


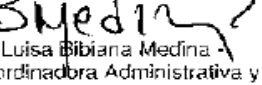
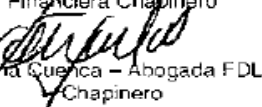
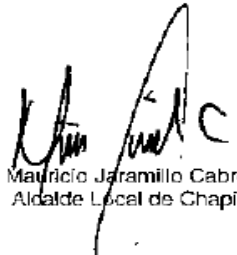

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	30 de Junio de 2011	Levantamiento del documento, Elimina y recoge lo establecido en el proceso de Alcaldías Locales Gestión Administrativa Local D-120003, Recoge los procedimientos de apoyo del proceso Gestión del Desarrollo Local D-120001
2	25 de mayo de 2012	Modificación de lineamientos de operación, modificación de salidas generadas en el procedimiento, modificación de actividades flujograma. Inclusión de nuevos instructivos (convenios) y formatos asociados (formato informe de actividades).
3	06 de Septiembre de 2013	Modificación de los lineamientos de operación y actualización de las actividades con relación a la normatividad vigente relacionada con el Decreto 734 de 2012.

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: Marcela Garzón Moyano – Referente Usme Nubia Isabel Leiva Hernández-Referente Barrios Unidos Dimelza Mendoza Rueda – Referente de Candelaria Mariela Jiménez Ovalle – Referente Rafael Uribe Katherin Moreno Castañeda – Referente Puente Aranda Luz Marlon Santos Veloza – Contadora de Santa Fe Gloria Luz Cruz Gil – Contadora Puente Aranda Edgar Pérez Velasco – Contador Candelaria Fabiola Vásquez Pedraza – Contadora Teusaquillo Alberto Jesús Camargo – Contador Fontibón Luz Andrea Urquijo Boada – Contabilidad Mártires Gilma Inés Cardenas Carrero Torres – Contadora de Suba Bernardo Escobar Rivera – Contador Ciudad Bolívar Gustavo Cañón Vega – Presupuesto de Sumapaz Ricardo Martínez Nieves – Presupuesto Suba Cesar Alfonso Cárdenas Restrepo – Abogado de Teusaquillo Rosalba Urrego – Almacenista Chapinero Gabriel Eduardo Parra - Almacénista Ciudad Bolívar José Vicente Cuintaco – Coordinador Administrativo de Martínez Lady Johana Hernández Martínez – Analista SIG	Revisa:  María Isabel Ospina C. – Coordinadora Administrativa y Financiera Kennedy  Gladys Molano Roza - Coordinadora Administrativa y Financiera Teusaquillo  Elizabeth Castellblanco Gloria Elizabeth Castellblanco – Contadora Chapinero  Luisa Bibiana Medina - Coordinadora Administrativa y Financiera Chapinero  Gloria Cuencia – Abogada FDL Chapinero Marlen Arévalo Moncada -- Abogada Ciudad Bolívar	Aprueba:  Mauricio Jaramillo Cabrera – Alcalde Local de Chapinero
--	---	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento


Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Alcaldías Locales y de los ciudadanos, a través de las diferentes modalidades de selección, con el fin de proveer los recursos (humanos, tecnológicos o físicos) necesarios para el cumplimiento de la misión de la Alcaldía Local.

