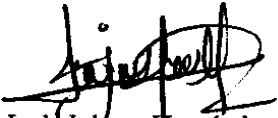

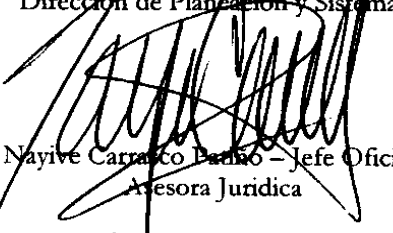

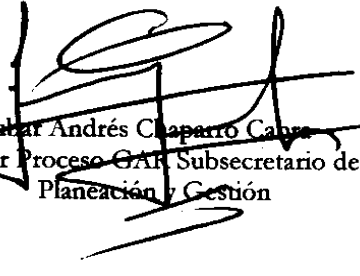

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3

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.
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.

¹ 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.

Elabora:  Lady Johana Fernández Martínez – Analista SIG Dirección de Planeación y Sistemas de Información	Revisa:  Ruth Lady Arias Rodríguez – Profesional Dirección de Planeación y Sistemas  Nayive Carrasco Parro – Jefe Oficina Asesora Jurídica  Liliana Patricia Casas Betancourt Profesional Grupo – SIG Normalización	Aprueba:  Lubar Andrés Chaparro Cabra Líder Proceso GAR Subsecretario de Planeación y Gestión
--	--	---

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

1. INFORMACIÓN GENERAL


Objetivo del Procedimiento: Adquirir bienes y servicios, 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 de la SDG

Políticas de Operación

1. Las actividades de control (✓) descritas en este procedimiento se orientan a garantizar la conformidad del servicio.
2. 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.
3. El Expediente Único del Contrato (EUC) debe conformarse de acuerdo al instructivo establecido y la lista de chequeo de acuerdo a cada modalidad de contratación.
4. Para los casos que se arrienden o adquieran inmuebles se debe tener en cuenta lo descrito en el Instructivo para la adquisición, arrendamiento o convenio de inmuebles para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Cuando se requiera la participación en actividades relacionadas con equipamientos de Seguridad, Defensa o Justicia, se requiere un concepto previo por parte del grupo del Plan Maestro de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia quien dará aplicabilidad a los protocolos específicos para ello.
6. Toda necesidad de contratación debe estar ajustada a lo previsto en el PAA aprobado para la vigencia por el Comité de Contratación.
7. El Gerente de Proyecto, 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.
8. 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, de acuerdo a como se establezca en la normatividad vigente.
9. La solicitud del proceso de contratación, será registrada en el aplicativo Sistema de Información para la programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional (SIPSE), una vez se radiquen los estudios y documentos del proceso en el Aplicativo de Gestión Documental Orfeo, en la dependencia correspondiente.
10. Todos los documentos que se generen en este procedimiento, se deben archivar en el EUC (físico y virtual), de acuerdo con las directrices del instructivo.
11. 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).
12. El abogado (a) designado (a) al proceso de contratación, será quien verifique físicamente el EUC 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.
13. 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.
14. 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.
15. Los procesos de apoyo deben brindar el acompañamiento técnico, financiero y jurídico requerido por las

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

- dependencias solicitantes, según las competencias.
16. Para la inclusión de criterios ambientales en el proceso de Gestión y Adquisición de Recursos (GAR) se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación.
 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, deben ingresar al almacén, independientemente que estos sean bienes de consumo o devolutivos (correspondientes a cargos diferidos-materiales y suministros), de acuerdo a la normativa aplicable.
 19. 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.
 20. 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.
 21. La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del Proyecto o responsable del área solicitante.
 22. 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, con el fin de garantizar que este no se encuentre disponible en la entidad.
 23. 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.

Glosario

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Los Acuerdos o convenio Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para:

- Producir economías de escala;
- Incrementar el poder de negociación del Estado;
- Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.²

ANALISTA DE PROYECTO: Funcionario/a o contratista de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, encargado/a de prestar apoyo en la formulación, hacer seguimiento a la programación y ejecución de los proyectos de inversión.


APOYO A LA SUPERVISIÓN: Es un funcionario de la entidad o contratista que tendrá como función apoyar, en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Se entiende como el documento por medio

² http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

del cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal libre de afectación y se identifica el rubro correspondiente.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL-RP: El certificado de registro presupuestal es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro 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, es decir 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.³

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es una Unidad Administrativa Especial 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.

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 3 Decreto 2474 de 2008).

