y/o Especificaciones Esenciales Selección abreviada – Menor Cuantía, Invitación Pública, Contratación igual o inferior a 100 SMLMV" (Prestación de Servicios No Profesionales)</p> <p>37-F.35 "Estudios Previos y Condiciones y/o Especificaciones Esenciales Selección Abreviada - Subasta Inversa con adjudicación al Mejor Postor Contratación igual o inferior a 100 SMLMV"</p> <p>37-F.36 "Estudios Previos y Condiciones y/o Especificaciones Esenciales concurso de Méritos Contratación igual o inferior a 100 SMLMV"</p> <p>37-F.37 "Aviso de invitación Pública"</p> <p><u>Se elimina el procedimiento 8.4 y 8.4.1</u></p> <p>Diagrama de flujo y Descripción de Actividades <i>Contratación de Menor Cuantía con presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.</i></p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 46 de 56			

15	31-10-11	<p>Se incluye el formato 37-F.38 “<i>Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal – Decreto 2209 de 1998</i>”, asociado a la actividad del Procedimiento: Certificación de inexistencia de personal en planta, insuficiencia de personal.</p> <p>Se incluye el Instructivo 37-I-01 “<i>Aplicativo de tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación establecidos en la Ley 1150 de 2007</i>” del Sistema de Gestión de Calidad., asociado a la actividad del Procedimiento: tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</p>
16	03-02-12	<ol style="list-style-type: none"> 1- Se incluyen en el numeral 4 “DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA”, la cita de la Providencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, mediante providencia del 26 de enero de 2011, notificada el martes 15 de febrero de 2011, en firme el 18 de febrero de 2011, y Fallo del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera, siete (7) de marzo de dos mil once (2011) No. interno: 37.044 Radicación número:110010326000200900070 00. 2- Se incluyó en el “CAPÍTULO VI CONDICIONES GENERALES” el registro de derechos de Autor de las doctoras Virginia Torres de Cristancho y Vilma Margarita Bernal Cristancho. 3- Se adiciona la actividad 16 del numeral “8.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PLAN DE CONTRATACIÓN”, en el sentido de indicar que corresponde al área de origen adelantar el trámite respectivo ante la Oficina Asesora de Planeación y/o el Responsable del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras 01, 02, 03 y 04, según corresponda, para el correspondiente concepto favorable, y radicar posteriormente en la Dirección Jurídica la solicitud de modificación acompañada del respectivo concepto favorable. 4- Se eliminan del “GLOSARIO DE TÉRMINOS”: “Menor Cuantía con Invitación Pública - Contratos con cuantía igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad; Subasta inversa - Adjudicación al Mejor Postor Contratos con cuantía igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad.” Lo anterior, con base en la Providencia del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, del 26 de enero de 2011, notificada el martes 15 de febrero de 2011, en firme el 18 de febrero de 2011. 5- Se eliminan del numeral “8. DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES” los procedimientos de “Menor Cuantía con Invitación Pública - Contratos con cuantía igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad” y “Subasta inversa - Adjudicación al Mejor Postor. Contratos con cuantía igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad.” 6- Así mismo, con ocasión de la confirmación de la Providencia del Consejo De Estado, Sala De Lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, del 26 de enero de 2011, notificada el martes 15 de febrero de 2011, en firme el 18 de febrero de 2011, que confirmó la suspensión provisional de los artículos 1 y 2 del decreto 3576 de 2009, reglamentario de la ley 1150 de 2007, que fundamenta las modalidades de selección previstas en los numerales 8.2.1 y 8.2.2 se eliminan estos dos numerales, correspondientes a: “8.2.1 Modalidad de selección Abreviada- Subasta inversa Adjudicación al Mejor Postor Contratación Igual o inferior a 100 SMLMV” y “8.2.2 Modalidad de Selección Abreviada- Menor Cuantía Invitación Pública Contratación Igual o inferior a 100 SMLMV.”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN

CÓDIGO
115-P.01

VERSIÓN
32


PROCESO AL QUE PERTENECE:

CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


VIGENTE A PARTIR DE
9/01/2024

Página 47 de 56

- 7- Se eliminan los siguientes numerales con base en la Providencia del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, del 26 de enero de 2011, notificada el martes 15 de febrero de 2011, en firme el 18 de febrero de 2011:
8.2.1 Diagrama de flujo selección abreviada –menor cuantía invitación pública contratación igual o inferior a 100 smlmv.
8.2.1.1 Descripción de actividades selección abreviada –menor cuantía invitación pública contratación igual o inferior a 100 smlmv.
8.2.2 diagrama de flujo selección abreviada –subasta inversa adjudicación al mejor postor contratación igual o inferior a 100 smlmv
8.2.2.1 descripción de actividades selección abreviada –menor cuantía invitación pública contratación igual o inferior a 100 smlmv.
- 8- Se elimina de la actividad 6 del numeral “8.2.3.1 descripción de actividades concurso de méritos contratación igual o inferior a 100 smlmv”, el siguiente párrafo: “Únicamente para la celebración de contratos de Prestación de Servicios no profesionales, con personas naturales”.
- 9- Se adiciona una actividad al procedimiento 8.2.3.1 “Descripción de actividades concurso de méritos contratación igual o inferior a 100 smlmv.” a cargo del Abogado/Subdirector de Asuntos Contractuales, la cual corresponde a la “Comunicación adjudicación” al proponente favorecido con la adjudicación del contrato.
- 10- Se ajustó el numeral “8.6 Selección abreviada – bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización - subasta inversa presencial” y se complementó con la actividad correspondientes a la diligencia de subasta inversa electrónica.
- 11- Se adiciona el numeral “8.6.1 Descripción de actividades selección abreviada – bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización – subasta inversa presencial” para agregar “y subasta inversa electrónica”.
- 12- Se modifica el numeral “8.6.1 Descripción de actividades selección abreviada – bienes y servicios de condiciones uniformes y común utilización - subasta inversa presencial y subasta inversa electrónica” para adicionar a la actividad 42 la expresión “o electrónica”, y se crea una actividad para indicar que cuando se trate de una Subasta Inversa Electrónica, la diligencia de la subasta se sujetará a las exigencias técnicas de la plataforma tecnológica que se contrate y no aplicarán las actividades 44, 47, 48 y 49..
- 13- Se modifican los numerales “8.9 Diagrama de flujo contratación directa – contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.” y “8.9.1 descripción de actividades contratación directa – contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.” en el sentido de agrupar las actividades afines y eliminar la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa, en el evento del numeral 8.9. Se prescinde de este acto, de acuerdo con el fallo del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera, de fecha siete (7) de marzo de dos mil once (2011) radicación número: 10010326000200900070 00 número interno 37.044.
- 14- Se modifican los numerales “8.10 Diagrama de flujo – contratación directa - contratos interadministrativos, único proveedor, actividades científicas y tecnológicas, arrendamiento y adquisición de inmuebles” y “8.10.1 descripción de actividades – contratación directa - contratos interadministrativos, único proveedor, actividades científicas y tecnológicas, arrendamiento y adquisición de inmuebles.” Modificación que consiste en agrupar las actividades afines; enviar por parte del área de origen al

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 48 de 56

		<p>mismo tiempo los documentos requeridos para expedir el acto administrativo de justificación de la contratación directa y los documentos del contrato; así como, analizar al mismo tiempo, por parte del abogado encargado del proceso, tanto la solicitud de tramitar el acto administrativo como la solicitud de contratación.</p> <p>15- Se modifican los numerales “8. 15 Diagrama de flujo - perfeccionamiento y legalización de contratos” y “8. 15.1 descripción de actividades perfeccionamiento y legalización de contratos” para adicionar la actividad 2 en el sentido de señalar que el Ordenador del Gasto dentro de esta misma actividad firma tanto el Acto Administrativo de Justificación de La Contratación Directa como la minuta del contrato.</p> <p>Así mismo, se adiciona la actividad 4 para indicar que en el evento en que se trate de Contratos Interadministrativos, Único Proveedor, Actividades Científicas y Tecnológicas, Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles, corresponde al Administrador de la Información del sistema de contratación: <i>publicar en el Portal de Contratación a la Vista el acto administrativo de justificación de la contratación directa debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.</i></p> <p>16- Se adiciona la actividad 22 del numeral “8. 15.1 descripción de actividades perfeccionamiento y legalización de contratos”, en el sentido de establecer que corresponde al INTERVENTOR previamente a la suscripción del acta de inicio, verificar las garantías constituidas por el contratista y si es del caso solicitar el ajuste de los amparos, de manera que cumplan las exigencias de la cláusula respectiva del contrato.</p> <p>Se crea una actividad a cargo del funcionario del grupo de legalización encargado de revisar las garantías constituidas por los contratistas, consistente en revisar el acta de inicio y verificar que las garantías establecidas en el contrato cubran las vigencias pactadas en el mismo. Así mismo, se establece que en el evento en que la garantía no cumpla con las vigencias requeridas devuelva el acta de inicio al interventor solicitando la ampliación de las mismas.</p>
		<p>1- En el numeral 3 “GLOSARIO DE TÉRMINOS”, se realizan los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adiciona como subnumeral 18, la definición de Contratación de Mínima Cuantía. - En el subnumeral 29 “Número del contrato”, se adiciona la comunicación de aceptación de la oferta. - En el subnumeral 39 “Proceso de selección”, se adiciona el proceso de selección de contratación de mínima cuantía. - Se elimina el subnumeral 39 “Procedimientos para celebración de Contratos con cuantía igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad” de la versión 14 y se renumera. Lo anterior teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario 2516 de 2011. <p>2- En el numeral 4 “DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA”, se incluyen las Leyes 1450 y 1474 de 2011, así como el Decreto 2516 de 2011.</p> <p>3- En el numeral 5 “FORMATOS Y REGISTROS UTILIZADOS”, se incluye un nuevo formato: Estudios Previos Contratación de Mínima Cuantía.</p> <p>4- En el numeral 6.1 “DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN”, se adiciona en el subnumeral 5, la modalidad de selección de Contratación de Mínima Cuantía.</p> <p>5- En el numeral 8 “DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES”, se realizan los siguientes ajustes:</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 49 de 56