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 las Alcaldías Locales del Nivel II Desarrollo Local, 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. Las necesidades de contratación deben estar ajustadas al Plan de Contratación aprobado para la vigencia por el Comité de Contratación.
2. El procedimiento está condicionado a que cada necesidad de contratación debe estar avalada previamente por la Alcaldesa o del Alcalde Local.
3. Será responsabilidad del (los) Profesional(es) designados por el/la Alcalde/sa Local la elaboración de los estudios previos y el acompañamiento a los procesos que se adelanten para la inversión de los recursos del Fondo de Desarrollo Local. Es requisito esencial para dar inicio al trámite precontractual, que los estudios y/o documentos previos cuenten con la aprobación y firma de la Alcaldesa o del Alcalde Local.
4. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno definidos para las Alcaldías Locales según corresponda, así como en el portal de contratación a la vista y/o en el aplicativo que determine la normatividad vigente.
5. Los documentos precontractuales que se generen en este procedimiento, se deben archivar en una ÚNICA CARPETA por proceso, que permanecerá en el área Jurídica del Fondo de Desarrollo Local para su custodia, hasta la legalización del contrato. Una vez legalizado el mismo, el abogado del FDL entregará debidamente foliada la CARPETA a Gestión documental para su custodia y manejo.
6. Debe diligenciarse el Formato Lista de Chequeo, el cual debe ir anexo a la carpeta del expediente **ÚNICA CARPETA por proceso contractual**.
7. La Abogada o el Abogado del Fondo de Desarrollo Local, será quien verifique físicamente el expediente **ÚNICA CARPETA por proceso contractual** y revise en el aplicativo y/o sistema de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno los estudios y/o documentos previos.
8. La solicitud de certificaciones (de no existencia de personal y Disponibilidad Presupuestal CDP) serán surtidas por el Profesional de Planeación Designado para el Proceso

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013

9. El(los) Profesional(es) responsable(s) de presupuesto 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.
10. Para la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación.
11. Para el pago a contratistas, se deberá anexar los documentos soporte que respaldan el cumplimiento del objeto del contrato, así:
 - El informe de actividades.
 - Factura (proveedores) o documento equivalente.
 - Ingreso al Almacén, si corresponde.
 - Actas de recibo parcial o final para los contratos de obra.
 - Copia de la planilla de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social (cuando se contrate con persona natural).
 - Certificación, expedida por el revisor fiscal o representante legal, del cumplimiento del pago de los aporte al sistema integral de seguridad social (cuando se contrate con persona jurídica).
 - Y los demás requisitos pactados en el Contrato.
12. Para efectos del último pago se debe entregar adicionalmente, acta de liquidación cuando corresponda, paz y salvo de bienes a cargo expedido por el profesional con funciones de Almacenista, paz y salvo de archivo, estado de cuenta expedido por el Profesional de Presupuesto (cuando estos apliquen). Para el caso de personas jurídicas acta de liquidación, cámara de comercio vigente y fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal (solo para cuando haya cambio del representante legal), estado de cuenta expedido por el Profesional de Presupuesto, comprobante de ingreso al almacén.
13. Todos los bienes adquiridos por la Alcaldía Local, debe ingresar al almacén independiente que estos sean bienes de consumo o devolutivos, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. La información para los reportes generados para la Contraloría de Bogotá (SIVICOF), será responsabilidad de cada uno de los profesionales del Fondo de Desarrollo Local de acuerdo a sus funciones u obligaciones. Es responsabilidad de la dependencia generadora de la información, la veracidad, calidad y oportunidad de la misma.
15. De cara al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, el supervisor deberá hacer una valoración de los bienes y servicios contratados con el fin de establecer si cumple o no con las especificaciones señaladas en los estudios y/o documentos previos, así como en el contrato. En caso que los bienes y servicios no se encuentren conformes con ello, el supervisor deberá diligenciar el formato de registro de control del producto o servicio no conforme, asociado al procedimiento de control de producto o servicio no conforme; caso en el cual, deberá solicitar al Abogado del FDL la adopción de la medidas legales pertinentes.
16. 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.
17. Las respuestas a los requerimientos efectuados por los/las ciudadanos/nas deben efectuarse en

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013

los tiempos legales vigentes, cumpliendo los procedimientos de la entidad.


18. 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 en las Alcaldías Locales.
19. Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos para cada Alcaldía Local, 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.
20. 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.
21. Se recomienda a los FDL que se realice el acta de liquidación correspondiente a todos y cada uno de los contratos suscritos, con el fin de registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
22. En el plan de contratación se deben incluir los gastos de funcionamiento e inversión
23. Según los lineamientos del manual de contratación se determinará las actividades a desarrollar por cada uno de los responsables según su competencia.
24. Cuando se realicen (Las diferentes actividades de almacén como son ingresos, traslados, salidas de bienes se deben diligenciar los formatos como soporte del comprobante correspondiente, el ingreso de bienes al Almacén deben utilizarse los formatos relacionados en el SIG).
25. Dadas las diferentes actividades y aplicativos que son responsabilidad de cada contratista se diligenciarán las certificaciones de entrega correspondientes para liquidar el contrato si aplica.
26. En caso de reintegro de bienes producto de proyectos de inversión se debe adjuntar el respectivo documento soporte expedido por el Almacén.

