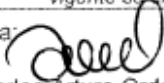
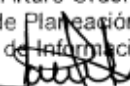





 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
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.

¹ 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"

Elabora: Balkis Helena Wiedeman Giraldo- Oficina Asesora Jurídica <i>BWP</i> Flor Cecilia Forero Uribe - Referente GAR <i>F</i> Héctor Moreno – Analista SIG <i>H</i>	Revisa:  Carlos Arturo Ordóñez Castro Director de Planeación y Sistemas de Información  Luis Carlos Enríquez Jefe Oficina Asesora Jurídica  José Farid Carrillo Garza Director Financiero  Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)  Sandra Jaber Martínez – Oficina Asesora Jurídica Flor Cecilia Forero Uribe – Referente GAR <i>F</i>	Aprueba:  Letty Leal Maldonado – Subsecretaria de Planeación y Gestión. <i>GLD</i>
---	---	---

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento


Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de las diferentes modalidades de selección, con el fin de proveer los recursos (humanos (contratistas), tecnológicos o físicos) necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

Alcance


Inicia desde la elaboración del presupuesto y termina con la liquidación del contrato y su registro presupuestal. Aplica a todas las modalidades de contratación de bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno del nivel I Direccionamiento y Control, Nivel II Personas Privadas de la Libertad y Nivel II NUSE, iniciando con la etapa precontractual continuando con la etapa de ejecución contractual, incluyendo el pago que se debe efectuar a los contratistas y/o co-ejecutores y finalizando con la etapa post contractual de liquidación y cierres financieros.

Políticas de Operación

1. El presente procedimiento establece una secuencia general de actividades para la generación de la salida respectiva. Su desarrollo debe estar sujeto al cumplimiento de las normas vigentes.
2. Las necesidades de contratación deben estar ajustadas al Plan de Contratación aprobado para la vigencia por el Comité de Contratación.
3. El Gerente de Proyecto o el Director y/o Jefe de la dependencia que identifica la necesidad a contratar, será responsable de la justificación y la elaboración de los estudios y/o documentos previos. Es requisito esencial para dar inicio al trámite precontractual, que los estudios y/o documentos previos cuenten con la aprobación y firma del Gerente del proyecto y/o Director (a) del área que requiera el bien, obra y/o servicio.
4. Toda la información que surja de este procedimiento debe registrarse en el SIPSE y/o Sistema de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como en el Sistema electrónico de contratación-SECOP y SICE, de acuerdo a como se establezca en la normatividad vigente
5. La solicitud virtual de contratación registrada en el SIPSE y/o Sistema de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe ser generada simultáneamente con la solicitud escrita y radicada de los estudios y documentos previos. No se hará revisión virtual del proceso si no se han recibido físicamente los estudios y documentos previos en la oficina del grupo de contratación.
6. Todos los documentos que se generen en este procedimiento, se deben archivar en el Expediente Único Del Contrato (físico y virtual), de acuerdo con las directrices del instructivo para la conformación y manejo del expediente único del contrato y la Guía para la gestión normalizada de los documentos generados en el Proceso de Contratación.
7. Debe diligenciarse el Formato Lista de Chequeo, el cual debe ir anexo a la carpeta del Expediente único del Contrato, de acuerdo con las directrices del instructivo para la conformación y manejo del expediente único del contrato (ver instructivo).
8. El abogado (a) (responsable) designado (a) al proceso de contratación, será quien verifique físicamente el expediente único del contrato y revise virtualmente en el SIPSE y/o Sistema de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, los estudios y/o documentos previos, realizando el análisis jurídico de acuerdo a la normatividad vigente.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

