



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 04

Vigencia desde:
17 julio de 2019

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1.	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, Elimina y recoge lo establecido en los procesos de: proceso de gestión financiera D-116401, proceso gestión de recursos físicos D-116203, proceso gestión de recursos tecnológicos D-116301 y proceso contratación D- 116101
2	14 de octubre de 2011	Inclusión de nuevas actividades en relación con el tema de contratación, modificación de títulos de instructivos de contratación asociados, inclusión de formato de certificación de cumplimiento, inclusión instructivo mínima cuantía, modificación glosario, modificación de lineamientos de operación.
3	22 de abril de 2016	Se modifican las políticas de operación, se articulan las actividades de acuerdo al flujo de contratación en el aplicativo SIPSE y las instrucciones relacionadas al proceso, se actualiza la normatividad asociada al procedimiento y se incluyen los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.
02	19 de diciembre de 2017	Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 22 de abril de 2016, la cual fue aprobada por Lúbar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Planeación y Gestión como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.
03	15 de febrero de 2018	Se revisan y ajustan las actividades del procedimiento, según la dinámica de la Entidad, las actividades cuentan con mayor precisión y organización del paso a paso; el diagrama general incluye mayor detalle y corresponde al ajuste en las etapas del proceso de contratación con la entrada en operación de la Plataforma SECOP II, se hace énfasis en la publicación de los documentos de los procesos de contratación en la Plataforma dispuesta para ello y en los términos de Ley; se incluye una sección de siglas.
04	17 de julio de 2019	En esta nueva versión se incorporan las actividades de cierre de expediente contractual y liberación de saldos.
		Se unifica el procedimiento del nivel central y el nivel local, se establecen los requisitos para acreditar el cumplimiento de experiencia, se modifica la información general, la descripción de actividades del procedimiento y los documentos relacionados.

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

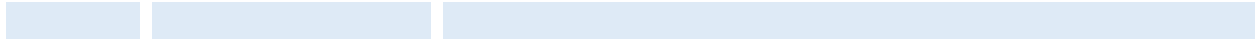
GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 04

Vigencia desde:
17 de julio de 2019



Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La actualización del documento contó con los aportes de los Gestores de Proyectos de la Subsecretaría de Gestión Institucional, los aportes de la Dirección Financiera, revisión de la Dirección de Contratación y el acompañamiento técnico y metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación Milton Augusto Puentes Vega Director Financiero Edwin Harvey Rendón Peña Profesional de revisión de normalización de la OAP	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No.63230



1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Adquirir bienes y servicios², a través de las diferentes modalidades de selección de acuerdo a la normatividad vigente y lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de proveer los recursos (humanos (contratistas), tecnológicos o físicos) necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

Alcance

Aplica para el Nivel Central y Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Políticas de Operación

1. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) debe ser actualizado y publicado en el SECOP y la página Web de la entidad, por lo menos una vez durante su vigencia, siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
2. El Expediente Único del Contrato (EUC) debe conformarse de acuerdo las instrucciones GDI-GPD-IN007 y la lista de chequeo de acuerdo a cada modalidad de contratación.
3. Para los casos que se arrienden inmuebles se debe tener en cuenta lo descrito en el Instructivo para las Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno, con código GCO-GCI-IN008.
4. Para los casos de entrega de Bienes Muebles en Comodato se debe seguir los lineamientos de las instrucciones GCO-GCI-IN031
5. Toda necesidad de contratación debe estar ajustada a lo previsto en el PAA aprobado por el Ordenador del Gasto, en sesión del Comité de Contratación.
6. Para acreditar el cumplimiento de experiencia, el contratista deberá presentar certificaciones contractuales, laborales o el acta de liquidación del contrato.
7. El Gerente de Proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, será el encargado de la aprobación de los estudios y documentos previos.
8. Toda la información que surja de la aplicación de este procedimiento debe registrarse en el Aplicativo SIPSE de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como en el Sistema Electrónico de Contratación-SECOP, de acuerdo a como se establezca en la normatividad vigente.
9. Todos los documentos que se generen en este procedimiento, se deben archivar en el Expediente Único del Contrato - EUC (físico y virtual), de acuerdo con las directrices del instructivo GDI-GPD-IN007 y las listas de chequeo.
10. Las listas de chequeo serán documentos opcionales para cada una de las modalidades de contratación, que serán el medio de control para la verificación de los documentos requeridos en cada modalidad para

² Dentro de los bienes y servicios esta la construcción de obras según lo definido en el Decreto 1421 de 1993.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



el abogado responsable del proceso, que inicie el EUC de acuerdo con las directrices del instructivo para la conformación y manejo del expediente único del contrato (ver instrucción GDI-GPD-IN007).