Normatividad y/o Documentos Asociados:

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

Glosario

1. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con el cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.
2. **CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL (NO HAY):** Documento por medio del cual se certifica la no existencia de personal o la no disponibilidad en planta para suplir una necesidad profesional, de apoyo administrativo o técnico.
3. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013

otro fin.

4. **COMPROMISO:** se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.
5. **CUENTAS POR PAGAR:** son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron giradas presupuestales pero no fueron canceladas (giro efectivo) al cierre del periodo, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la respectiva tesorería se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el programa anual de caja aprobado.
6. **DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE (DTS):** Documento en el cual se relaciona los proyectos de inversión garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo local de manera técnica y financiera.
7. **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.
8. **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.
9. **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 las Alcaldías Locales.
10. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Proceso mediante el cual se selecciona al contratista.
11. **NECESIDAD:** Bienes y/o servicios para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía para el cumplimiento de objetivos misionales y del plan de desarrollo local.
12. **PLAN DE CONTRATACIÓN:** Documento que refleja las necesidades para contratar bienes y/o servicios durante una vigencia.
13. **PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** Es el instrumentó de manejo de la ejecución presupuesta cuya finalidad es la verificación de los ingresos mensuales disponibles que regulan igualmente los pagos mensuales; mediante el se programan los recaudos y pagos mensuales, con el fin de optimizar el manejo de los recursos y la liquidez de la caja.
14. **PAGO:** Es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento a satisfacción de los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecida en el contrato.

Siglas


1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
2. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013

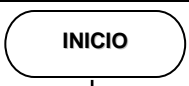


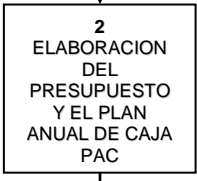





4. **DTS:** Documento Técnico de Soporte
5. **EUC:** Expediente Único del Contrato.
6. **FDL:** Fondo de Desarrollo Local.
7. **PAC:** Plan Anual de Caja.
8. **PC (✓):** Punto de Control del procedimiento.
9. **PDL:** Plan de Desarrollo Local.
10. **PAC:** Plan Anual Mensualizado de Caja.


Salidas generadas del procedimiento

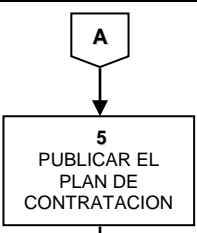

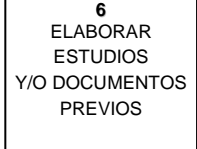

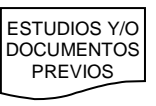
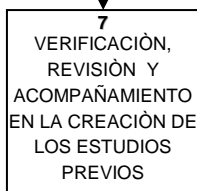
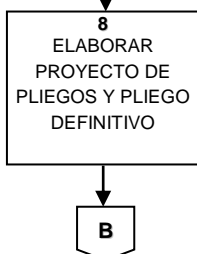

Salidas	Descripción	Cliente
Bien y/o servicio contratado y entregado	Esta salida sirve para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios entregados para la satisfacción y cumplimiento de la misión local.	Internos y externos


