

Control de cambios		
Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento vincula y elimina el procedimiento de etapa de selección concurso de méritos P-116101-04.
2	14 de octubre de 2011	Modificación de instrucciones, glosario, descripción de actividades, modificación y eliminación de formatos.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 14 de octubre de 2011, la cual fue aprobada por Letty Leal Maldonado líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.
02	23 de marzo de 2018	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste de responsable y descripción de actividades.
03	17 de julio de 2019	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste de responsable y descripción de actividades. Teniendo en cuenta la unificación de las instrucciones entre el nivel central y Alcaldías Locales se elimina el documento GCO-GCL-IN004-Instructivo para Concurso de Méritos Local.
04	11 de octubre de 2019	Se incluye política de operación No. 11.

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

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El documento es elabora teniendo como base la versión No. 02 del 23 de marzo de 2018, profesionales de la subsecretaria de gestión institucional realizan cambios en el documento y pasan a revisión de la Dirección de Contratación, con este visto bueno se realiza la revisión técnica y metodológica por de la Oficina Asesora de Planeación, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p>Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación</p> <p>Edwin Harvey Rendón Peña Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 73176</p>

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito de las instrucciones:

Establecer las actividades que se deben seguir para la realización de los procesos de contratación por la modalidad de concurso de méritos y los responsables en la Secretaría Distrital de Gobierno/ Alcaldía Local, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, la cual establece que se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o de precalificación, fundamentada en factores de calificación cuyo objetivo es valorar los aspectos técnicos de la oferta y las condiciones del proponente sin incluir el precio como factor de selección.

Responsable:

Secretaría Distrital de Gobierno-Director(a) de Contratación.

Alcalde(sa) Local – Área para la Gestión del Desarrollo Local Administrativa y Financiera.

2. INSTRUCCIONES:

Lineamientos de Operación:

1. Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
2. Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) SIPSE y Aplicativo de Gestión Documental, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
3. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección Administrativa y Dirección de Contratación, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
4. Las Alcaldías Locales en ejecución de recursos de los Fondos de Desarrollo Local, deberán archivar en una ÚNICA CARPETA por proceso los documentos precontractuales que se generen en este procedimiento, los cuales, permanecerán 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, cuando aplique. Tanto para el nivel central como local, el responsable en cada caso deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el GDI-GPD-IN007 Instrucciones para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato.
5. La Secretaría Distrital de Gobierno/Las Alcaldías Locales son las responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley (Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
6. La adjudicación o declaración de desierto estará a cargo del Ordenador del Gasto o del Alcalde(sa) Local según corresponda.

Proceso Gestión Corporativa Institucional

Versión: 04

Instrucciones para la modalidad de selección concurso de
méritos

Vigencia desde:
11 de octubre de 2019

7. Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la GCO-GCI-IN001 Guía de contratación sostenible, en los casos que aplique.
8. 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
9. Las viabilidades técnicas podrán ser expedidas en forma individual por cada solicitud de contratación o por grupo de solicitudes de características idénticas, conforme lo determine el gerente de cada proyecto. Requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación de los proyectos de inversión del nivel central. No requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación para gastos de funcionamiento. En el nivel local se emite un concepto en la estación de Asistencia Técnica para proyectos estratégicos según lo establecido en la Directiva 012 de 2016.
10. Las listas de chequeo serán documentos opcionales para cada una de las modalidades de contratación, que serán el medio de control para la verificación de los documentos requeridos en cada modalidad.
11. Se debe llevar a cabo la verificación del Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002 cuando los procesos contractuales incluyan el suministro de bienes que requieren ingreso a Almacén.