11. Las viabilidades técnicas podrán ser expedidas en forma individual por cada solicitud de contratación o por grupo de solicitudes de características idénticas, conforme lo determine el gerente de cada proyecto. Requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación de los proyectos de inversión del nivel central. No requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación para gastos de funcionamiento. En el nivel local se emite un concepto en la estación de Asistencia Técnica para proyectos estratégicos según lo establecido en la Directiva 012 de 2016.
12. En todos los procesos de contratación se deberá revisar la aplicabilidad de los criterios ambientales establecidos en la Guía de Contratación Sostenible, y en las fichas de contratación sostenible correspondientes. Es responsabilidad de todos los actores e instancias intervinientes en el proceso de contratación, la observancia de tales criterios. (ver instrucción GCO-GCI-IN001. Guía de contratación sostenible)
13. Para efectos del último pago se deben cumplir los requisitos establecidos en el contrato, los cuales irán en concordancia con la tipología del mismo.
14. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso “Gestión del Patrimonio Documental”.
15. La dependencia que requiera adquirir un bien de consumo o devolutivo, previo a la adquisición del mismo debe solicitar a la Dirección Administrativa – área almacén, el concepto de no existencia del bien contenido en el formato GCO-GCI-F073, con el fin de garantizar que este no se encuentre disponible en la entidad.
16. Todos los procesos de contratación que sean desarrollados por medio de Colombia Compra Eficiente (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente>), deben realizarse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma entidad y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, incluyendo los criterios ambientales.
17. Para la adquisición de bienes y servicios de la Alcaldía Local se requiere la elaboración del presupuesto para la vigencia y el Plan Anual de Caja PAC, teniendo en cuenta para ello las instrucciones GCO-GCL-IN012 Instrucciones para Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local y las instrucciones GCO-GCL-IN013 Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC.
18. Los documentos producidos en las diferentes fases del proceso contractual se deben publicar en la plataforma SECOP en los siguientes tres (3) días hábiles.
19. En el desarrollo del proceso contractual de llegarse a presentar observaciones en las áreas técnicas inmersas en el proceso, se realizarán los ajustes correspondientes a cada una por el profesional responsable.

Glosario

APOYO A LA SUPERVISIÓN: Es un servidor de la entidad o contratista que tendrá como actividad, apoyar en el control y vigilancia de la ejecución de las obligaciones que se deriven de un contrato.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 04

Vigencia desde:
17 de julio de 2019

ASISTENCIA TÉCNICA: La Secretaría Distrital de Gobierno realizará asistencia técnica y emitirá por única vez y dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud las recomendaciones y sugerencias de índole jurídica, técnica y financiera que considere pertinentes de conformidad con las competencias asignadas en el Decreto Distrital 411 de 2016. En ejercicio de la asesoría y asistencia técnica que prestarán las entidades de los respectivos Sectores a los FDL de conformidad con las competencias asignadas en el Decreto Ley 1421 de 1993 cada una pondrá a disposición de los Alcaldes (as) Locales, los equipos de profesionales necesarios e idóneos que serán responsables de los proyectos que correspondan a la línea de inversión local y a la política pública de competencia misional de su entidad.

BIENES: Productos tangibles que se adquieren para el cumplimiento de la misión y/o la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

CALIDAD: Conjunto de propiedades y características que debe tener un bien, obra o servicio para cumplir con los estándares previamente establecidos y la satisfacción de las necesidades.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO: Documento suscrito por el supervisor y/o interventor que hace constar la cabal ejecución de las obligaciones contractuales.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, para respaldar compromisos que afecten el presupuesto.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el documento mediante el cual se hace constar la operación de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, en todo caso antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

CIERRE DEL EXPEDIENTE: El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

- *Cierre administrativo:* Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- *Cierre definitivo:* Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es una Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública, con carácter de entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, la cual desarrolla e impulsa políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

CONCEPTO NO HAY: Mediante el cual se certifica que la contratación a realizar se encuentra conforme con el proyecto de inversión específico y de acuerdo a los requisitos de personal establecidos.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Instancia interna y oficial, creada para efectos de coordinación, consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad o de los FDL,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



CUENTA DE COBRO: Para efectos del presente procedimiento se entiende que son los documentos que allega el contratista para soportar la solicitud de pago ante la entidad y/o los FDL.