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013


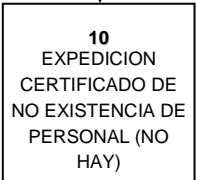

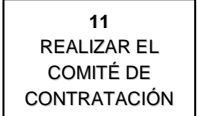

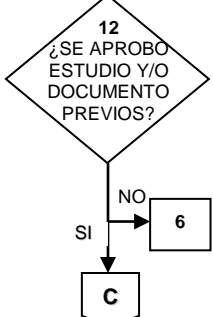
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Alcalde/sa Local	Para la implementación de la adquisición de bienes y servicios de la Alcaldía Local se toma como base el plan de desarrollo local. (Describe los objetivos a través de los cuales la administración local desarrolla las actividades que conlleven a inversión durante cada una de las vigencias).	
	Alcalde/sa Local, Coordinador/a Administrativo y Financiero, Profesionales de Presupuesto y de Planeación.	Para la adquisición de bienes y servicios de la Alcaldía Local se requiere la elaboración del presupuesto para la vigencia y el Plan Anual de Caja PAC, teniendo en cuenta para ello los siguientes instructivos anexos al presente documento, así: <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local. • Instructivo para la Programación y Re-programación del PAC Local. 	 
	Alcalde/sa o Alcalde, Coordinador/a Administrativo y Financiero, Profesionales de Presupuesto, Profesionales de Planeación y Abogado/a del FDL	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. El plan de contratación debe contener toda la contratación conforme a las competencias previstas en la legislación vigente. Nota 1: Los responsables de cada proyecto de inversión y de funcionamiento deben identificar las necesidades a través de los estudios de mercado específicos para su proyecto de inversión.	
	Comité de Contratación	<p>¿Se aprobó el Plan de Contratación?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: El Plan de contratación es aprobado por el Comité de Contratación continúa en la siguiente actividad (5). • NO: Se aprueba el plan de contratación, se efectúan los ajustes solicitados por el comité y regresa a la actividad 3. 	N/A




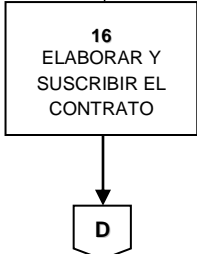
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Abogado/a FDL	PC (✓): Cuando el plan de contratación es aprobado por el Comité de Contratación, se publica en aplicativo que determine la normatividad vigente, en el Portal de Contratación y en la página Web de la Alcaldía Local.	
	Profesionales de Planeación Profesional de Presupuesto, Profesional de Contabilidad y Abogado/a del FDL designados.	PC (✓): Se elaboran los estudios y/o documentos previos por el grupo de trabajo designado para cada proceso a desarrollar, de conformidad con la normatividad vigente, los cuales deben estar firmados por los profesionales responsables de acuerdo a los lineamientos establecidos en el formato de Estudios Previos . Este documento debe conformar el expediente una ÚNICA CARPETA por proceso contractual . Nota: Se deben tener en cuenta los criterios ambientales para la elaboración de los estudios previos siempre y cuando aplique, para lo cual se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación.	 
	Coordinador/a Administrativo y Financiero	Deben verificar y revisar que los bienes y/o servicios a adquirir estén incluidos en un proyecto de inversión o en un gasto de funcionamiento de la vigencia y contemplados en el plan de contratación y Plan de Desarrollo.	N/A
	Abogado/a del FDL	En los procesos en que se requiere proyecto de pliego o pliego definitivo, se elabora de acuerdo con la información contenida en los estudios y/o documentos previos.	



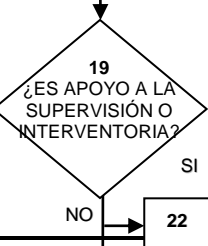
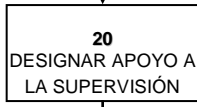
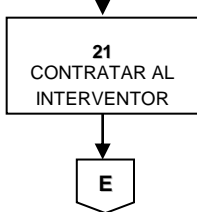
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Coordinador/a Administrativo y Financiero	<p>¿Es prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: El contrato es de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión requiere de la expedición del certificado de no existencia de personal (NO HAY), continúa en la siguiente actividad 9. • NO: Es de prestación de servicios personales, por ser otra modalidad de contratación, continúa en la actividad 11. 	N/A
	Dirección de Gestión Humana	<p>Cuando el contrato es de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión, el/la Coordinador/a Administrativo y Financiero debe proyectar la solicitud del certificado de no existencia de personal disponible (No Hay) dentro de la planta de personal para la firma del Alcalde. Continúa en la actividad 13 donde solicita el CDP.</p> <p>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 la Alcaldía que solicita el servicio.</p>	
	Integrantes del Comité de Contratación de Acuerdo a la Resolución Vigente.	Realizar el comité en los términos de la resolución vigente para el funcionamiento del mismo.	
	Comité de Contratación	<p>¿Se aprobó el estudio y/o documentos previos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Aprueban el estudio y/o documentos previos, continúa en la actividad siguiente 13. • NO: Se aprueban los documentos y/o estudios previos, se devuelve a la actividad 6, para el respectivo ajuste de los estudios previos. 	N/A