		<ul style="list-style-type: none"> - En los numerales 8.2 y 8.2.1 se establece el diagrama de flujo y la descripción de actividades de la modalidad de selección de Contratación de Mínima Cuantía. - Se eliminan los numerales 8.2.3 y 8.2.3.1 referentes al "DIAGRAMA DE FLUJO CONCURSO DE MÉRITOS CONTRATACIÓN IGUAL O INFERIOR A 100 SMLMV" y "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONCURSO DE MÉRITOS CONTRATACIÓN IGUAL O INFERIOR A 100 SMLMV". <p>Se ajustan los numerales 8.15 "DIAGRAMA DE FLUJO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS" y 8.15.1 "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS", incluyendo la comunicación de aceptación de la oferta, así como la publicación en el Portal Único de Contratación SECOP en cabeza del abogado encargado del proceso. De igual manera, teniendo en cuenta las definiciones contenidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se adiciona el término supervisor.</p>
17	20-12-12	<p>1.- Se adicionó el glosario de términos en los siguientes numerales:</p> <p>1.1 Numeral 6 "<i>Anticipo</i>", en el sentido de señalar que para el manejo de los recursos que reciba el contratista a título de anticipo deberá constituir una fiducias o un patrimonio autónomo, en los casos que señala el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>1.2 Numeral 8 "<i>Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización</i>" para incluir lo dispuesto por los artículos 16 y 17 del Decreto Reglamentario 2474 de 2008. Igualmente, se establece que corresponde al Área de Origen dejar constancia, en el formato de estudios previos, acerca del análisis efectuado que le permite concluir que los servicios o bienes a contratar son de características técnicas uniformes y de común utilización.</p> <p>1.3 Numeral 25: se incluyen las definiciones de <i>SUPERVISIÓN e INTERVENTORÍA</i>, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>1.4 Numeral 31 "<i>Pago Anticipado</i>": para señalar que corresponde al área de origen justificar en el formato de estudios previos la razón por la cual amerita entregar un pago anticipado al futuro contratista.</p> <p>1.5 Numeral 42 "<i>Oferta más favorable</i>", la definición se ajusta de acuerdo con el Artículo 88 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>2. Se actualiza el numeral 4 "documentación legal y reglamentaria".</p> <p>3. Se dan de baja los formatos 37.F-33, 37.F-34, 37.F-35, 37.F-36 y 37.F-37.</p> <p>4. Se adiciona el subnumeral 3 "<i>El objeto del contrato a celebrar se enmarca en uno de los eventos taxativos de la modalidad de Selección abreviada, ¿literal a)?</i>", del numeral 6.1 "<i>Determinación de la modalidad de selección</i>", con el fin de incluir lo previsto por el artículo 16 del Decreto Reglamentario 2474 de 2008. Igualmente, se establece que corresponderá al área de origen dejar constancia, en el formato de estudios previos, acerca del análisis efectuado que le permite concluir que los servicios o bienes a contratar son de características técnicas uniformes y de común utilización.</p> <p>5. Se modifica el numeral 8.1.1 "Descripción de actividades plan de contratación", para señalar que el Plan de Compras de la Entidad se publicará en la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>6. Se adiciona a todas las actividades denominadas "<i>Solicitud de iniciar proceso</i>" un párrafo el cual dispone que dicha solicitud deberá acompañarse del memorando suscrito por el Director o Jefe de Oficina, mediante el cual proponga los integrantes del comité evaluador encargados de la evaluación técnica (que cuenten con la idoneidad) quienes podrán ser servidores públicos o particulares contratados para el efecto de conformidad con lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 2474 de 2008.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN

CÓDIGO
115-P.01

VERSIÓN
32

PROCESO AL QUE PERTENECE:


CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VIGENTE A PARTIR DE
9/01/2024


Página 50 de 56

7. Se establece que todos los documentos de los procesos de selección que las disposiciones legales prevean su publicación, esta deberá efectuarse en el Portal Único de Contratación – SECOP y en el portal de Contratación a la Vista.
 8. Se elimina de todos los procedimientos la consulta de los precios indicativos en el SICE, así como del formato 37-f.03 “*Constancia de estudio de mercado*”. Lo anterior, en razón a que el artículo 222 del Decreto Ley 019 de 2012, derogó la Ley 598 de 2000, por lo cual desaparecieron las obligaciones contenidas en esta ley y en las normas que la reglamentaron.
 9. Se modifica el numeral “8.11.1 *Descripción de actividades – procedimiento de precalificación*”, en el sentido de indicar que la conformación de la lista de precalificados se hará en audiencia pública, mediante resolución motivada.
 10. Se modifican la actividad 32 del numeral 8.13.1 “*Descripción de actividades – licitación pública básica*” y 31 del numeral 8.14.1 “*descripción de actividades - licitación pública básica con presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.*” para dar cumplimiento al artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, el cual dispuso que el o los Aviso(s) de Convocatoria Pública de procesos de Licitación Pública, se efectuarán en la página WEB de la Entidad.
 11. Se modifican los numerales 8.13.1 “*Descripción de actividades – licitación pública básica*” y 8.14.1 “*descripción de actividades - licitación pública básica con presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.*” para dar cumplimiento al artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, el cual dispuso que la revisión de asignación de riesgos de que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se realizará en la misma audiencia establecida para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.
 12. Se incluye en los formatos *Modalidades de selección abreviada, licitación y concurso de méritos- estudios previos* y 37.f-39 “*estudios previos contratación de mínima cuantía*”, una previsión en el sentido de señalar que cuando el contrato que se proyecta celebrar es de obra, el Área de Origen deberá indicar claramente en el formato de estudios previos si se requiere conformar un comité técnico de obra, con el propósito de que se incluya en la minuta del contrato.
 13. Se modifican los formatos 37.f-21 “*Modalidades de selección abreviada, licitación y concurso de méritos- estudios previos*” y 37.f-39 “*estudios previos contratación de mínima cuantía*”.
 14. Se crea en el numeral 5 “*formatos y registros utilizados*” el formato 37 f.40, “*análisis para determinar la modalidad de selección*”.
- Se adiciona a la actividad 12 del numeral 8.6.1 “*descripción de actividades selección abreviada – bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización- subasta inversa presencial y subasta inversa electrónica*” la presentación del formato 37-f.40 “*análisis para determinar la modalidad de selección*”.


1. Se actualiza todo el Procedimiento de Contratación, de acuerdo con el Decreto Reglamentario 734 de 2012 y con las modificaciones introducidas por éste Decreto, así mismo, se actualizan los formatos asociados al Procedimiento.
2. Se retira del procedimiento la actividad 8.1.1. “*Descripción de actividades plan de contratación*” se crea una Guía para la elaboración del Plan General de Compras.
3. Se agrupan actividades consecutivas que se encontraban enumeradas y a cargo de una misma persona.
4. Se incluyen las definiciones de Acuerdo Internacional o TLC, Cotización, Plan General de Compras.
5. Se amplían las definiciones de Estudio De Mercado y Estudios y Documentos Previos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Página 51 de 56			