CUENTAS POR PAGAR: Son obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo o equivalentes al efectivo.

DECRETO DELIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: Es el acto administrativo que establece el detalle de los ingresos y gastos para el año fiscal respectivo.

EFICACIA: Capacidad de realizar las actividades planificadas y alcanzar los resultados proyectados.

EFICIENCIA: Capacidad de optimizar los recursos utilizados en la ejecución de las actividades y las metas planeados.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Hacen referencia a la descripción de la necesidad y del objeto a contratar, acompañada de los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección, análisis técnico y económico que soporta el valor del contrato, justificación, factores de selección, soporte y asignación de riesgos, análisis de mecanismos de cobertura y garantía, y otros (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

EXPEDIENTE ÚNICO DE CONTRATO: Conjunto de documentos relacionados con un contrato, que constituyen una unidad archivística.

FONDO DE DESARROLLO LOCAL: En cada una de las localidades hay un fondo de desarrollo con personería jurídica y patrimonio propio. Con cargo a los recursos del fondo se financiarán la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las juntas administradoras.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiaciones para atender los gastos ordinarios que demanda el funcionamiento de la Entidad entre los cuales se encuentran gastos personales, generales, operacionales y transferencias. Ejemplos pago de servicios públicos, mantenimiento para reparación y conservación de instalaciones, materiales y suministros de bienes de consumo duradero o fungible (papelería), entre otros.

GERENTE/A DE PROYECTO DE INVERSIÓN: Es el responsable de formular, actualizar, hacer seguimiento y, en general, coordinar la ejecución de los proyectos de inversión que le son asignados. Su designación la efectuará el Secretario Distrital de Gobierno. Para el caso del Nivel Local es el Alcalde (sa) Local.

GUÍA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE: Documento en donde se plasman los criterios ambientales propuestos para los tipos contractuales que pueden llegar a tener impacto ambiental en la Secretaría Distrital de Gobierno.

INCUMPLIMIENTO: Es una omisión de las obligaciones o compromisos pactados entre la entidad y el contratista.

INFORME DE ACTIVIDADES: Documento en el cual consta el resultado de las actividades realizadas durante los periodos establecidos para la ejecución del contrato.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la SDG y los FDL.

LIQUIDACIÓN: Acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, por medio del cual éstas efectúan ajustes de índole económico, jurídico y técnico que puede ser forma bilateral, unilateral por juez o árbitro y se fija el estado actual del contrato.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Proceso contractual mediante el cual se selecciona a un contratista. Las modalidades de selección son: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011)

- *Licitación Pública:* Es la regla general y su pertinencia, pende de la cuantía y el objeto a contratar.
- *Selección abreviada:* Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- *Contratación Directa:* Modalidad excepcional de contratación pública, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, a través de ella la administración no adelanta un proceso de selección para la escogencia del contratista.
- *Concurso de méritos:* Modalidad de selección, cuyo objeto consiste en seleccionar al contratista para la producción de estudios diseños o trabajos técnicos, intelectuales o especializados.
- *Mínima cuantía:* Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

NECESIDAD: Marco descriptivo de los Bienes y Servicios requeridos para el cumplimiento de objetivos misionales, funciones y/o competencias de la entidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

OBRA: Trabajos de construcción, reconstrucción, mantenimiento, adecuación, ampliación, mejoramiento y conservación de infraestructura, promovidos por una administración de gobierno teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ORDENADOR DEL GASTO: Servidor público con la capacidad de ejecutar el presupuesto, es decir, que a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto y los pagos.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es una herramienta la eficiencia del proceso de contratación para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar.

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

PROYECTOS DE INVERSIÓN: Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos para resolver problemas o necesidades.

REQUERIMIENTO: Actuación administrativa por medio del cual la entidad solicita al contratista a realizar o dejar de realizar una actividad relacionada con el objeto contractual pactado, este debe estar soportado de manera escrita y ser notificado al contratista.

RESERVA PRESUPUESTAL: Saldos presupuestales generales de un año a otro que deben ser pagados en la vigencia siguiente.

SERVICIOS: Productos intangibles que se adquieren para el cumplimiento de la misión y/o la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

SUPERVISOR: Servidor de la entidad a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

VIABILIDAD TÉCNICA: Documento y/o registro virtual mediante el cual se certifica que la solicitud a contratar guarda concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, los objetivos y metas del proyecto de inversión, presupuesto orientado a resultados y a las actividades contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones. Aplica solo para el Nivel Central.