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

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.

GERENTE/A DE PROYECTO DE INVERSIÓN: Funcionario o funcionaria encargada de orientar estratégicamente los procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de las metas propuestas en el proyecto.

GESTOR/A DE PROYECTO DE INVERSIÓN: Servidor o servidora pública de la dependencia del gerente de proyecto, encargado de las labores administrativas, de programación y seguimiento del proyecto a su cargo.

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.

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

LIQUIDACIÓN: Acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, por medio del cual éstas se declaran a paz y salvo de todas las obligaciones y derechos que se derivaron de la relación contractual.⁴


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

- **Licitación Pública:** Es una modalidad de selección, por medio de la cual se promueve la participación general y competencia de proponentes para la selección de contratistas.

³ http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf

⁴ Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

- **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 2474 de 2008, por medio de la cual 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.⁵

NECESIDAD: Bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de objetivos misionales, funciones y/o competencias de la entidad.

NO HAY: Documento por medio del cual la Dirección de Gestión Humana certifica la no existencia de personal disponible en planta para suplir una necesidad de apoyo profesional, administrativo o técnico.

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.⁶

PROYECTOS DE INVERSIÓN: Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos para resolver problemas o necesidades.⁷

REQUERIMIENTO: Es el acto jurídico por medio del cual la entidad obliga 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 una año a otro que deben ser pagados en la vigencia siguiente.

SUPERVISOR: Funcionario 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, los objetivos y metas del proyecto de inversión, presupuesto orientado a resultados y a las actividades contempladas en el Plan de Contratación.

⁵ http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf

⁶ <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

⁷ https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_DEL_BANCO.pdf

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

Siglas

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.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

DPSI: Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

EUC: Expediente Único del Contrato.

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional.

OP: Orden de Pago.

PAC: Plan Anual de Caja.

PMESDJ: Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad, Defensa y Justicia

PMR: Producto, Meta, Resultado

RP: Reserva Presupuestal.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

SECOP: Sistema electrónico de contratación pública para la Vigilancia de la Contratación Estatal