		<p>6. Se actualiza la definición de Riegos Previsibles Involucrados en la Contratación, de acuerdo con el Decreto Reglamentario 734/2012. Se actualiza Documentación legal y reglamentaria.</p> <p>8. Se actualiza la normatividad de las condiciones generales.</p> <p>9. Se incluye en las modalidades de selección que corresponda la actividad relacionada con “<i>Verificar Si El Proceso De Selección Se Limitará Exclusivamente A Mypes</i>” así como lo correspondiente a limitar el proceso a la participación de estas siempre que se hayan acreditado los requisitos establecidos en el artículo 4.1. 2º del Decreto Reglamentario 734 de 2012.</p> <p>10. Se amplía la actividad denominada “<i>Determinar La Necesidad De Solicitar Aclaraciones Y/O Documentos Habilitantes.</i>”</p> <p>11. Se incluye una actividad nueva en los procesos de licitación pública, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, consistente en llevar a la Junta de contratación el proyecto de pliego de condiciones cuando los procesos sean iguales o superen los 1000 SMMLV.</p> <p>12. Se incluye la actividad correspondiente a la publicación del aviso de Convocatoria Pública Del Proceso De Contratación en el Portal Único de Contratación SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor y en la página WEB de la Secretaría.</p> <p>13. Se incluye la actividad correspondiente a “<i>Ampliar el Plazo para recepción de propuestas en caso de convocatoria Limitada a Mypes</i>”, cuando corresponda.</p> <p>14. Se simplifica la modalidad de selección de contratación directa de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, ajustándola a lo establecido en el Decreto Reglamentario 734 de 2012.</p> <p>15. Se adiciona en la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión una actividad en cabeza del Director o Jefe de área la cual que consiste en realizar por escrito el Análisis, verificación y certificar la capacidad e Idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como, los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Sobre la base de ésta verificación el Ordenador del Gasto expedirá la respectiva certificación.</p> <p>16. En el procedimiento de precalificación se incluyen todas las actividades precontractuales del área de origen relacionadas con estudios previos, estudio de mercado, especificaciones técnicas, solicitud de CDP, etc., así como la elaboración de las variables de la invitación pública y del pliego de condiciones. Se indica que en el evento de procedimiento de precalificación el proyecto de pliego de condiciones deberá publicarse con el aviso de invitación a presentar solicitudes de expresión.</p> <p>17. Se incluye en el concurso de méritos la actividad correspondiente a la realización de la Audiencia De Aclaración de Pliegos de Condiciones cuando el valor del proceso exceda el de la menor cuantía.</p> <p>18. Se eliminan los formatos 37-f.23 y 37-f.31.</p> <p>19. Se actualizó el capítulo 10 riesgos y controles.</p> <p>20. Se actualizaron todos los formatos asociados al proceso. Se actualizaron los nombres de los formatos 37 f 02, 37 f 04, 37 f 05, 37 f 06, 37 f 10, 37 f 21, 37 f 29, 37 f 40.</p>
18	13-11-13	Se elimina el Instructivo 37-I-01 “ <i>Aplicativo de tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación establecidos en la Ley 1150 de 2007</i> ” del Sistema de Gestión de Calidad asociado al Proceso CPR 37 y se asocia la actividad de riesgos a la Guía 34-G-01.
19	30-12-13	Se actualiza el procedimiento según el Decreto 1510 de 2013. Se ajusta el objetivo incluyendo el decreto 1510 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 52 de 56