Siglas

1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
2. **CCE:** Colombia Compra Eficiente
3. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
5. **EUC:** Expediente Único del Contrato.
6. **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja.
7. **FDL:** Fondo de Desarrollo Local.
8. **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
9. **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja.
10. **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública para la vigilancia de la contratación estatal.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 04

Vigencia desde:
17 de julio de 2019

11. **SIPSE:** Sistema de Información para la Programación y Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional.
12. **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.
13. **SIPSE:** Sistema de Información para la Programación y Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional.
14. **SIPSE LOCAL:** Sistema de Información para la Programación y Seguimiento y Evaluación de la Gestión de los FDL.

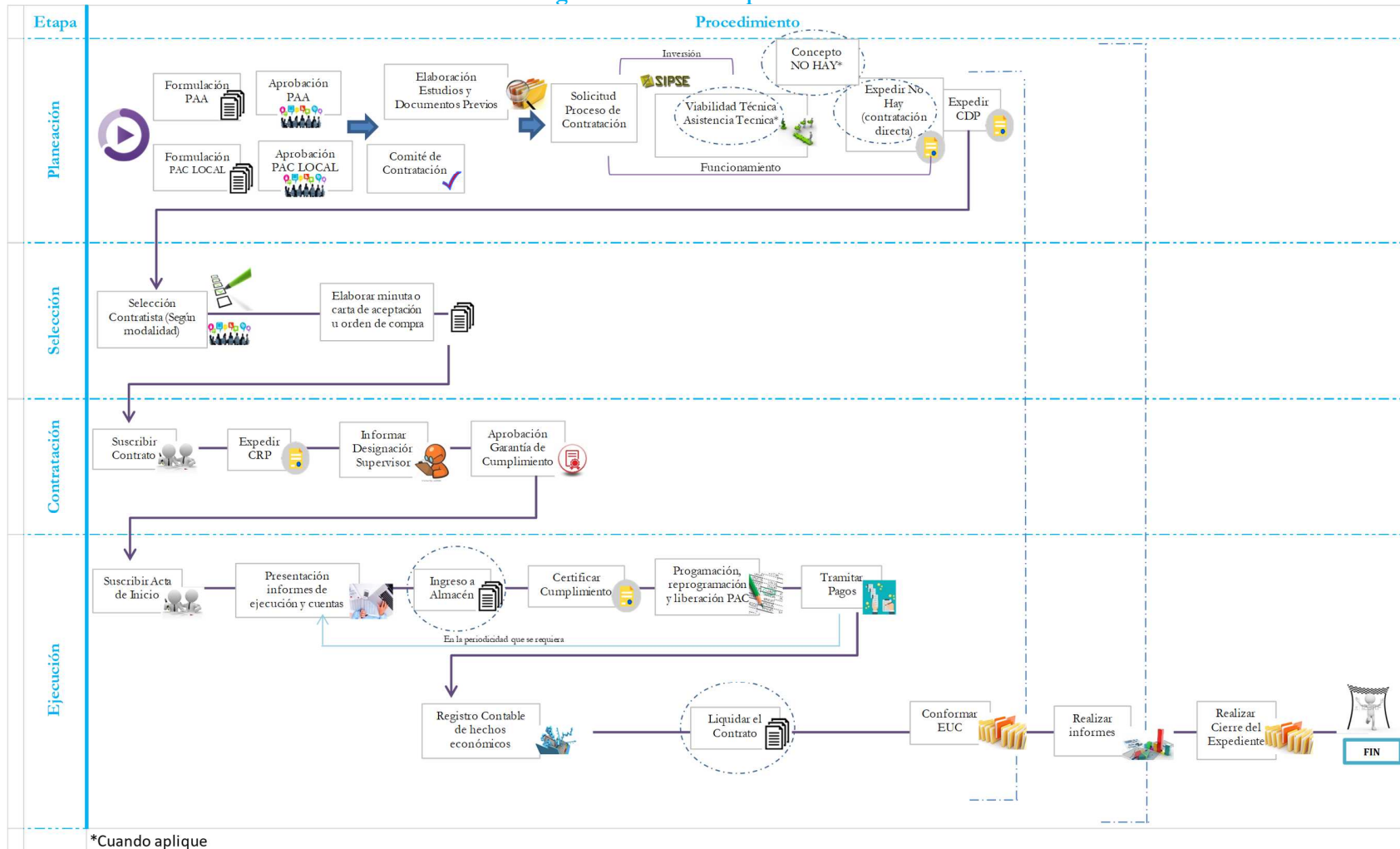
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Adquisición de obras, bienes y servicios.	Productos tangibles e intangibles así como infraestructura adquiridos por la SDG y los FDL, para el cumplimiento de la misión institucional de la SDG (nivel central) y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos (nivel local)	Todas las áreas del nivel central y de la SDG, las Alcaldías Locales y los ciudadanos