9. En caso que los resultados del análisis jurídico de los Estudios y/o documentos previos impliquen que éstos deben ser ajustados el abogado (a) responsable procederá a realizar la devolución al Gestor.
10. 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. No requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación para gastos de funcionamiento.
11. La expedición y aprobación de viabilidades técnicas y certificaciones (de no existencia de personal y Disponibilidad Presupuestal CDP) serán surtidas por las dependencias responsables según instructivo respectivo.
12. los gerentes y gestores de proyecto deben realizar una revisión de las disponibilidades expedidas y no utilizadas, determinando las acciones a seguir de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.
13. Los procesos de apoyo deben brindar el acompañamiento técnico, financiero y jurídico requerido por las dependencias solicitantes, según las competencias..
14. Para la inclusión de criterios ambientales en el proceso de Gestión y Adquisición de Recursos se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación.
15. Con respecto a la ruta virtual del proceso de contratación, verificar el Manual de usuario SIPSE.
16. Para el pago a contratistas, es necesario los siguientes documentos: informe de actividades firmado por el contratista y supervisor del contrato, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato (a través del SIPSE y/o Sistema de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno), y de aportes al sistema de Seguridad social del contratista.
17. Para efectos del último pago se deben cumplir los requisitos establecidos en el Contrato, los cuales irán en concordancia con la tipología del mismo.
18. Todos los bienes adquiridos por la Entidad, debe ingresar al almacén independiente que estos sean bienes de consumo o devolutivos (correspondientes a cargos diferidos-materiales y suministros), de acuerdo a la normativa aplicable.
19. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información es la responsable de efectuar el cargue de los reportes en el SIVICOF, con base en la información remitida por las dependencias respectivas. Es responsabilidad de estas dependencias la veracidad, calidad y oportunidad de la información suministrada.
20. Cuando se detecten productos y servicios que fueron contratados y afecte directamente al cliente (comunidad) y cuya verificación de conformidad no cumpla con los criterios de aceptación establecidos en los estudios y/o documentos previos así como el contrato, el supervisor del contrato debe identificar y controlar para prevenir su uso o entrega no intencionados, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Producto o Servicio No Conforme. Este Procedimiento cuenta con un formato de registro de control del producto o servicio no conforme, en el que se definen el tratamiento, control, identificación de causas y la acción a seguir. En los casos de corrección, el servicio o producto en cuestión se debe someter a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.
21. Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades de la realización de los productos y/o prestación de los servicios asociados a este procedimiento se definirán de acuerdo con lo

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

enunciado, así:

- Legales, según sea el caso: Quejas, reclamos y manifestaciones: 15 días; derecho de petición de información: 10 días; consultas: 30 días

Nota: Cuando los tiempos de las actividades desarrolladas obedezcan a una normativa específica, se establecen en la descripción de actividades que hace parte del presente documento y sus documentos relacionados.


22. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
23. Las salidas generadas en este procedimiento, aportan al logro de los objetivos y metas formulados para la gestión del proceso Gestión y Adquisición de Recursos y que se encuentran formulados en los planes vigentes.
24. Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa. Estos son gestionados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de gestión del riesgo.
25. Los registros de carácter obligatorio son los que se encuentran contemplados en la descripción del procedimiento, por lo que los instructivos incluidos en el presente procedimiento se constituyen en una guía, ya que dependiendo del evento o actividad algunos de los pasos no se deben surtir.
26. Todos los procesos, procedimientos e instructivos deben ceñirse a las normas existentes. En caso que la herramienta del SIG no sea específica, la persona que la aplique deberá implementar lo que la norma indique.
27. La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del Proyecto o responsable del área solicitante.

Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma.
2. Ver listado maestro de documentos externos.

Glosario

1. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, para respaldar actos administrativos que afecten el presupuesto.
2. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Registro de perfeccionamiento de los actos administrativos. Documentos que hace constar que la operación se hizo en forma oportuna antes de la iniciación del contrato.
3. **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** (Artículo 3 Decreto 2474 de 2008) 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


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

cobertura y garantía, y otros.

4. **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Apropriaciones 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.
5. **GUIA VERDE DE CONTRATACIÓN:** 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.
6. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Proceso contractual mediante el cual se selecciona al contratista dependiendo del objeto a contratar. Las modalidades de selección son: 1) Licitación Pública, 2) Selección abreviada, 3) Concurso de méritos y 4) Contratación Directa y 5) Mínima cuantía.
7. **NECESIDAD:** Bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de objetivos misionales, funciones y/o competencias de la entidad.
8. **NO HAY:** Documento por medio del cual se certifica la no existencia de personal disponible en planta para suplir una necesidad de apoyo profesional, administrativo o técnico.
9. **PLAN DE CONTRATACIÓN:** Documento que refleja las necesidades para contratar bienes y servicios durante una vigencia.
10. **PROYECTOS DE INVERSIÓN:** Recursos destinados para la adquisición de bienes y servicios que incrementan los activos públicos de la Entidad y el cumplimiento de su misión. Los proyectos de inversión se clasifican por sector, órganos y programas que se ejecutan total o parcialmente durante el año presupuestal.
11. **RESERVA PRESUPUESTAL:** Saldos presupuestales generales de una año a otro que deben ser pagados en la vigencia siguiente.
12. **SECO:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
13. **SICE:** Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal
14. **VIABILIDAD TÉCNICA:** Documento y/o registro virtual mediante el cual se certifica que la solicitud a contratar guarda concordancia con el Plan de Desarrollo, los objetivos y metas del proyecto de inversión, presupuesto orientado a resultados y a las actividades contempladas en el Plan de Contratación.