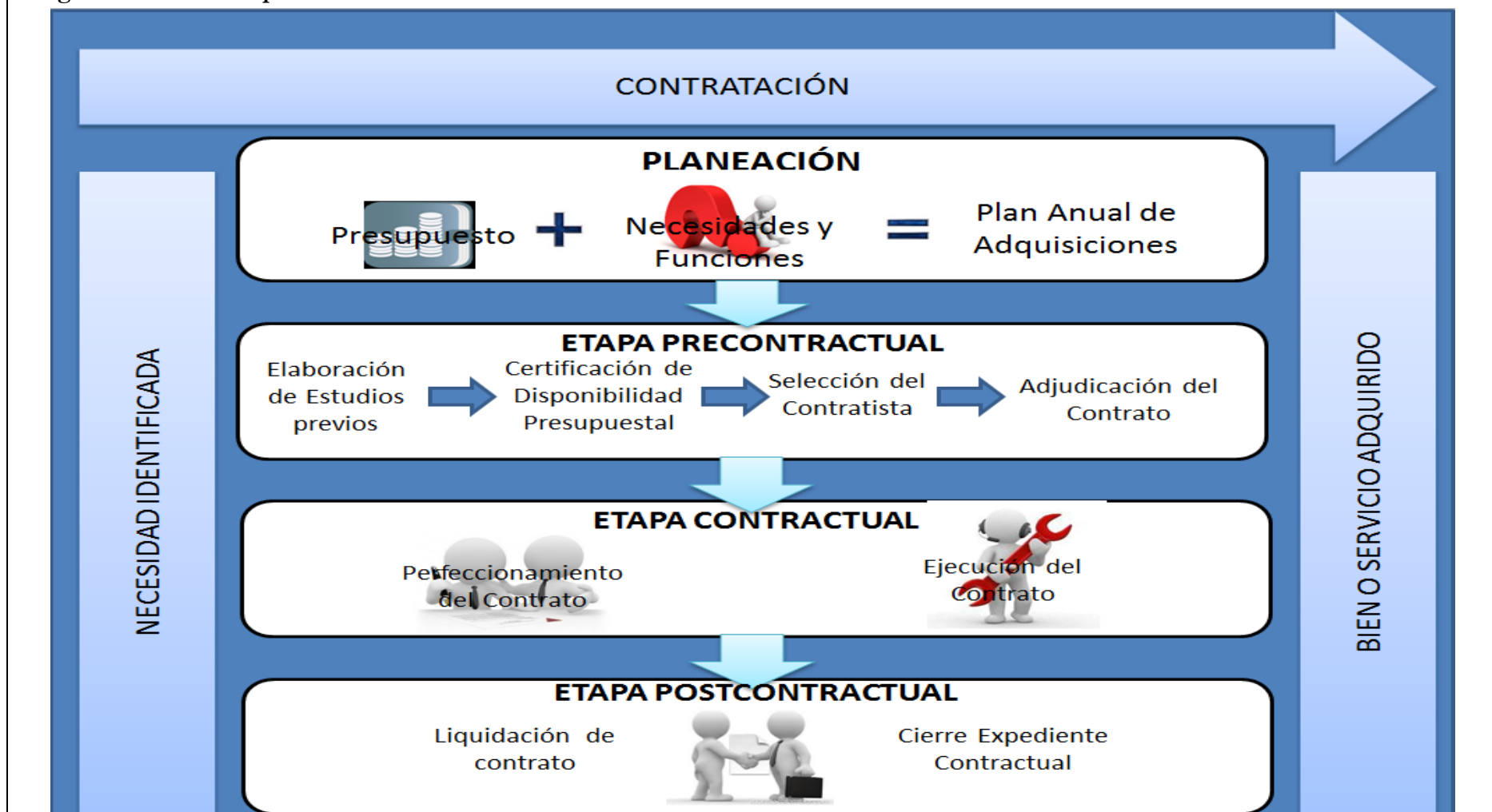

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

Diagrama General del procedimiento:




Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016


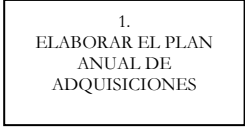


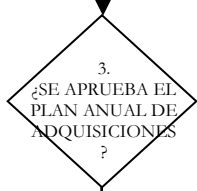
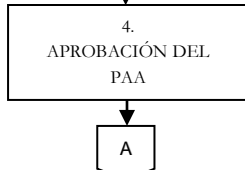

Características de calidad del servicio generado

Servicio	Provisión del bien o servicio solicitado por los procesos de la entidad.	
Descripción del servicio	Recursos físicos, humanos y tecnológicos que la entidad requiere para el desarrollo de sus funciones.	
Usuario(s) interno(s)	Todas las áreas del Nivel Central	
Requisito de calidad	Descripción del requisito de calidad	Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad
Técnico	El bien o servicio adquirido responda a las necesidades descritas en los estudios previos y sus anexos técnicos.	Estudios previos y anexos técnicos.
Garantía	Que el bien o servicio adquirido cuente con las garantías requeridas por el proceso.	Garantías del contrato


Nota 1: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.

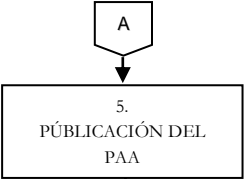


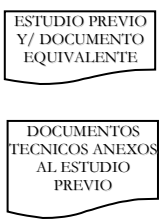
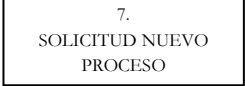

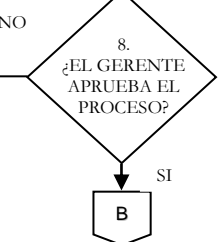
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Subsecretaría de Planeación y Gestión, Dirección de Planeación y Sistemas de Información, Gerente del proyecto y/o Director de dependencia.	<p>Elaboran 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 1D-GAR-P003 Procedimiento Formulación, Programación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión) y el presupuesto de la entidad (Ver Instrucciones 1D-GAR-IN011 Instrucciones para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del Presupuesto), dicho plan debe tener en cuenta:</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 establecidos por Colombia Compra Eficiente en el formato de Elaboración de PAA.</p>	
	Subsecretaría de Planeación y Gestión, Dirección de Planeación y Sistemas, Gerente del proyecto y/o Director de dependencia.	Revisan el PAA de acuerdo a los proyectos de inversión de la entidad, el presupuesto asignado para la vigencia, los lineamientos y el formato de Colombia Compra Eficiente y envían para aprobación en el Comité de Contratación.	N/A
	N/A	<p>¿Se aprueba el Plan anual de adquisiciones?</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad</p> <p>NO: Continúa en la actividad 2</p>	N/A
	Comité de Contratación	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones en el Comité de Contratación.	