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Diagrama General del procedimiento:



Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA</p>	<p>Nivel central: Subsecretario de Gestión Institucional</p> <p>Dirección de Contratación</p> <p>Gerente del Proyecto y/o responsable de rubro de Funcionamiento</p> <p>Nivel Local: – Ordenador del Gasto del FDL</p> <p>Profesional Especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera</p>	<p>Tanto en el nivel central como Local se elabora el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la lista de bienes, obras y servicios que se necesitan adquirir, según lo establecido en los proyectos de Inversión (Ver Procedimiento PLE-PIN-P008 Procedimiento formulación, programación y seguimiento a los proyectos de inversión- GET-GPL-P004 Procedimiento para la Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Local.) y el presupuesto de la entidad (Ver Instrucciones para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del Presupuesto), dicho plan debe tener en cuenta entre otras cosas lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de la contratación • Valor estimado del contrato y tipo de recursos con cargo al cual se pagará el bien, obra o servicio • Modalidad de selección • Fecha aproximada del inicio del proceso de contratación • Fecha prevista en la que se debe suplir la necesidad. <p>El Plan Anual de Adquisiciones debe estar acorde a los lineamientos y formato establecido por Colombia Compra Eficiente en el formato de Elaboración de PAA.</p> <p>Nota 1: En el nivel Local Se aplican procedimientos para la Elaboración, aprobación y seguimiento del Plan de Desarrollo Local (GET-GPL-P002), Formulación y seguimiento a los proyectos de inversión local (GET-GPL-P004) y las instrucciones para la Elaboración y aprobación del presupuesto local (GCO-GCL-IN012).</p>	
<p>2. REVISAR Y EMITIR RECOMENDACIONES DAL PAA</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Comité de Contratación	<p>En sesión del Comité de Contratación los miembros revisan y emiten recomendaciones al PAA con destino al Ordenador del Gasto frente a la aprobación o no del mismo.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A			
	Ordenador del Gasto	¿Aprueba el PAA? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Regresa a la actividad 1.	N/A
	Ordenador del Gasto ALCALDIA LOCAL Comité de Contratación	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones en sesión del Comité de Contratación, previa recomendación de los integrantes del Comité. ¿Se aprobó el Plan de Adquisiciones?: <ul style="list-style-type: none"> • SI: El Plan es aprobado por el Comité de Contratación continúa en la siguiente actividad (5). • NO: Se aprueba el plan, se efectúan los ajustes solicitados por el comité y regresa a la actividad 1. 	
	Nivel Central: Dirección de Contratación de la SDG Nivel Local: Abogado FDL	Publica antes del 31 de enero de cada vigencia en el SECOP el PAA revisado y aprobado. En el nivel central se solicita por el aplicativo HOLA la publicación del PAA en la página Web de la entidad. En el nivel local, se solicita por medio de correo electrónico, al encargado de comunicaciones la publicación en la página WEB	
	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional/o el profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación.	El área técnica/ Profesional Designado del Área de Gestión de Desarrollo Local – Planeación, en conjunto con la Dirección de Contratación/ Abogado del FDL desarrollan la modalidad establecida en el PAA para llevar a cabo el respectivo proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente. De acuerdo a la modalidad establecida, se elabora el Estudio Previo del proceso. Para mayor claridad se recomienda ver las instrucciones de cada modalidad:	
B			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional del Área de Gestión de Desarrollo Local – Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> GCO-GCI-IN009-Instrucciones para modalidad de selección licitación pública. GCO-GCI-IN010-Instrucciones para modalidad de selección abreviada por subasta inversa. GCO-GCI-IN011- Instrucciones para la modalidad de selección concurso de méritos. GCO-GCI-IN012-Instrucciones para modalidad de selección abreviada-Menor Cuantía. GCO-GCI-IN013-Instrucciones para la modalidad de selección modalidad Mínima Cuantía GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles en Comodato <p>Para el caso de procesos adelantados con Colombia Compra Eficiente, ver documentos de apoyo en http://www.colombiacompra.gov.co, de acuerdo al proceso).</p> <p>Nota 1: Se debe establecer en el estudio previo de la modalidad seleccionada si existen elementos que requieren ser ingresados o no al almacén de la entidad, con el fin de aclarar el destino final de los mismos. Para esto, se debe consultar con el Almacenista de la Entidad.</p> <p>Nota 2: De presentarse modificación en la modalidad de selección de contratación el proceso debe regresar a aprobación del comité de contratación.</p> <p>Nota 3: El flujo empleado para el desarrollo del proceso contractual será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>	
<p>7 INFORMAR LA DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR</p>	<p>Dirección de Contratación/ Alcaldía Local Abogado FDL</p>	<p>Una vez firmado o adjudicado el contrato, se informa por medio de correo electrónico y/o memorando la designación de la supervisión del contrato.</p> <p>Nota 1: En nivel central y local la designación de supervisión se registra en SIPSE. Sin embargo, en nivel local el supervisor es el Alcalde Local.</p>	<p>Correo Electrónico</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>Nota 2: Los supervisores podrán apoyarse en servidores públicos para adelantar actividades puntuales propias de la supervisión.</p>	
	Supervisor y/o Interventor del contrato	<p>El supervisor, apoyo a la supervisión y/o interventor realiza sus actividades de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría. (GCO-GCI-M004)</p> <p>Nota 1: La generación de los certificados de cumplimiento y el informe de supervisión y/o interventoría se expedirán de acuerdo a la periodicidad de pagos dispuesta en el contrato.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div>
	<p>Nivel Central: Dirección Administrativa</p> <p>Nivel Local; Profesional responsable de almacén</p>	<p>¿Dentro del contrato existen bienes que deban ser ingresados al almacén de la entidad?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 12. SI: Continúa en la siguiente actividad 10.</p>	N/A
	Dirección Administrativa/ Alcaldía Local Profesional responsable	Realiza las actividades descritas en el procedimiento de ingreso y egreso de bienes a almacén (GCO-GCI-P002) y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 001 de 2001.	INGRESO ALMACÉN
	Dirección Financiera/ Alcaldía Local Profesional responsable	Realiza la programación bimensual de recursos asignados a la Secretaría Distrital de Gobierno de acuerdo con el Decreto de Liquidación del Presupuesto, con el propósito de tener recursos disponibles mensualmente para el respectivo pago de bienes y servicios contraídos con terceros. Se debe dar aplicación al Instructivo. Ver GCO-GCI-IN005 instrucciones para la programación, reprogramación y liberación de PAC o GCO-GCL-IN013 Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC	PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y LIBERACIÓN DEL PAC