		<p>Se ajusta el alcance del procedimiento. Se actualiza el glosario de términos incluyendo los referentes al Decreto 1510 de 2013 (Análisis del sector y de los oferentes, acuerdos comerciales, apostillado operaciones conexas, plan anual de adquisiciones, prorrogas, riesgo, SAC entre otros) Se actualiza el numeral 5 "Listado de formatos y registros utilizados" Dando de baja los siguientes formatos: 37-F-03, 37-F-04, 37-F-05, 37-F-06, 37-F-08, 37-F-26, 37-F-29, 37-F-40 Creando los siguientes formatos</p> <table border="1"> <tr> <td>37-F-48</td> <td>Por ajustes según decreto 1510 de 2013</td> </tr> <tr> <td>37-F-49, 37-F-50, 37-F-51, 37-F-52, 37-F-53, 37-F-54, 37-F-55, 37-f-56</td> <td>Por inclusión de las actividades de ejecución y liquidación de contratos en el procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>37-F-57</td> <td>Por inclusión de la guía de elaboración y expedición de certificaciones</td> </tr> <tr> <td>37-f-58</td> <td>Por inclusión de la descripción de contratación por operaciones conexas con crédito público.</td> </tr> </table> <p>Se actualizó el numeral 6 "Condiciones generales"</p> <p>Se actualizaron los diagramas de flujo de las 13 descripciones de actividades. En el numeral 9 se eliminó la descripción de las actividades de la modalidad de licitación pública con presentación de la oferta total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. Se crearon las descripciones de actividades correspondientes a la ejecución de los contratos y la liquidación de los mismos. Se actualiza el normograma y la matriz de riesgos del proceso.</p>	37-F-48	Por ajustes según decreto 1510 de 2013	37-F-49, 37-F-50, 37-F-51, 37-F-52, 37-F-53, 37-F-54, 37-F-55, 37-f-56	Por inclusión de las actividades de ejecución y liquidación de contratos en el procedimiento.	37-F-57	Por inclusión de la guía de elaboración y expedición de certificaciones	37-f-58	Por inclusión de la descripción de contratación por operaciones conexas con crédito público.
37-F-48	Por ajustes según decreto 1510 de 2013									
37-F-49, 37-F-50, 37-F-51, 37-F-52, 37-F-53, 37-F-54, 37-F-55, 37-f-56	Por inclusión de las actividades de ejecución y liquidación de contratos en el procedimiento.									
37-F-57	Por inclusión de la guía de elaboración y expedición de certificaciones									
37-f-58	Por inclusión de la descripción de contratación por operaciones conexas con crédito público.									
20	08-04-14	<p>Se actualiza el numeral 3 "glosario" describiendo los términos de uso recurrente en la descripción de actividades, los demás términos se encuentran en el manual de contratación. Se actualiza el numeral 5 "formatos y registros utilizados", dando de baja los formatos 37-F-30 y 37-F-32. Se actualizan los diagramas de flujo de Selección abreviada por subasta inversa o presencial (9.4) y Concurso de méritos (9.9). Se actualizan las descripciones de actividades de Selección abreviada por subasta inversa o presencial (9.4) y Concurso de méritos (9.9). Se incluye la guía 34-G-01 "Guía de Gestión de Riesgos contractuales" en la descripción de la actividad dos (2) de todas las modalidades de contratación.</p>								
21	26-06-15	<p>Se ajusta los códigos de los formatos asociados a la guía de riesgos contractuales. Se ajusta el numeral 6. Condiciones generales para describir que trámites requieren registro en cordis y cuáles no. Se ajusta el numeral 8.1 Diagrama de flujo contratación mínima cuantía. Se ajustan los tiempos en la descripción de actividades de legalización y liquidación de contratos. Se incluye la utilización de la guía de Riesgos contractuales 37-G-05 en la descripción de actividades que lo requieren. Se actualiza el procedimiento al decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector administrativo de planeación nacional.</p>								
22	03/11/2015	<p>Se ajusta el formato por modernización. Se divide el procedimiento en seis etapas generales</p>								

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 53 de 56


		Se elimina la descripción de las diferentes modalidades de contratación, las cuales se describen el instructivo de contratación.
23	22/05/2016	Se incluye la utilización del formato 37-F.62 "solicitud de inicio de planeación contractual y especificaciones técnicas". Se ajusta la redacción del numeral 5.3. Otras condiciones generales en el sentido de aclarar las actividades que realizan los equipos internos de la SAC. Se incluye en el numeral 5.3. Las condiciones para gestionar las actas de liquidación. Se eliminan las actividades 1, 2, y 3 del número 7.2 a razón de que se incluye la revisión conjunta del profesional asignado para la fase precontractual y contractual en la planeación contractual. Se ajusta el flujograma numeral 6.2. Se ajustan los registros de algunas actividades.
24	19/01/2017	Se ajusta el numeral 3 "Glosario" incluyendo términos del proceso que se encontraban en el Manual de Contratación. Se ajusta el numeral 5.3. Aclarando la función que asumirá la Oficina de Análisis y Control de Riesgos en la matriz de riesgos de cada proceso contractual. Se ajusta el numeral 7. Actividad "elaborar las especificaciones técnicas" aclarando que las áreas de origen incluirán en el SISCO la información necesaria para generar el número de solicitud. Se dan de baja los siguientes formatos. 37-F.07 Solicitud de elaboración contrato 37-F.15 Solicitud de proceso de selección 37-F.16 Adendas Se crea el formato 37-F.63 "Cierre de expediente contractual" Se elimina a la Subdirección de Gestión Contable como responsable de algunas actividades dentro del proceso.
25	29/03/2017	Se ajusta el numeral 6.2 Diagrama de flujo de la etapa de selección Se ajusta la redacción de la actividad 2 Se ajusta la redacción de la actividad 6 Se elimina la actividad 9 Se elimina la actividad 14 Se ajusta la redacción de la actividad 16 De igual manera a se ajusta el numeral 7.2 Descripción de actividades de la fase de selección, conforme al diagrama de flujo. El ajuste obedece a hacer concordante las actividades con los temas en los procesos de selección que deben ser llevados a Junta de Contratación según el Manual de Contratación vigente. Se da de baja el formato 37-F.17.
26	17/07/2018	Se ajusta el alcance al procedimiento Se incluye en el glosario la descripción de SECOP II Se ajusta el numeral 5. Políticas de Operación Se unen en el numeral 7.2. las etapas de selección y contratación, que se realizarán por la plataforma SECOP II Se ajustan las actividades del numeral 7.2 puesto que la selección y contratación se desarrollará por SECOP II. En el numeral 7.3 se describen las actividades que se realizarán para legalizar el contrato en el SECOP II En el numeral 7.4 se incluyen las actividades que el supervisor deberá realizar en la plataforma SECOP II, durante la ejecución, liquidación y cierre del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 54 de 56