Siglas


1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental, se entiende como la plataforma electrónica por la cual la entidad efectúa la radicación y seguimiento a todas las comunicaciones oficiales.
2. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se entiende como el documento por medio del cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal libre de afectación y se identifica el rubro correspondiente.
3. **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
4. **DPSI:** Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
5. **EUC:** Expediente Único del Contrato.
6. **SIPSE:** Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
		Versión: 2
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

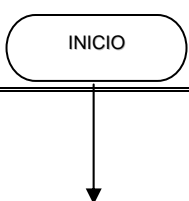
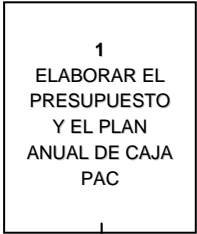
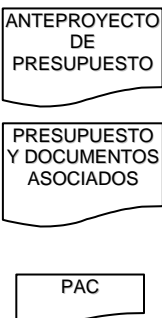
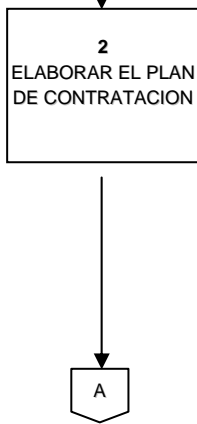

7. **OP:** Orden de Pago.
8. **PAC:** Plan Anual de Caja.
9. **PMESDJ:** Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad, Defensa y Justicia
10. **PMR:** Producto, Meta, Resultado
11. **PC (✓):** Punto de Control del procedimiento.
12. **RP:** Reserva Presupuestal.
13. **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.
14. **SECOPI:** Sistema electrónico de contratación pública.


Salidas generadas del procedimiento.

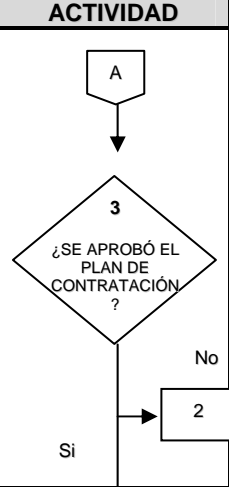
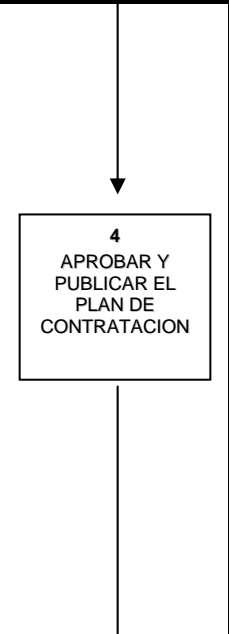


Salidas	Descripción	Cliente interno
Bien o servicio contratado y en funcionamiento	Esta salida sirve para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas entre las partes firmantes.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

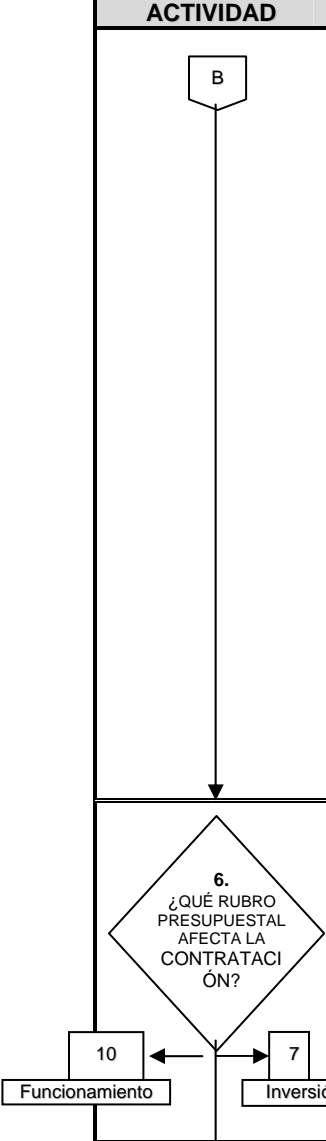

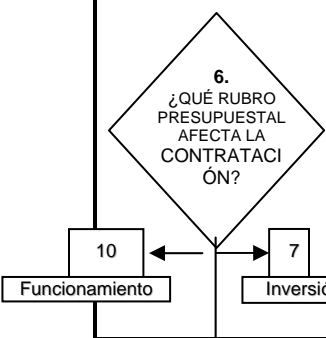
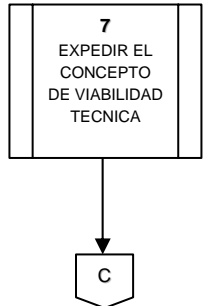

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	<p>Todas las dependencias de la SDG. DPSI, y Dirección financiera lideran el proceso.</p>	<p>Para la implementación de la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, se requiere la elaboración del presupuesto para la vigencia y el Plan Anual de Caja PAC, teniendo en cuenta para ello los siguientes instructivos anexos al presente documento, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del presupuesto. • Instructivo para la programación, reprogramación o liberación del Plan Anual de Caja PAC. 	
	<p>Subsecretaría de Planeación y Gestión, DPSI, Gerente del proyecto y/o Director de dependencia</p>	<p>Elaborar el plan de contratación durante el mes de diciembre del año anterior a su ejecución, el cual debe incluir el cronograma de actividades y montos a contratar durante el año de vigencia.</p> <p>Nota 1: En la tercera semana del mes de enero, debe estar publicado en el SICE y en SECOP.</p> <p>Nota 2: Para la elaboración del Plan de contratación se deben tener en cuenta los tiempos de elaboración del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Nota 3: Los responsables de cada proyecto de inversión deben gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la elaboración de estudios de mercado específicos para su proyecto de inversión.</p>	