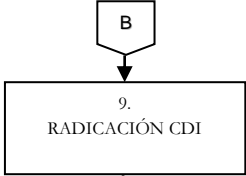

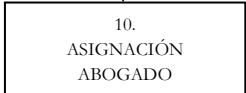
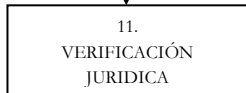

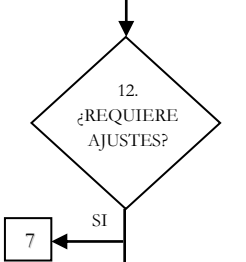
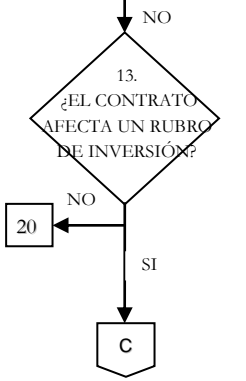
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016

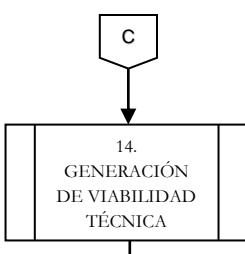

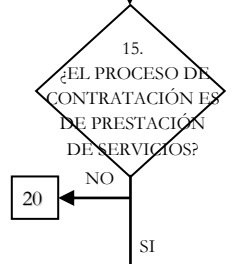


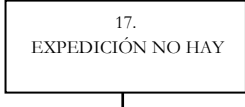
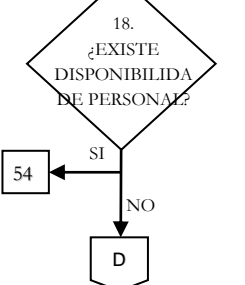
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Oficina Asesora Jurídica – Grupo Contratos	Publica antes del 31 de enero de cada vigencia en el SECOP el PAA revisado y aprobado y solicita por medio de correo electrónico a la mesa de servicios la publicación del mismo en la página web de la entidad.	
	Gestor y/o el profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación.	<p>Elabora los estudios y/o documentos previos de acuerdo al proceso contractual a desarrollar, de conformidad con la normatividad vigente (Ver formato estudio previo de acuerdo al tipo de contratación, 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: Se debe establecer en el estudio previo, 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.</p>	
	Gestor de Proyecto	<p>Carga en el aplicativo SIPSE la solicitud del nuevo proceso de contratación de acuerdo a la información registrada en el estudio previo y la modalidad del mismo. Se debe anexar al proceso el estudio previo en medio magnético.</p> <p>En los casos que el proceso de contratación lo requiera se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio del sector. • Ficha verde de contratación • Conceptos técnicos <p>Una vez se genera la necesidad de contratación el gestor de proyecto apertura la carpeta del expediente único y la marca con el número de proceso asignado.</p>	
	N/A	<p>¿El gerente del proyecto aprueba la solicitud del proceso de contratación?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 6. SI: Continúa en la siguiente actividad</p>	N/A

Nota: 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.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

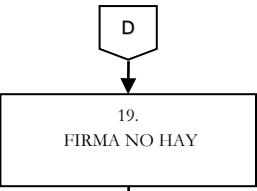
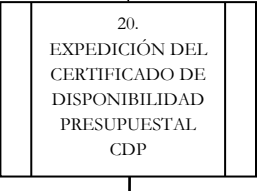
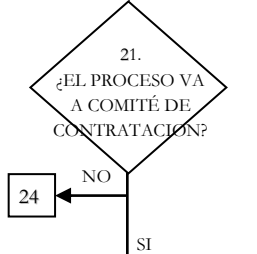
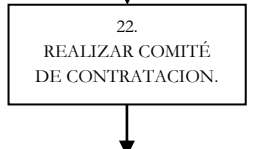
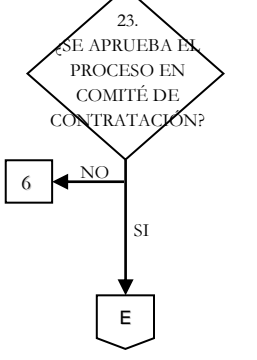
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Gestor de Proyecto	Radica el proceso en el aplicativo Oficial de Gestión Documental – Orfeo y anexa el memorando al Expediente Único del Contrato (EUC) y lo remite al grupo de contratos por medio del aplicativo SIPSE y se reasigna por Orfeo al coordinador de contratos.	
	Coordinador Contratos	Remite el proceso al abogado tanto de manera física (Expediente Único del Contrato) como por el aplicativo.	N/A
	Abogado Designado	Revisa los estudios previos y sus documentos anexos (cuando aplique) de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada modalidad de contratación y registra en el aplicativo SIPSE la revisión realizada y se remite la carpeta al gestor del proyecto.	
	N/A	¿La solicitud de contratación requiere ajustes en los estudios previos o sus documentos anexos? SI: Continúa en la actividad 7 NO: Continúa en la siguiente actividad	N/A
	N/A	¿El proceso de contratación afecta un rubro de inversión? NO: Continúa en la actividad 20, si el proceso es un proyecto de funcionamiento. SI: Continúa en la siguiente actividad	N/A