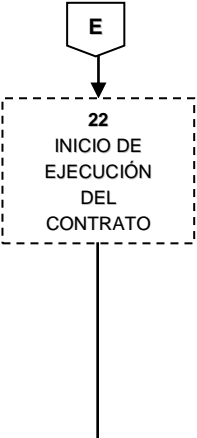


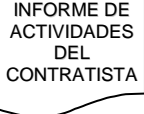

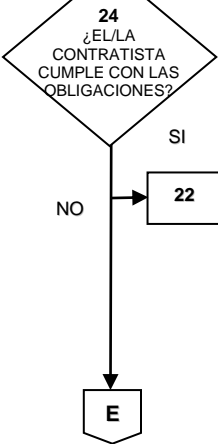
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p style="text-align: center;">13 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP</p>	Profesional de Planeación Designado para el Proceso.	<p>PC (✓): Cuando se aprueban los documentos y estudios previos el/la profesional de planeación proyecta para la firma del/a alcalde/sa local la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), por cada uno de los procesos contractuales que se pretendan adelantar. La expedición del CDP debe realizarse con antelación a la expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso</p> <p>Se adjuntan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios y documentos previos, ▪ Lista de Chequeo. 	MEMORANDO CON RADICADO
 <p style="text-align: center;">14 EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP</p>	Profesional de Presupuesto	<p>Para la expedición del CDP ver Instructivo Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local.</p> <p>Nota: El CDP deberá expedirse para cualquier tipo de contratación con antelación.</p>	CDP
 <p style="text-align: center;">15 REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN.</p>	Abogado/a Fondo de Desarrollo Local	<p>Para la selección del contratista, se deberá tener en cuenta las modalidades establecidas en la legislación vigente y los instructivos correspondientes</p> <p>Para mayor información ver los instructivos por modalidad, asociados al presente procedimiento.</p> <p>Nota: El Acto de Justificación, solo aplica para contratación Directa.</p>	EUC INVITACION PLIEGO DE CONDICIONES ACTO DE JUSTIFICACIÓN
 <p style="text-align: center;">16 ELABORAR Y SUSCRIBIR EL CONTRATO</p>	Abogado/ del Fondo de Desarrollo Local	Debe elaborar y suscribir el contrato de acuerdo al Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato .	MINUTA DEL CONTRATO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
		Versión: 3
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional de Presupuesto	PC (✓): Expide el CRP, el cual es el Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal la cual se garantiza en forma definitiva la apropiación de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. Nota: Ver Instructivo de Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local.	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	Abogado/a Fondo de Desarrollo Local y el Contratista.	La Legalización del contrato se realiza de acuerdo al instructivo Etapa Contractual Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato. Nota: La expedición y aprobación de la póliza se encuentra supeditada a la naturaleza jurídica del contrato.	PÓLIZA APROBACIÓN PÓLIZA
	N/A	¿Es apoyo a la supervisión o interventoria? Si: Es apoyo a la supervisión continúe en la actividad 20. No: Es apoyo a la supervisión continúe en la actividad 21.	N/A
	Alcalde/sa Local	El Abogado del FDL proyecta comunicación oficial interna para firma del Alcalde, designando y comunicando la supervisión del contrato y continua en la actividad 22.	COMUNICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
	Alcalde/sa Local Profesionales de Planeación Profesional de Presupuesto, Profesional de Contabilidad y Abogado/a del FDL designados	Adelantar el proceso contractual correspondiente para realizar la contratación.	CONTRATO SUSCRITO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Contratista Alcalde/sa Supervisor/a o Interventor/a del contrato – Apoyo a la Supervisión	Previa a la ejecución del contrato, se debe suscribir el acta de inicio. La ejecución del contrato se realiza de acuerdo con el Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato . Nota: Por regla general la ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio. Nota: Si el contrato requiere de ingreso de bienes al almacén remitirse al Instructivo.	
	Supervisor o Apoyo a la Supervisión Interventor del contrato Contratista	PC (✓): La supervisión o interventoría del contrato, tiene como fin realizar el control, vigilancia y seguimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, legales y financieras del contrato.	 
	Supervisor o Interventor del contrato	¿El/la contratista cumple con las obligaciones?: <ul style="list-style-type: none"> • Si: cumple el/la contratista con las obligaciones, continúa en la actividad (26). • No: Cumple el/la contratista con las obligaciones propuestas (de manera parcial o total), el supervisor o interventor toma los correctivos necesarios para su cumplimiento, incluyendo aquellas que se desprenden de las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones contractuales (responsabilidad civil, penal, disciplinaria o fiscal), se realiza de acuerdo con el Instructivo Etapa Contractual Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato y continua con la actividad 25. 	N/A