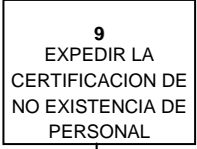


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>Si el plan de contratación fue aprobado por el comité de contratación, se continua con la actividad cuatro (4) del presente procedimiento.</p> <p>En caso que el Plan no sea aprobado de acuerdo a los lineamientos dados por el comité de contratación se efectuaran los ajustes solicitados por el comité de contratación.</p>	N/A
	<p align="center">Comité de contratación</p> <p align="center">Oficina Asesora Jurídica</p> <p align="center">Dirección de Planeación y Sistemas</p>	<p>✓ PC: El Comité de Contratación aprueba el plan de contratación.</p> <p>Nota 1: La aprobación se efectúa en el último comité ordinario de contratación del año anterior a su ejecución, salvo que se establezca otra necesidad según el comité, esto se establece en el acta respectiva.</p> <p>Nota 2: La publicación del plan de contratación, se efectúa durante el mes de enero del año de ejecución, en el SICE y en SECOP, por parte de la Oficina Asesora Jurídica, previa entrega del mismo en los formatos respectivos por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas.</p> <p>Nota 3: Ver Manual de contratación de la SDG.</p>	
	<p align="center">Gestor y/o el profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación y el Gerente del proyecto y/o Director de la dependencia</p>	<p>✓ PC: Elaboran los estudios y/o documentos previos por cada proceso contractual a desarrollar, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Estos documentos deben estar firmado por el Gerente de Proyecto y/o director de la Dependencia,</p> <p>Estos documentos deben cargarse en el aplicativo vigente (SIPSE) y se debe conformar el expediente único</p>	




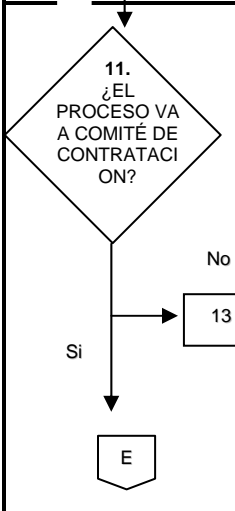
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>del contrato de acuerdo al instructivo de conformación y manejo del Expediente Único del Contrato.</p> <p>Nota 1: Teniendo en cuenta que para la elaboración de algunos estudios previos es necesario de conceptos técnicos, se hace necesario dar aplicabilidad a los siguientes instructivos según sea el caso, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la adquisición, arrendamiento o convenio de inmuebles para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno • Guía verde de contratación. <p>Nota 2: Cuando se requiera la participación en actividades relacionadas con equipamientos de Seguridad, Defensa o Justicia, se requiere previo concepto por parte del grupo del Plan Maestro de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia quien dará aplicabilidad a los protocolos específicos para ello.</p>	
		<p>Cuando un proceso de contratación es de funcionamiento debe aplicarse la actividad establecida en el numeral ocho (8) del presente procedimiento. Cuando un proceso de contratación corresponde a Inversión se requiere la expedición de la viabilidad técnica, por lo tanto debe aplicarse la actividad establecida en el numeral siete (7) del presente procedimiento.</p>	N/A
	DPSI analista de proyecto de inversión	<p>✓ PC: Se expide la viabilidad técnica a las solicitudes de contratación que hagan llegar los gerentes de proyectos, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Metas Resultados – PMR y con las actividades contempladas en el plan de compras. Si no esta acorde con algunos de estos puntos, se devuelve al gestor de proyecto con las respectivas observaciones, para</p>	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 ↓		aprobación del gerente. Para mayor información ver manual de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno e instructivo para la actualización y seguimiento de proyectos de inversión.	
 Si ↓ No → 10		Los contratos de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión requieren de la expedición de la "Certificación de no existencia de personal", por lo tanto debe ejecutarse lo establecido en la actividad nueve (9) del presente procedimiento. En caso que no se requiera la expedición de este certificado por ser otro tipo de contratación, se debe ejecutar lo establecido en la actividad diez (10) del presente procedimiento.	N/A
 ↓ 	Dirección de Gestión Humana	Para contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, deberá obtenerse el respectivo certificado de no existencia de personal disponible dentro de la planta de personal. En caso de requerirse dicha certificación, el gestor del proyecto y/o dependencia interesada gestionara la emisión del mismo con el área de gestión humana. De existir personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, la Dirección de Gestión Humana adelantará el trámite correspondiente para suplir la necesidad manifestada por el área que solicita el servicio. El tiempo establecido para la expedición del certificado es de un (1) día, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previos para su expedición y se cuente con los soporte respectivos para efectuar la actividad.	