		<p>En el numeral 7.5 se describen los documentos que el supervisor deberá cargar en la Plataforma SECOPII respecto a la liquidación y cierre del expediente contractual.</p> <p>En el numeral 8. Relación de tiempos se incluyen los tiempos para las actividades relevantes de la descripción de actividades.</p> <p>Se ajusta el numeral 9. Documentos asociados al procedimiento</p> <p>Se ajustan los flujogramas de los numerales 7.2, 7.3, 7.4, 7.5</p>
27	20/12/2018	<p>Se elimina del numeral 6 – Otras condiciones generales- del numeral 5 Política de Operación la solicitud de diligenciar la matriz de riesgos en el Sistema de Contratación SISCO, esta se realizará en el formato suministrado por la OACR.</p> <p>Se elimina de la actividad 6 en la descripción de actividades de la etapa de planeación el formato 37-F.60</p> <p>Se elimina del numeral 9 – Documentos asociados al procedimiento el formato 37-F.60</p>
28	11/10/2019	<p>Se ajusta en las actividades 6 y 7 de la descripción de actividades de la etapa de planeación el formato 37-F.02 que realmente corresponde al 37-F.22. Se ajusta el responsable en las actividades 5, 6,7,8, y 9 de la descripción de actividades de legalización puesto que estas actividades serán desarrolladas por el auxiliar administrativo de la SAC.</p> <p>Se incluye en la actividad 8 de la descripción de actividades de legalización la remisión al instructivo 37-I.04. Se incluye en el numeral 9 el instructivo 37-I.04.</p>
29	26/10/2021	<p>Se realiza ajuste de los siguientes ítems del documento según implementación de SAP y actualización de otras generalidades del proceso:</p> <p>2. Alcance: Implementación de información de, dónde interviene el proceso de contratación.</p> <p>3. Glosario: Se elimina la definición de Prorroga y SISCO, se ajustaron las definiciones de Cotización, Cronograma de Contratación, Modificación, Número del contrato, Plazo de ejecución y SAC.</p> <p>4. Se adicionan las definiciones de Documento Electrónico de Archivo, Expediente, Expediente digital o digitalizado, Expediente electrónico de archivo, Expediente Híbrido, Expediente Virtual, Propuesta Oferta, Prorroga Contrato, Prorroga de selección, SAP BP, SAP CRM, SAP MM y Nota 2 (como información complementaria).</p> <p>5. Políticas de Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se reemplaza CORDIS por SAP CRM y se ajusta el registro que debe ser realizado en correspondencia. - Se incluye Plazo del contrato, Regla general del Plazo, Particularidades del Plazo, Expediente Híbrido. - Se ajusta otras condiciones en los numerales 1, 2, 4 y 5(Ajuste por inclusión de aplicativo SAP). <p>6. Diagrama de Flujo: Ajuste por implementación del aplicativo SAP, las actividades se organizan en secuencia y por etapas del proceso de contratación.</p> <p>7. Descripción de actividades: Se ajustan las actividades según la implementación del aplicativo SAP. En la etapa de ejecución se reducen las actividades para evitar duplicidad de la información con la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría. En cuanto la etapa de Cierre del contrato se realiza un nuevo diagrama, dando mayor entendimiento de esta etapa.</p> <p>8. Relación de Tiempos: Se ajustan las actividades que han sido actualizadas previamente en el diagrama de flujo. En cuanto a la actividad “Proyectar acta de liquidación” se ajusta el tiempo estimado para su ejecución.</p> <p>9. Documentación asociada al procedimiento: Se actualiza la documentación asociada debido al impacto de SAP y confirmación de utilización de la documentación en este procedimiento.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 55 de 56