Glosario:

1. **ADENDAS:** Acto Administrativo por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.
2. **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo por medio del cual el ordenador del Gasto acoge la Recomendación del Comité Asesor Evaluador, seleccionando formalmente a un proponente, para que este celebre y ejecute el contrato estatal.
3. **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
4. **APERTURA:** Acto Administrativo por medio del cual se ordena el inicio del proceso de selección; se fija la fecha y hora a partir de la cual los interesados pueden presentar sus propuestas y se determina el período durante el cual permanecerá abierto el proceso de selección y su duración.
5. **AUDIENCIA DE ACLARACION DEL PLIEGO:** Sesión abierta al público que debe celebrarse dentro del término indicado por la normatividad vigente, cuyo objeto es precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.
6. **AVISO CONVOCATORIA:** Es el mecanismo de publicidad mediante el cual la Entidad da a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.
7. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
8. **COMITÉ ASESOR EVALUADOR:** Comité integrado mediante acto administrativo para los fines de evaluación y recomendación de selección de proponentes dentro del proceso de selección.
9. **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Instancia interna y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, creada para efectos de coordinación, consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos

- que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.
10. **CONCURSO DE MERITOS:** Modalidad de selección, mediante la cual se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
 11. **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo que contiene las razones por las cuales la entidad decide no adjudicar el contrato como resultado del proceso modalidad de selección y que debe estar debidamente motivado.
 12. **EXPEDIENTE ÚNICO CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia documental única para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
 13. **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.
 14. **OBSERVACIONES:** manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos e informes de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.
 15. **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que provee las bases y reglas de juego trazadas por la Entidad convocante que definen dentro de los parámetros legales, el objeto, las condiciones y los requisitos en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.
 16. **PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme al pliego de condiciones.
 17. **RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por el Comité Asesor Evaluador o cada uno de los subcomités, que tiene el potencial de modificar los elementos esenciales de los estudios previos, proyecto de pliegos y/o pliego definitivo. Las demás respuestas son aquellas que simplemente aclaran información y tienen únicamente un valor interpretativo.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 6 del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios GCO-GCI-P001
1	Dependencia interesada en la contratación / Profesional responsable del proyecto Profesionales de	Elabora el estudio de mercado, los estudios previos (ver formato GCO-GCI-F015 Formato estudios previos concurso de méritos abierto o con precalificación y GCO-GCI-F086-Lista de chequeo-expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección abierta y/o GCO-GCI-F087-Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección por precalificación) y anexos técnicos para

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Planeación / Profesional de Presupuesto / Profesional de Contabilidad y Abogado/a del FDL designados. (Alcaldías Locales)	<p>efectuar adquisición de bienes y/o servicios mediante la modalidad de concurso de méritos de acuerdo al formato asociado al presente instructivo y al plan Anual de Adquisiciones, y los incluye en el Sistema de información.</p> <p>El componente Financiero del proceso, se solicita por parte de la dependencia interesada en la contratación a la Dirección Financiera/ Profesional responsable del FDL para incluirse en el estudio previo.</p> <p>Posteriormente se radica la solicitud con los soportes correspondientes a la Dirección de Contratación/ Abogado responsable del FDL.</p>
2	Dirección de Contratación/ Abogado designado	<p>El Abogado Designado realiza el proyecto de pliego para revisión, aprobación y publicación</p> <p>Ver: GCO-GCI-F042 Criterios mínimos que debe contener el pliego de condiciones correspondiente al concurso de méritos.</p>
3	Comité de Contratación	<p>✓ Revisa y aprueba la modalidad de contratación, realizando las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, las cuales que deben ser efectuadas previa a su publicación.</p> <p>En caso de observaciones por parte del Comité de Contratación y dependiendo del tema se realizan los ajustes correspondientes según el responsable.</p>
4	Oficina Asesora de Planeación / Profesional designado / Profesional Especializado Código 222-24 del Área para la Gestión del Desarrollo Local	<p>Para el nivel central, en caso de que el proceso tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará de manera automática mediante el aplicativo a la bandeja del profesional asignado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Metas Resultados – PMR.</p> <p>Para el nivel local, se emite un concepto en la estación de Asistencia Técnica para proyectos estratégicos según lo estipulado en la Directiva 012 de 2016.</p> <p>En caso de requerir alguna modificación, el Profesional Responsable deberá solicita al responsable los ajustes respectivos a través del Aplicativo.</p> <p>Nota 1: Para el nivel central y local, el flujo para generación de la viabilidad o concepto de asistencia técnica será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 2: Para el nivel central, en caso de que el financiamiento del proceso se realice por rubros de funcionamiento, no requiere de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación o dependencia responsable.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Nota 3: Para el Nivel Local una vez emitido el concepto en la estación de asistencia técnica, regresa a la bandeja del Abogado del FDL para su respectiva revisión y, continuara con el flujo estipulado en el Sistema vigente de la entidad.
5	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP.	Expedir el CDP a través del aplicativo PREDIS que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CDP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación para la elaboración de las Condiciones Generales/ minuta del Contrato. (GCO-GCI-F126 Formato Modelo Minuta/ GCO-GCI-F143 Formato Condiciones Generales) Nota 1: El flujo para generación del certificado será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.
6	Dirección de contratación/ Abogado Designado	Publica el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, según los términos legales, en el SECOP. Recibe observaciones a través del SECOP y vencido el término para su presentación informa a las áreas técnicas y de apoyo competentes. Si no existen observaciones al proyecto de pliego pasar a la actividad No. 10
7	Dirección de Contratación/ Abogado Designado Dirección Financiera/ Dependencia interesada en la contratación / Profesional responsable del proyecto	Una vez recibida las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, estudian la viabilidad y relevancia de las observaciones y remiten la respuesta correspondiente a la Dirección de Contratación, con el fin de que ésta verifique si la respuesta proyectada es aclaratoria o modificatoria de dicha solicitud, del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos
8	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Verifica si ¿La respuesta a las observaciones consolidadas modifica elementos del pre-pliego o estudios previos? Si la respuesta a las observaciones es meramente aclaratoria del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos (modificaciones de forma), se consolidan las mismas y se publican en el SECOP. Independientemente que las observaciones modifiquen o no el pliego de condiciones, la entidad debe responder cada una de las observaciones realizadas, documento que será publicado en el SECOP. Si por el contrario se considera que la respuesta modifica o afecta de manera relevante elementos del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos (modificaciones de fondo), se debe presentar el proyecto de respuesta