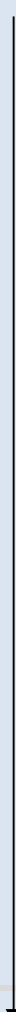

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">12 ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES Y/O CUENTA DE COBRO</p>	Contratista	Según la periodicidad de pagos y entrega de informes establecida en el contrato, el contratista entregará a su Supervisor y/o interventor el informe de actividades con los soportes que evidencien avance del cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas y generales. (GCO-GCI-F110)	INFORMES DE ACTIVIDADES Y SOPORTES
<p style="text-align: center;">13. REVISAR LOS DOCUMENTOS PARA PAGO</p>	Supervisor del Contrato/Apoyo a la supervisión/ Interventor.	Determina si el contratista ha cumplido a cabalidad con lo establecido en las obligaciones generales y específicas y si los soportes aportados dan cuenta del cumplimiento de estas. Ver: GCO-GCI-IN019-Instrucciones para pagos	N/A
<p style="text-align: center;">14. ¿EL CONTRATISTA CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES?</p>	N/A	¿El contratista cumple con las obligaciones generales y específicas establecidas en su contrato? SI: Continúa en la actividad 16. NO: Continúa en la siguiente actividad 15.	N/A
<p style="text-align: center;">15. REQUERIR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO, MORA O RETARDO</p>	Supervisor del Contrato/Apoyo a la supervisión/ Interventor	Cuando se incumplan obligaciones contractuales, se debe efectuar un requerimiento mediante comunicación oficial dirigida al contratista, solicitando el cumplimiento de la/s obligación/es contractuales y la explicación de las causas del presunto incumplimiento. Nota 1: Si la mora o retardo persiste, el supervisor y/o interventor del contrato aplicará lo dispuesto en las instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual (GCO-GCI-IN032).	REQUERIMIENTO
<p style="text-align: center;">16. EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">E</p>	Supervisor del Contrato/Apoyo a la supervisión/ Interventor	Si el contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, se genera la certificación de cumplimiento correspondiente así: En el nivel local la certificación de cumplimiento se realiza a través del formato GCO-GCL-F045 Plantilla certificación de cumplimiento persona natural y GCO-GCL-F046 Plantilla certificación de cumplimiento persona jurídica,	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES FIRMADO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">E</div> 		<p>para el nivel central se expide a través del sistema dispuesto para ello.</p> <p>Nivel central: Se remitirá a la Dirección Financiera a través de correo electrónico que contiene el LINK en el cual se registran los documentos soportes, para SECOP II y mediante comunicación oficial para SECOP I.</p> <p>Tanto en el nivel central como en el nivel local, cuando aplique, se debe diligenciar el formato GCO-GCI-F133 formato Informe de supervisión para los contratos con proveedores y el formato GCO-GCIF023 informe final de supervisión.</p> <p>Nivel local: Se remitirá al profesional especializado del Área de Desarrollo Local Administrativa y Financiera a través de correo electrónico que contiene el LINK en el cual se registran los documentos soportes, para SECOP II y mediante comunicación oficial para SECOP I,</p> <p>Nota 1: Tanto para el nivel central como local según la periodicidad de pagos y entrega de informes establecida en el contrato, el contratista entregará a su Supervisor y/o interventor el informe de actividades con los soportes que evidencien avance del cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas. (GCO-GCI-F110)</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">17. APLICAR LAS INSTRUCCIONES PARA PAGOS</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">F</div>	<p>Dirección Financiera/ Alcaldía Local Profesional responsable</p>	<p>Revisa que los documentos soporten debidamente aprobados por el supervisor/apoyo a la supervisión del contrato correspondan a los establecidos en la lista de chequeo para pagos.</p> <p>Nota 1: El término acordado por las partes para efectuar los pagos derivados del contrato, empezará a contarse a partir de la fecha de radicación de todos los documentos, debidamente aprobados, que soportan el pago. Según lo establecido en GCO-GCI-IN019 instrucciones para pagos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ORDEN DE PAGO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</div>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Nota 2: Para efectos del último pago se deben cumplir los requisitos establecidos en el contrato, los cuales irán en concordancia con la tipología de este.	