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Director de Planeación y Sistemas de Información	<p>Expide la viabilidad técnica por medio del aplicativo 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 Anual de Adquisiciones.</p> <p>Nota: El gestor del proyecto debe imprimir del aplicativo SIPSE la viabilidad e incluirla en el EUC.</p>	
	N/A	<p>¿El proceso de contratación es de prestación de servicios?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 20.</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A
	Gestor del Proyecto	Entrega la carpeta del EUC a la Dirección de Gestión Humana por medio del aplicativo y el correo electrónico institucional.	
	Profesional Dirección de Gestión Humana	<p>Verifica de acuerdo al perfil solicitado en los estudios previos si existe en la planta de la entidad disponibilidad de personal con dicho perfil.</p> <p>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 soportes respectivos para efectuar la actividad.</p>	N/A
	N/A	<p>¿Existe disponibilidad de personal con el perfil requerido en la planta de personal de la entidad?</p> <p>SI: Existe disponibilidad de personal, la Dirección de Gestión Humana adelantará el trámite correspondiente para suplir la necesidad manifestada por el área que solicita el servicio, requiere la anulación del proceso en el aplicativo y continua en la actividad 54.</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A


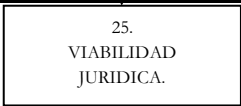
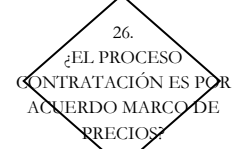
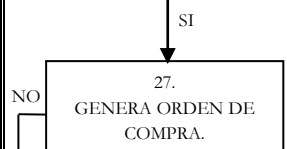

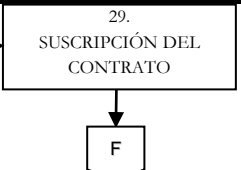
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Director de Gestión Humana	Revisa y firma el certificado de no existencia de personal y remite por medio del aplicativo y el correo electrónico institucional al gestor del proyecto, para continuar con el proceso.	NO HAY
	Dirección Financiera	Generar el CDP que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional.	CDP
	N/A	¿El proceso de Contratación requiere ir a comité de contratación? NO: Continúa en la actividad 24. SI: Continúa en la siguiente actividad	N/A
	Comité de contratación y Abogado encargado del proceso	Se realizará la presentación de la necesidad de contratación, con el fin que el Comité establezca los lineamientos frente a la ejecución del proceso respectivo y realice su aprobación.	ACTA DEL COMITÉ DE CONTRATACION
	N/A	¿Se aprueba el proceso en comité de contratación? NO: Continúa en la actividad 6. SI: Continúa en la siguiente actividad. Nota: Para los casos en que requiera modificaciones en el objeto contractual, la modalidad de selección o el valor del contrato se debe solicitar la anulación del proceso en el aplicativo SIPSE y se debe iniciar una nueva solicitud de proceso.	N/A


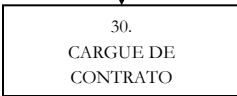

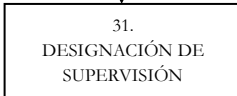

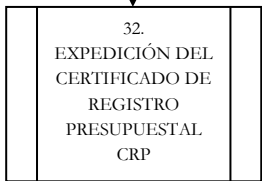
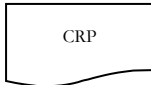