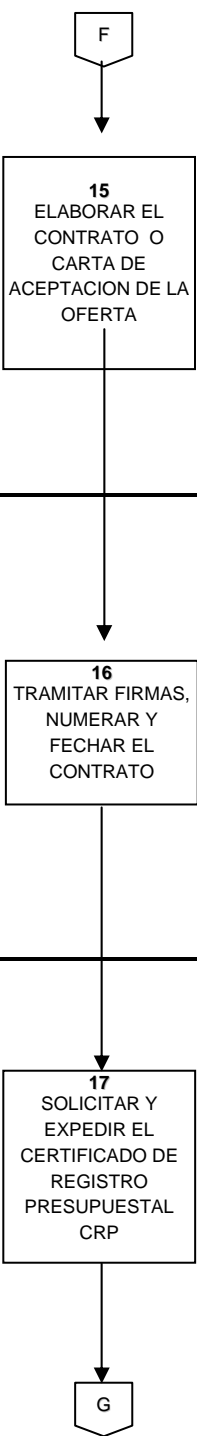




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
		Versión: 2
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Gestor o Gerente del Proyecto o Director de Dependencia</p> <p>Dirección Financiera</p>	<p>✓ PC: la Dirección Financiera recibirá la solicitud por parte del Gestor o Gerente del Proyecto o Jefe de dependencia para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente en los formatos establecidos. Este documento debe ser gestionado(seguimiento) por el gestor del proyecto y/o dependencia interesada.</p> <p>El tiempo de expedición del CDP será de un (1) día hábil contado a partir del día siguiente a la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para mayor información ver instructivo para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP. 	
		<p>El proceso de mínima cuantía corresponde a adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía, los cuales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación, no requieren su presentación ante el Comité de contratación, por consiguiente se continuará a la actividad catorce (14) del presente procedimiento.</p>	N/A
		<p>En caso que se requiera que el proceso sea aprobado por el comité de contratación, se continuara con la actividad trece (13) del presente procedimiento.</p> <p>En caso que no se requiera, se continuara con la actividad catorce (14) del presente procedimiento.</p>	N/A




ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">13 REALIZAR COMITÉ DE CONTRATACION</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Comité de contratación, gestor del proyecto, gerente del proyecto o director de dependencia interesada.</p>	<p>El gestor, gerente o responsable del área interesada realizará la presentación de la necesidad de contratación, con el fin que el Comité establezca los lineamientos frente a la ejecución del proceso respectivo.</p> <p>Para mayor información en relación con que procesos van a comité ver manual de contratación.</p>	<p style="text-align: center;">ACTA DEL COMITÉ DE CONTRATACION</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">14 REALIZAR SELECCIÓN DEL CONTRATISTA POR MODALIDAD.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Comité de contratación</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Comité Asesor Evaluador (cuando aplique)</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>El procedimiento licitatorio será la regla general para la selección del proveedor de bienes, servicios ú obra pública, salvo que la misma ley establezca un procedimiento diferente. Para ello deberá tenerse en cuenta lo establecido en los instructivos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para Licitación Pública. • Instructivo para Selección abreviada por Subasta Inversa. • Instructivo para Etapa de Selección – Concurso de Meritos. • Instructivo para Etapa de Selección – Selección Abreviada de Menor Cuantía • Instructivo para Etapa de Selección- Contratación Directa. • Instructivo para Etapa de Selección- Mínima Cuantía. 	<p style="text-align: center;">EUC</p>


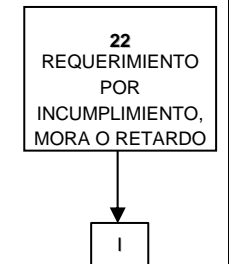
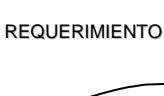
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
		Versión: 2
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p align="center">15 ELABORAR EL CONTRATO O CARTA DE ACEPTACION DE LA OFERTA</p>	Oficina Asesora Jurídica	<p>El abogado encargado elabora la minuta del contrato de conformidad con los estudios previos y el tipo de contrato correspondiente.</p> <p>En los procesos de mínima cuantía, se expedirá la carta de aceptación de la oferta, la cual junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.</p> <p>Nota: cualquier modificación que tenga el contrato inicial deberá realizarse conforme a lo establecido en el instructivo de modificaciones contractuales (adición y prórroga, otro sí, cesión, suspensión, terminación).</p>	 
<p align="center">16 TRAMITAR FIRMAS, NUMERAR Y FECHAR EL CONTRATO</p>	Oficina Asesora Jurídica Ordenador del gasto. Contratista	<p>Una vez se haya elaborado el contrato respectivo, el abogado encargado gestionará las acciones respectivas para la firma del contrato por el ordenador del gasto y el contratista.</p> <p>Para el caso de mínima cuantía procederá la firma en la carta de aceptación de la propuesta por el Ordenador del Gasto y la notificación de la misma al Contratista.</p> <p>La numeración corresponderá a un solo consecutivo, independientemente del tipo de proceso surtido.</p>	
<p align="center">17 SOLICITAR Y EXPEDIR EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP</p>	Oficina Asesora Jurídica Dirección financiera	<p>✓ PC: Se expide el CRP por parte de la Dirección Financiera, el cual registra los compromisos, como requisito de legalización de los mismos y antes de la iniciación del contrato, afectando la apropiación en forma definitiva garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.</p> <p>La oficina Asesora Jurídica entregará el contrato original debidamente suscrito por las partes a la Dirección Financiera para lo de su competencia.</p> <p>Para mayor información en</p>	