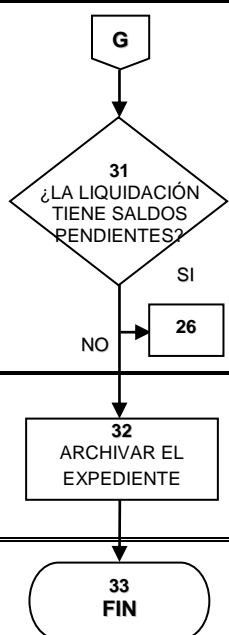
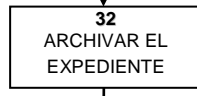
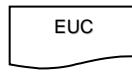

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p align="center">E</p> <p align="center">25 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES O DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO</p>	Supervisor/a y/o interventor/a Alcalde/sa Local Abogado	<p>La Alcaldía Local podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.</p> <p>El presente procedimiento del carácter administrativo deberá dar plena aplicación a las normas que sobre Debido Proceso y Derecho de Defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo adicionen o modifiquen.</p> <p>Remitirse al Instructivo Etapa Contractual Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato.</p>	ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO
<p align="center">26 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</p>	Supervisor/a o interventor/a	<p>Cuando el/la contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, el/la supervisor/a/interventor/a emite la certificación de cumplimiento correspondiente, y remite con sus respectivos soportes, al coordinador/a administrativo y financiero para verificación y consolidación del PAC.</p> <p>Para adelantar este trámite ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo Programación y Reprogramación del PAC Local. • Instructivo Causación y Trámite de Pago Local. 	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
<p align="center">27 INGRESO DE BIENES AL ALMACEN</p> <p align="center">F</p>	Almacenista	<p>Para el ingreso al almacén de los bienes adquiridos o recibidos a cualquier título por los Fondos de Desarrollo Local, se requiere 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>	REGISTRO EN EL APLICATIVO OFICIAL