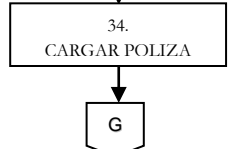


Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Comité de contratación Oficina Asesora Jurídica – Dependencia generadora de la necesidad Comité Asesor Evaluador (cuando aplique)	Realiza la selección del contratista de acuerdo al proceso de contratación, el procedimiento licitatorio será la regla general para la selección del proveedor de bienes, servicios u obra pública, salvo que la misma ley establezca un procedimiento diferente. Para ello deberá tenerse en cuenta lo establecido en las instrucciones dispuestas para cada modalidad de contratación	DOCUMENTOS SOPORTE DE LA SELECCIÓN
	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Realiza la viabilidad jurídica del proceso de acuerdo a lo establecido en la normatividad y emite viabilidad, dejando registro en el aplicativo SIPSE.	N/A
	N/A	¿El proceso de contratación es por acuerdo marco de precios? NO: Continúa en la actividad 29. SI: Continúa en la siguiente actividad.	N/A
	Ordenador del Gasto	Genera la orden de compra por medio de Colombia Compra Eficiente manifestando la voluntad de compra, aceptando la vinculación al Acuerdo Marco de Precios, lo cual obliga a cumplir los términos y condiciones del mismo, dicha orden es equivalente al contrato.	ORDEN DE COMPRA
	Abogado encargado	Elabora la minuta del contrato de conformidad con los estudios previos, pliegos de condiciones y el tipo de contrato correspondiente. 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. Nota: cualquier modificación que tenga el contrato inicial deberá realizarse conforme a lo establecido en el instructivo de modificaciones contractuales (adicción y prórroga, otrosí, cesión, suspensión, terminación).	CONTRATO CARTA DE ACEPTACION
	Oficina Asesora Jurídica Ordenador del gasto. Contratista	Una vez se haya elaborado el contrato respectivo, la Oficina Asesora Jurídica con el apoyo de la dependencia generadora de la necesidad gestionan las acciones respectivas para la firma del contrato por el ordenador del gasto y el contratista.	CONTRATO FIRMADO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE


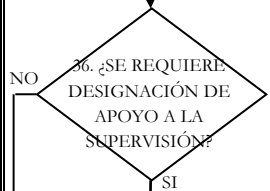

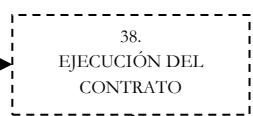
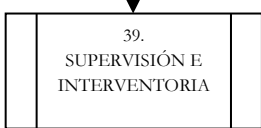
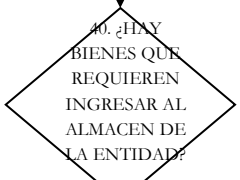
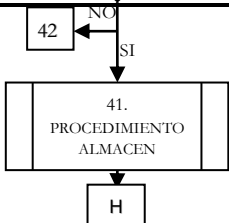
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 ↓		<p>Nota1: Para el caso de mínima cuantía procederá la firma en la carta de aceptación de la propuesta por el Ordenador del Gasto y la publicación de la misma al Contratista.</p> <p>Nota 2: Para el caso de Acuerdo Marco la orden de compra generada por el sistema será equivalente al contrato.</p> <p>Una vez firmado por las dos partes (Cuando aplique) se genera la numeración correspondiente de acuerdo al consecutivo generado.</p>	
	Funcionario responsable Oficina Asesora Jurídica	Realiza el cargue del contrato en el aplicativo SIPSE de acuerdo a los datos suscritos en el contrato.	
	Oficina Asesora Jurídica	Informa por medio de memorando en el aplicativo SIPSE la designación de la supervisión del contrato.	
	Oficina Asesora Jurídica Dirección financiera	<p>La Oficina Asesora Jurídica entregará el EUC a la Dirección Financiera, para expedir el CRP, el cual registra los compromisos, como requisito de perfeccionamiento 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>Para mayor información en 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>	
	N/A	<p>¿El contrato requiere que se genere póliza?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 35. SI: Continúa en la siguiente actividad</p>	N/A
	Oficina Asesora Jurídica	Verifica que la póliza se encuentre de acuerdo a los términos establecidos en el contrato y la carga en el aplicativo.	
			