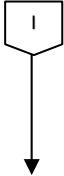
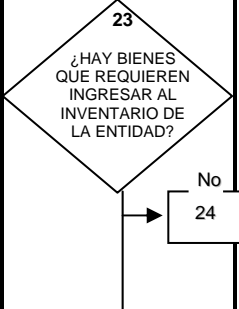


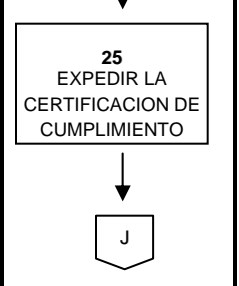

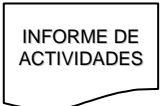



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		relación con las actividades necesarias para la expedición del CRP, se debe consultar lo establecido en el Instructivo para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP.	
<p>18 LEGALIZAR EL CONTRATO</p>	<p>Contratista, Oficina Asesora Jurídica, Supervisor del contrato</p>	<p>La legalización del contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en el siguiente instructivo: Instructivo de suscripción y legalización del contrato.</p> <p>Nota: Por regla general la ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual es expedida por el supervisor. Para mayor información ver instructivo de suscripción y legalización.</p>	<p>ACTA DE INICIO</p> <p>POLIZA</p> <p>PUBLICACIÓN</p> <p>NOTIFICACION DE SUPERVISION</p>
<p>19 EJECUTAR EL CONTRATO</p>	<p>Contratista</p>	<p>En esta actividad, el contratista dará cumplimiento a lo establecido en las obligaciones generales y específicas establecidas en el contrato firmado con la Entidad, y será el supervisor a través de sus actividades propias de supervisión quien dará cuenta y fe del cumplimiento de las mismas a través de los mecanismos de supervisión establecidos para tal fin.</p>	<p>RESULTADOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>
<p>20 REALIZAR LA SUPERVISION DEL CONTRATO</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>La Supervisión y/o Interventoría, tiene como fin a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, debe verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios.</p> <p>Nota 1: Para mayor información acerca de la supervisión, ver manual de contratación.</p>	<p>INFORMES DE SUPERVISION</p>
<p>H</p>			



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>Nota 2: En cumplimiento del deber de la Secretaría Distrital de Gobierno en relación con el mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad para lograr los requisitos de los productos o servicios institucionales, se debe dar aplicabilidad al instructivo de Mantenimiento de la infraestructura física de la SDG.</p>	
		<p>Una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato específico, el supervisor del contrato determinara si el contratista ha cumplido a cabalidad con lo establecido en las obligaciones generales y específicas.</p> <p>En caso que se cumplan con las obligaciones se continuara con la actividad veintitrés (23) del presente procedimiento.</p> <p>En caso que el contratista no haya cumplido con las obligaciones contractuales (de manera parcial o total), el supervisor tomará los correctivos necesarios para su cumplimiento, y si esto no se lograra enviará el informe con los soportes respectivos a la Oficina Asesora Jurídica para que se proceda a tomar las medidas legales respectivas y surtir el proceso a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes (Declarar incumplimiento, multas caducidad). Actividad veintidós(22) del presente procedimiento.</p>	N/A
<p>22 REQUERIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO, MORA O RETARDO</p> 	Supervisor del contrato	<p>Cuando se incumplan obligaciones contractuales, el supervisor del contrato debe efectuar un requerimiento mediante comunicación oficial dirigida al contratista, solicitando el cumplimiento de la/s obligación/es contractuales y explicación del</p>	