	Dirección Financiera/ Alcaldía Local Profesional responsable	Con el fin de reconocer las operaciones que afectan el resultado del balance, se da aplicación a las instrucciones contables (GCO-GCI-IN003)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">CAUSACIÓN CONTABLE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">COMPROBANTE DIARIO</div>
	N/A	¿El contrato se ejecutó completamente? NO: Regresar a la actividad 15 y una vez verificado la situación pasa a la actividad 20. SI: Continúa en la siguiente actividad 23.	N/A
		Nota:	
	Supervisor del contrato Dirección de Contratación/ Alcaldía Local Abogado FDL	Se aplica las instrucciones para liquidación de contratos (GCO-GCI-IN014.) y el Manual de Contratación (GCO-GCI-M003)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">ESTADO FINANCIERO.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">BALANCE FINANCIERO.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">ACTA DE LIQUIDACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">REGISTRO LIQUIDACIÓN EN SIPSE</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content;">REGISTRO LIQUIDACIÓN EN SECOP</div>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">G</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">21. ¿Se requiere realizar la liberación de Saldos?</p>	N/A	<p>¿Se requiere realizar la liberación de Saldos?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 23. SI: Continúa en la siguiente actividad 22.</p>	N/A
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">22. REALIZAR LIBERACIÓN DE SALDOS</p>	<p>Dirección Financiera.</p> <p>Alcaldía Local Profesional responsable</p>	<p>Una vez realizada la creación del proceso de anulación en el sistema, y este se encuentre en la bandeja de la Dirección Financiera/ Alcaldía Local Profesional responsable ésta procederá a realizar la respectiva liberación del saldo en el aplicativo PREDIS.</p> <p>Nota: Si en la ejecución del contrato se requiere liberar saldos se realizará a través del Formato Análisis Financiero para la liberación de saldos GCO-GCI-F144 única y exclusivamente para aquellos contratos que cuenten con la cláusula que no podrá superar el 31 de diciembre de la vigencia.</p> <p>Nivel local: El abogado de contratación remite el acta de liquidación del contrato mediante memorando al profesional responsable de presupuesto quien efectúa la anulación parcial del CDP y CRP de los saldos a favor del FDL</p>	<p>REGISTRO DE ANULACIÓN EN SIPSE</p> <p>FORMATO ANÁLISIS FINANCIERO PARA LA LIBERACIÓN DE SALDOS</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">23. CONFORMAR Y DAR MANEJO DEL EUC</p>	<p>Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental/ Alcaldía Local Profesional Responsable del manejo documental</p>	<p>Realiza la intervención del expediente de acuerdo a los lineamientos establecidos y los documentos relativos a las etapas de Contratación y ejecución. GDI-GPD-IN007.</p>	<p>EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONTRATO</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">24. REALIZAR EL CIERRE DE EXPÉDIENTE CONTRACTUAL</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">H</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Dirección de Contratación/ Alcaldía Local Abogado.</p>	<p>La Dirección de Contratación/ Abogado del FDL verifica Expediente Contractual, y sin que en el conste la ocurrencia de siniestros amparados por la garantía exigida se realiza su cierre de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual deberá ser verificado por el Supervisor del Contrato.</p>	<p>FORMATO CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 04