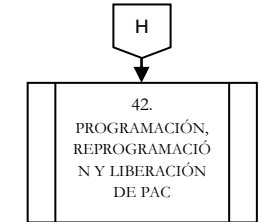
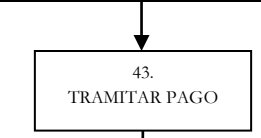
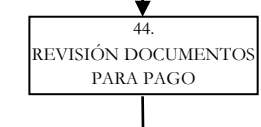
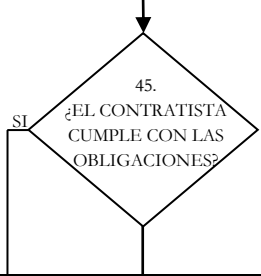
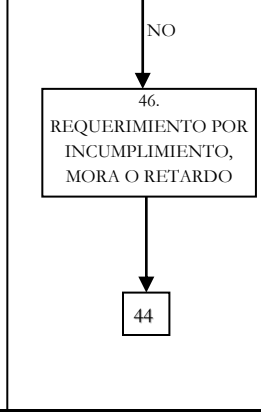
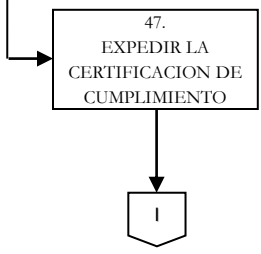
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Oficina Asesora Jurídica,	La legalización del contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en el siguiente instructivo de suscripción y legalización del contrato.	ACTA DE INICIO
	N/A	¿Se requiere designación de apoyo a la supervisión? NO: Continúa en la actividad 38. SI: Continúa en la siguiente actividad.	MEMORANDO APOYO SUPERVISIÓN
	Responsable de cada dependencia	Realizar por medio del aplicativo SIPSE el memorando de apoyo a la supervisión.	
	Contratista	Cumple las obligaciones generales y específicas establecidas en el contrato firmado con la Entidad. El supervisor y/o interventor 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 en el Manual de Supervisión e Interventoría.	RESULTADOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
	Supervisor o Interventor del contrato	La Supervisión y/o Interventoría, tiene como fin a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, verificar y hacer cumplir las especificaciones establecidas en el contrato o convenio. Nota 1: Para mayor información acerca de la supervisión e Interventoría, ver Manual de Supervisión e Interventoría.	INFORMES DE ACTIVIDADES
	N/A	¿Dentro del contrato existen bienes que deban ser ingresados al almacén de la entidad? NO: Continúa en la actividad 42. SI: Continúa en la siguiente actividad.	N/A
	Dirección Administrativa	Realizar las actividades descritas en el procedimiento de almacén de acuerdo al tipo de ingreso, conforme a los lineamientos establecidos en el 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).	INGRESO ALMACEN

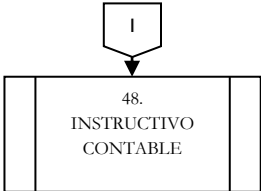
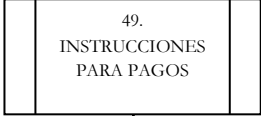

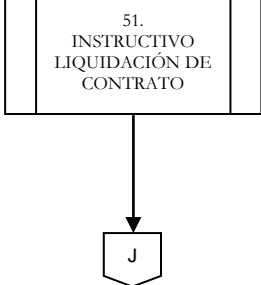
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Vigencia desde: 22 de abril de 2016


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Dirección Financiera	Realiza la programación mensual 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.	PROGRAMACIÓN PAC
	Supervisor del Contrato	Solicita al contratista los documentos necesarios para iniciar el trámite de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo contable e Instrucciones para Pagos	DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGO
	Supervisor del Contrato	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 las mismas.	N/A
	N/A	<p>¿El contratista cumple con las obligaciones generales y específicas establecidas en su contrato?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 47. NO: Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A
	Supervisor del contrato	<p>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 explicación del porque el incumplimiento.</p> <p>Si la mora o retardo persiste, el supervisor del contrato debe solicitar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a las normas aplicables tomar las medidas legales procedentes.</p>	REQUERIMIENTO
	Supervisor del contrato	<p>✓ Si el contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, se genera la certificación de cumplimiento correspondiente por medio del aplicativo SIPSE y se procederá a remitir a la Dirección Financiera por medio del aplicativo Oficial de Gestión Documental los documentos soporte para el trámite de pago conforme lo estipule el contrato.</p>	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES FIRMADO

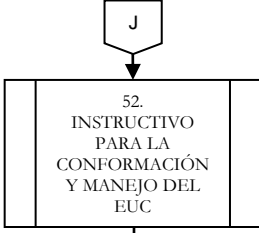
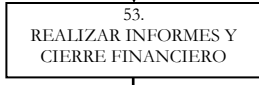
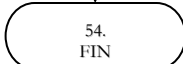
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Dirección Financiera	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, ver Instructivo Contable.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">CAUSACIÓN CONTABLE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">COMPROBANTE DIARIO</div>
	Dirección Financiera	<p>Revisa previamente los documentos soporte debidamente aprobados por el supervisor del contrato. 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, ver Instructivo para pagos.</p> <p>Nota: Cuando los documentos soportes del pago requieran ajustes y/o modificaciones, las mismas serán informadas y solicitadas al supervisor del contrato, para que proceda a realizar o subsanar los cambios que se soliciten.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CAJA MENOR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">ORDEN DE PAGO</div>
	N/A	<p>¿El contrato requiere ser liquidado?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 52.</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad</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 el 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>(Ver Instructivo Liquidación de contratos.)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">ESTADO FINANCIERO.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">BALANCE FINANCIERO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">ACTA DE LIQUIDACION</div>