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p align="center">F</p> <p align="center">28 CAUSAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS</p>	Contador/a	<p>Con el fin de reconocer las operaciones que afectan el resultado de los balances, se efectúa la causación de las operaciones financieras previa revisión de las facturas y los documentos soportes debidamente aprobados por el supervisor/a o interventor/a del contrato. Para brindar información contable y financiera veraz, oportuna y fidedigna.</p> <p>Cuando los documentos soportes del pago requieran ajustes y/o modificaciones, serán devueltos al Coordinador/a Administrativo y Financiero para que efectúe las acciones pertinentes.</p> <p>Nota: Para mayor información ver Instructivo para Causación.</p>	<p>FORMATO DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS PARA EL EUC</p> <p>CAUSACIÓN CONTABLE</p> <p>COMPROBANTE DE DIARIO</p>
<p align="center">29 REALIZAR EL PAGO A CONTRATISTAS</p>	Profesional de Presupuesto	<p>Realizar el trámite de los pagos parciales o totales derivados del contrato, previa revisión de los soportes remitidos por el contador.</p> <p>Cuando los documentos soportes del pago requieran ajustes y/o modificaciones, serán devueltos al Coordinador/a Administrativo y Financiero para que efectúe las acciones pertinentes.</p> <p>Para mayor información ver Instructivo para trámite de Pago.</p>	<p>ORDEN DE PAGO</p>
<p align="center">30 REALIZAR LA LIQUIDACION DEL CONTRATO</p> <p align="center">G</p>	Supervisor/a o Interventor/a del Contrato Alcalde/sa Local Contratista, Abogado del FDL.	<p>PC (✓): Cuando ha cumplido con las obligaciones y los plazos establecidos en el contrato o se ha declarado incumplimientos parciales o totales, o caducidad del contrato, se realiza la liquidación del contrato. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual, declararse a paz y salvo o determinar los saldos a favor de las partes.</p> <p>El interventor/a o supervisor/a del contrato solicita la expedición del estado de cuenta al Profesional de Presupuesto, proyecta el acta de liquidación y tramita la consecución de firmas respectivas</p> <p>Se realiza de acuerdo con el Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato.</p>	<p>ESTADO DE CUENTA</p> <p>ACTA DE LIQUIDACIÓN</p> <p>RESOLUCION DE LIQUIDACION UNILATERAL</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 3
		Vigencia desde: 06 de Septiembre de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>Si el acta de liquidación del contrato no refleja saldos pendientes: Pasa a actividad 32.</p> <p>Si el contrato tiene saldos pendientes: Pasa a la actividad 26.</p>	N/A
	Abogado	Reporte a SIVICOF y se archiva.	
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GET-AGL-IN001	Instrucciones para la solicitud de acreditación de no existencia o insuficiencia de personal
2L-GAR- I1	Instructivo para Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local
2L-GAR- I2	Instructivo para la Programación y Reprogramación del PAC Local
2L-GAR- I3	Instructivo de Causación y Registro de Hechos Económicos
2L-GAR- I4	Instructivo Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local
2L-GAR- I5	Instructivo para Modificaciones Presupuestales Local
2L-GAR- I6	Instructivo para Cierre Presupuestal Local
2L-GAR- I7	Instructivo para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión
2L-GAR- I8	Instructivo para Contratos Interadministrativos Local

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
		Versión: 2
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Vigencia desde: 06 de septiembre de 2013

2L-GAR- I9	Instructivo para Licitación Pública Local
2L-GAR- I10	Instructivo para Selección Abreviada de Menor Cuantía Local
2L-GAR- I11	Instructivo para Selección Abreviada Subasta Inversa Local
2L-GAR- I12	Instructivo para Concurso de Meritos Local
2L-GAR-I17	Instructivo Convenios de Asociación.
2L-GAR- I13	Instructivo para Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato Local
2L-GAR- I14	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local
2L-GAR- I15	Instructivo Mínima Cuantía
2L-GAR-I16	Instructivo tramite de pago local.
1D-GAR-G2	Guía Verde de Contratación
2L-GAR-F010	Formato informe de actividades de ejecución y supervisión
2L-GAR-F012	Formato de solicitud de modificación contractual
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-F139	Formato concepto técnico para baja de elementos
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 – toma física
1D-GAR-F136	Formato relación de novedades –toma física

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-P1
	Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 06 de septiembre de 2013

1D-GAR-F137	Formato relación de elementos faltantes –toma física
1D-GAR-F138	Formato acta de visita para verificación física de inventario de bienes devolutivos
1D-GAR-F203	Lista de chequeo - expediente único de contratos mínima cuantía - modalidad de selección cuyo valor no exceda el (10%) de la menor cuantía de la entidad
1D-GAR-F204	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección por bolsa de servicios o producto
1D-GAR-F205	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección programas de protección
GCO-GCI-F084	Lista de chequeo - expediente único de contratos licitación pública - modalidad de selección licitación pública
GCO-GCI-F085	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección subasta inversa
GCO-GCI-F086	Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección abierto
GCO-GCI-F087	Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección por precalificación
GCO-GCI-F088	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección menor cuantía
GCO-GCI-F090	formato lista de chequeo para expedientes contractuales de prestación de servicios
GCO-GCI-F091	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección compraventa
GCO-GCI-F092	Lista de chequeo - expediente único de contratos interadministrativos - modalidad de selección interadministrativos
GCO-GCI-F093	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección arrendamiento