		<p>Se cambia código del procedimiento y los documentos asociados de acuerdo con el nuevo mapa de procesos de la entidad.</p> <p>10. Se incluye el numeral 5.3 <i>Registro de la gestión contractual, de la liquidación y del cierre de expediente contractual de los contratos para el Concejo de Bogotá</i> dentro de las políticas de operación</p> <p>11. A lo largo del documento se puntualiza que el registro de las actividades de contratación se diligencia en el módulo IG4S/MM del sistema BogData</p> <p>12. Se dan de baja los siguientes formatos:</p> <p>37-F.10 Acta de revisión de garantías que amparan el contrato</p> <p>37-F.11 Comunicación perfeccionamiento y legalización contrato</p> <p>37-F.22 Hoja de ruta contratos</p> <p>37-F.38 Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal</p> <p>37-F.48 Estudio de presupuesto</p> <p>37-F.54 Solicitud de modificación contractual</p> <p>37-F.56 Solicitud cesión de contrato</p> <p>37-I-04 Instructivo de Legalización</p> <p>13. Se cambia el nombre del formato 37F-.62 “Solicitud de inicio de planeación contractual y especificaciones técnicas” por “Especificaciones y condiciones técnicas”</p>
30	05-09-2022	<p>Capítulo 5: Políticas de Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 5.5 se incluye texto sobre el diligenciamiento del Acta de Inicio en el módulo IG4S-MM - Se incluye el numeral 5.5.1 Contratos que no requieren suscripción de acta de inicio - Se ajusta la redacción de los numerales 5.6 y 5.7 acorde con los numerales 5.5 y 5.5.1 -Capítulo 6 Diagrama de flujo: se incluyen las actividades 47 – 50 - Capítulo 7: se ajusta la redacción de la actividad 2 y de la Actividad 30 y se incluye en la columna documento o registro para estas actividades el correo electrónico. -Capítulo 7: se incluye la descripción de las actividades 47 a 50 relacionados con la elaboración de la constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar. -Capítulo 9: se creó el formato 115-F.64 “Constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar”
31	26-10-2023	<p>Capítulo 7: Descripción de Actividades-Etapa de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En el numeral 6 se incluye texto sobre solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para funcionamiento e Inversión.
32	9/01/2024	<p>Capítulo 7: Descripción de Actividades-Etapa de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el ITEM 2. Para la actividad descrita se relaciona el manual Bogdata: 115-MU-MM-01 “apertura de expediente precontractual y especificaciones y condiciones técnicas –”, 115-MU-MM-02 “Matriz de riesgos”. - En el ITEM 5. Para la actividad descrita se relacionan manuales Bogdata: 115-MU-MM-03 “Estudios previos componente jurídico”, 115-mu-mm-02 “matriz de riesgos”, 115-MU-MM-04 “Estudios previos componente económico -determinar presupuesto”. - En el ITEM 6. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-05 “Gestión de CDP” - En el ITEM 8. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-06 “Apertura expediente contractual y certificado de idoneidad” - En el ITEM 17. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-06 “Apertura expediente contractual y certificado de idoneidad”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO 115-P.01	VERSIÓN 32
	CONTRATACIÓN		VIGENTE A PARTIR DE 9/01/2024
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	CPR115 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
			Página 56 de 56

	<ul style="list-style-type: none"> - En el ITEM 18. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-07 "Minuta contractual" - En el ITEM 22. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-07 "Minuta contractual" - En el ITEM 23. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-08 "Gestión certificado de registro presupuestal" - En el ITEM 25. para la actividad descrita se relacionan manuales Bogdata: 115-MU-MM-09 "Registro de garantías y legalización", 115-MU-MM-10 "Garantías actualización" - En el ITEM 30. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-11 "Acta inicio y ejecución del contrato" - En el ITEM 34. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-12 "Terminación anticipada" - En el ITEM 37. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-13 "Informe final de supervisión / interventoría" - En el ITEM 40. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-14 "Acta de liquidación" - En el ITEM 43. Para la actividad descrita se relaciona manual Bogdata: 115-MU-MM-15 "Cierre expediente contractual".
--	--

1. APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)		
ELABORÓ/ACTUALIZÓ (Nombre y Cargo)	REVISÓ (Nombre y Cargo)	APROBÓ (Nombre y Cargo)
Mary Luz Pinzon Romero Diana Carolina Sanchez Rincon Camilo Alzate Carreño Profesionales Subdirección de Asuntos Contractuales	Jairo Lázaro Ortiz Subdirector de Asuntos Contractuales	Esperanza Alcira Cardona Directora Jurídica