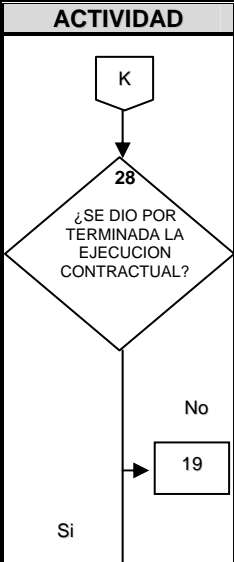
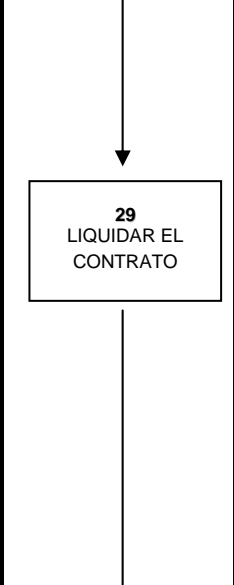


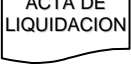
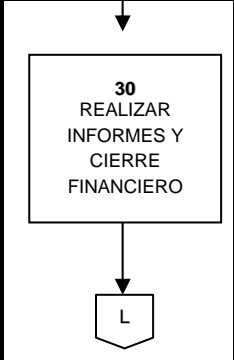

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>porque el incumplimiento.</p> <p>Si la mora o retardo persiste (mínimo tres (3) requerimientos), el supervisor del contrato debe solicitar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a las normas aplicables tomar las medidas legales procedentes.</p>	
		<p>Paralelamente a la adquisición de los bienes, la Entidad requiere efectuar el ingreso de elementos para su control en el almacén y/o inventario de la Entidad.</p> <p>En caso de que no se requiera dar ingreso al almacén se debe dar continuidad a lo establecido en la actividad 24.</p>	
<p>Si</p> 	<p>Supervisor</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>La administración de los bienes requiere de la ejecución de una serie de actividades que están a cargo de la Dirección Administrativa, dando cumplimiento a la normativa aplicable, por lo tanto para cada una de las siguientes actividades se debe dar cumplimiento al Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital (resolución 001 de 2001 y resolución interna 1594 de 2001)</p> <p>Nota: los formatos asociados a la presente actividad deben ser ejecutados de acuerdo a las directrices dadas por la Dirección Administrativa</p>	
	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Si el contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, el supervisor emitirá la certificación de cumplimiento correspondiente y procederá a remitir a la Dirección Financiera los documentos soporte para el trámite de pago conforme lo estipule el contrato.</p>	 



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
		Versión: 2
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 14 de octubre de 2011

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="text-align: center;">  ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 26 REALIZAR RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES TRANSACCIONALES </div> ↓ </div>	Dirección Financiera	<p>Con el fin de reconocer las operaciones que afectan el resultado de los balances, se efectúa el reconocimiento de operaciones transaccionales para brindar información contable y financiera veraz, oportuna y fidedigna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para mayor información en relación con la ejecución de la actividad ver capítulo para reconocimiento de operaciones transaccionales y no transaccionales del instructivo contable y manual de cajas menores. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">CAUSACION CONTABLE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">COMPROBANTE DE DIARIO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">AFECTACION PRESUPUESTAL CAJA MENOR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">EUC</div>
<div style="text-align: center;"> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 27 REALIZAR EL PAGO A CONTRATISTAS </div> ↓  </div>	Dirección Financiera	<p>La Dirección Financiera será el área encargada de realizar el trámite de los pagos parciales o totales derivados del contrato, para lo cual revisará previamente los documentos soporte debidamente aprobados por el supervisor del contrato.</p> <p>Cuando los documentos soportes del pago requieran ajustes y/o modificaciones que dependen de una dependencia y/o procedimiento interno de la entidad, las mismas serán informadas y solicitadas al supervisor del contrato, para que procedan a realizarse o subsanarse; si corresponden a ajustes que se derivan de entidades o procesos externos se devolverá la solicitud de pago.</p> <p>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 que soportan el pago en la Dirección Financiera, debidamente aprobados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para mayor información en relación con la ejecución de la actividad ver Instructivo para pagos. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORDEN DE PAGO</div>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Supervisor o Interventor del contrato	<p>Una vez se haya cumplido con las obligaciones y los plazos establecidos en el contrato, se continuara con las actividades de liquidación del contrato.</p> <p>Cuando el contrato continua su ejecución de acuerdo al plazo y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, se continuara con la actividad diecinueve (19) del presente procedimiento.</p>	N/A
	Supervisor del contrato Oficina Asesora Jurídica	<p>✓ PC: El supervisor del contrato elabora el balance financiero del contrato, soportado en el estado financiero expedido por la Dirección Financiera, y lo entrega con todos sus soportes a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Así las cosas, cuando el objeto del contrato no se haya ejecutado en su totalidad o surjan diferencias entre el valor del mismo y aquél ejecutado o pagado, deberán constar en la mencionada acta los saldos a favor de las partes y ordenar su pago o reintegro en una fecha determinada.</p> <p>• Para información ver manual de contratación, e instructivo de liquidación contrato.</p>	  
	Dirección financiera	<p>Se efectúa la presentación de cuatro (4) informes contables de manera trimestral, dirigido a la Dirección Distrital de contabilidad, en donde se establecen los estados financieros de la Entidad (balance general, estado de actividad económica y social, informe de cuentas recíprocas, informe de saldos y movimientos).</p> <p>El informe anual contiene adicionalmente las notas de los estados financieros en formato Word</p>	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de octubre de 2011