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
		Versión: 3
Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios		Vigencia desde: 22 de abril de 2016


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental	Realiza la intervención del expediente de acuerdo a los lineamientos establecidos y los documentos relativos a las etapas precontractual, contractual y post contractual.	EXPEDIENTE UNICO DEL CONTRATO
	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 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 D.C.</p>	INFORMES
	N/A	Fin del procedimiento.	N/A

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos


CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GCI-IN001	Guía verde de contratación
GCO-GCI-F028	Formato de idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión
GCO-GCI-F029	Formato acta de traslado de cambio responsable
GCO-GCI-F035	Acta de visita para la toma física de inventario de bienes devolutivos
GCO-GCI-F036	Relación bienes en servicio
GCO-GCI-F037	Formato relación de novedades –toma física
GCO-GCI-F038	Formato relación de elementos faltantes –toma física
GCO-GCI-F039	Formato de relación de elementos sobrantes – toma física
GCO-GCI-F041	Formato relación de elementos para entrega
1D-GAR-IN001	Instrucciones Para El Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos De La Secretaria Distrital De Gobierno
1D-GAR-IN008	Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación de PAC.
1D-GAR-IN004	Instrucciones para el mantenimiento de la infraestructura física de la SDG.
1D-GAR-IN007	Instrucciones para la depuración de pasivos exigibles
1D-GAR-IN009	Instrucciones para pagos
1D-GAR-IN011	Instrucciones para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del presupuesto.
1D-GAR-IN015	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno
1D-GAR-IN018	Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles en Comodato
1D-GAR-I009	Instructivo de Conformación y manejo del expediente único del contrato
1D-GAR-I014	Instructivo suscripción y legalización del contrato
1D-GAR-I017	Instructivo para la localización de los equipamientos del Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad ciudadana, Defensa y Justicia.
1D-GAR-I018	Instructivo para Etapa de Selección – Concurso de Méritos.
1D-GAR-I019	Instructivo para Etapa de Selección- Contratación Directa.
1D-GAR-I020	Instructivo para Licitación Pública.
1D-GAR-I021	Instructivo liquidación del contrato
1D-GAR-I022	Instructivo modificaciones contractuales
1D-GAR-I023	Instructivo etapa de selección abreviada
1D-GAR-I024	Instructivo etapa de selección abreviada - Subasta Inversa
1D-GAR-I025	Instructivo para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
1D-GAR-I026	Instructivo contable
1D-GAR-I027	Instructivo para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP
1D-GAR-I031	Instructivo Relaciones de Autorización (Nómina – Resoluciones – Aportes Patronales – Parafiscales)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

1D-GAR-I037	Instructivo etapa de selección - Mínima Cuantía
1D-GAR-I038	Instructivo para la programación y reporte de Procesos de Contratación en Curso
1D-GAR-I043	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario
1D-GAR-I044	Instructivo para Traslado de Elementos
1D-GAR-I045	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-I058	Instructivo para la asignación de permisos en la Telefonía fija de la Secretaria Distrital de Gobierno
1D-GAR-I059	Instructivo para el manejo de Celulares corporativos en la Secretaria Distrital de Gobierno
1D-GAR-I060	Instructivo para solicitud de servicio de transporte
1D-GAR-F070	Formato informe de actividades
1D-GAR-F121	Formato acta de baja de bienes
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-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-F173	Formato De Concepto Técnico para baja de elementos
1D-GAR-F176	Formato Tablero de Control Declaraciones de Incumplimiento de Convenios y contratos a través de actos administrativos.
1D-GAR-F213	Formato Acta de Reunión Comité de Contratación
1D-GAR-F215	Formato Informe Final de Actividades
1D-GAR-F216	Formato Modelo Minuta

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	Aplica toda la norma

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P001
	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de abril de 2016

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		corrupción administrativa	
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

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios	M-OSAMP-01	Colombia Compra Eficiente	http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes 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