Vigencia desde:
17 de julio de 2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
H		Ver Formato Cierre de Expediente Contractual GCO-GCI-F131.	
25. FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-M003	Manual de Contratación
GCO-GCI-M004	Manual de Supervisión e interventoría
GCO-GCI-P002	Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén
GET-GPL-P004	Procedimiento para la Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Local
PLE-PIN-P008	Procedimiento formulación, programación y seguimiento a los proyectos de inversión
GCO-GCI-IN001	Guía de Contratación Sostenible
GCO-GCI-IN003	Instructivo contable
GCO-GCI-IN005	Instrucciones para la programación, reprogramación y liberación de PAC.
GCO-GCI-IN008	Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la SDG
GCO-GCI-IN009	Instrucciones para modalidad de selección licitación pública.
GCO-GCI-IN010	Instrucciones para modalidad de selección abreviada por subasta inversa.
GCO-GCI-IN011	Instrucciones para la modalidad de selección concurso de méritos.
GCO-GCI-IN012	Instrucciones para modalidad de selección abreviada-Menor Cuantía.
GCO-GCI-IN013	Instrucciones para la modalidad de selección modalidad Mínima Cuantía
GCO-GCI-IN014	Instructivo Liquidación de Contratos
GCO-GCI-IN019	Instrucciones para Pagos
GCO-GCI-IN032	Instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual
GCO-GCL-IN012	Instrucciones para Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local
GCO-GCL-IN013	Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC
GCI-GPD-IN007	Instructivo de Conformación y manejo del expediente único del contrato
GCO-GCI-F023	Formato Informe Final de Supervisión.
GCO-GCI-F073	Formato no hay Existencia de Elementos
GCO-GCI-F110	Formato Informe de Actividades
GCO-GCI-F127	Formato Acta de Reunión Comité de Contratación
GCO-GCI-F131	Formato Cierre de Expediente Contractual
GCO-GCI-F133	Informe de Supervisión para los Contratos con Proveedores Persona Jurídica
GCO-GCI-F144	Formato Análisis Financiero para la Liberación de Saldos

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Código	Documento
GCO-GCL-F045	Plantilla Certificación de Cumplimiento Persona Natural
GCO-GCL-F046	Plantilla Certificación de Cumplimiento Persona Jurídica

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Aplica toda la norma
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Aplica toda la norma
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Aplica toda la norma
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Capítulo 1
Directiva 012	2016	Lineamientos para el seguimiento a la contratación de los fondos de desarrollo local – FDL.	Numeral 2 y 3.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual para la Operación Secundaria	M-OSAMP-01	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
de los Acuerdos Marco de Precios			
Manual para determinar y verificar los requisitos habitantes en los Procesos de Contratación	M-DVRHPC-04	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo
Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	M-MSMC-02	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo
Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación	M-ICR-01	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo
Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios	G-EAMP-01	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo
Guía para la Elaboración de Estudios de Sector	G-EES-02	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo
Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública	G-VCRP-02	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	G-EPAA-01	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo
Guía de garantías en Procesos de Contratación	N/A	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 04

Vigencia desde: 17 de julio
de 2019

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"