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>y Excel los estados de cambio de patrimonio, estados de flujo efectivo y los anexos que soportan toda la información contable anual.</p> <p>En materia presupuestal se presentan los informes mensuales de ejecución presupuestal a la Personería de Bogotá, el Concejo de Bogotá, la Secretaría de Hacienda y la Comisión Distrital de Sistemas.</p> <p>De igual manera se presentan los informes de ejecución del PAC dirigidos a la Personería delegada de asuntos presupuestales de la Personería de Bogotá.</p>	
		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
1D-GAR-I30	Instructivo para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del presupuesto.
1D-GAR-I28	Instructivo para la programación, reprogramación o liberación del Plan Anual de Caja PAC.
1D-GAR-M2	Manual de Contratación
1D-GAR-M1	Manual de Cajas Menores
1D-GAR-I9	Instructivo de Conformación y manejo del expediente único del contrato
1D-GAR-I15	Instructivo para la adquisición, arrendamiento o convenio de inmuebles para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno
1D-GAR-G2	Guía verde de contratación
1D-PGE-I9	Instructivo para la actualización y el seguimiento de proyectos de inversión
1D-GAR-I17	Instructivo para la localización de los equipamientos del Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad ciudadana, Defensa y Justicia.
1D-GAR-I25	Instructivo para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
1D-GAR-I20	Instructivo para Licitación Pública.
1D-GAR-I24	Instructivo etapa de selección abreviada - Subasta Inversa
1D-GAR-I18	Instructivo para Etapa de Selección – Concurso de Meritos.
1D-GAR-I23	Instructivo etapa de selección abreviada
1D-GAR-I37	Instructivo etapa de selección - Mínima Cuantía
1D-GAR-I19	Instructivo para Etapa de Selección- Contratación Directa.
1D-GAR-I21	Instructivo liquidación del contrato
1D-GAR-I22	Instructivo modificaciones contractuales

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 1
		Vigencia desde: 14 de junio de 2011

1D-GAR-I14	Instructivo suscripción y legalización del contrato
1D-GAR-I27	Instructivo para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP
1D-GAR-I38	Instructivo para la programación y reporte de Procesos de Contratación en Curso
1D-GAR-I16	Instructivo de mantenimiento de la infraestructura física de la SDG.
1D-GAR-I26	Instructivo contable
1D-GAR-I29	Instructivo para pagos
1D-GAR-I31	Instructivo Relaciones de Autorización (Nómina – Resoluciones – Aportes Patronales – Parafiscales)
1D-GAR-I43	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario
1D-GAR-I44	Instructivo para Traslado de Elementos
1D-GAR-I45	Instructivo para la migración de sistemas operativos
1D-GAR-I047	Instructivo para determinar, verificar y evaluar los componentes financieros y la capacidad organizacional en los procesos de contratación
1D-GAR-I048	Instructivo para aplicar retenciones a los contratos de prestación de servicios
1D-GAR-I056	Instructivo para la depuración de pasivos exigibles
1D-GAR-F70	Formato informe de actividades
1D-GAR-F121	Formato acta de baja de bienes
1D-GAR-F140	Formato acta de ingreso por reposición
1D-GAR-F141	Formato resolución de baja de bienes
1D-GAR-F142	Formato acta de baja por hurto
1D-GAR-F133	Formato acta de traslado de elementos devolutivos
1D-GAR-F134	Formato acta de reintegro de elementos devolutivos
1D-GAR-F135	Formato de relación de elementos sobrantes – verificación física
1D-GAR-F136	Formato relación de novedades – verificación física
1D-GAR-F137	Formato relación de elementos faltantes – verificación física
1D-GAR-F138	Formato acta de visita para verificación física de inventario de bienes devolutivos
1D-GAR-F150	Formato de idoneidad
1D-GAR-F154	Formato certificación de cumplimiento
1D-GAR-F163	Encuesta de satisfacción suministro de servicios y elementos
1D-GAR-F167	Acta de visita para la toma física de inventario de bienes devolutivos
1D-GAR-F168	Relación bienes en servicio
1D-GAR-F169	Formato relación de novedades –toma física
1D-GAR-F170	Formato relación de elementos faltantes –toma física
1D-GAR-F171	Formato de relación de elementos sobrantes – toma física
1D-GAR-F173	Formato De Concepto Técnico para baja de elementos
1D-GAR-F176	Formato Tablero de Control Declaraciones de Incumplimiento de Convenios y

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P1
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 1
		Vigencia desde: 14 de junio de 2011

	contratos a través de actos administrativos.
--	--