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		correspondiente para revisión y aprobación del Comité de Contratación
9	Comité de contratación	✓ Sesiona para revisar y aprobar la respuesta que modifica o afecta de manera relevante elementos de estudios y/o documentos previos y/o pliego de condiciones (modificaciones de fondo), de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente y ordenará la publicación de dicha respuesta en el SECOP.
10	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	✓ Proyecta acto administrativo debidamente motivado de apertura del proceso de licitación, tramita la firma del Ordenador del Gasto, publica en el SECOP.
11	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Proyecta comunicación de conformación del Comité Evaluador de las ofertas, de acuerdo con la información de cada área al respecto de sus integrantes, tramita la firma del ordenador del gasto o Alcalde(sa) Local y realiza la notificación a los integrantes del Comité.
12	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Realizar el correspondiente seguimiento para que el cronograma establecido en el pliego de condiciones se cumpla según las fechas allí descritas. Si prospera alguna observación al pliego definitivo y/o la administración considera necesario hacer alguna modificación y/o a petición de las áreas que respondieron las observaciones, se realiza adenda al pliego de condiciones, realizando la publicación de esta en el SECOP. Nota: Las adendas modificatorias de los pliegos de condiciones se realizarán según los plazos establecidos en la normatividad vigente. Si resulta necesaria a criterio de la Secretaría, ésta al expedir la adenda puede decidir extender el término de cierre del proceso de selección, de tal manera que los oferentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.
13	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Verifica a lo largo del proceso la existencia de causales de revocatoria directa. Si existen dichas causales se expide Acto administrativo revocando la apertura del proceso. Nota: La revocatoria directa aplica en cualquier momento del proceso, desde que se realiza la apertura de este hasta su cierre, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
14	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Informa al Comité Asesor Evaluador que las ofertas recibidas están disponibles a través de la plataforma SECOP, para su respectiva evaluación.
15	Comité Asesor Evaluador	Verifica las propuestas y habilita o no a los proponentes; en caso de requerirse solicitará aclaraciones a los documentos presentados por los mismos. La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en el pliego de condiciones, o en la adenda. Durante el plazo de evaluación de las ofertas.

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>La Secretaría rechazará aquellas propuestas que hubieran sido entregadas sin dar cumplimiento a los requisitos de modo, tiempo y lugar previstos en los pliegos de condiciones.</p> <p>En caso de requerirse ampliación en el término de evaluación se debe solicitar por escrito a la Dirección de Contratación, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. Dicha Dirección realiza el trámite y publica en el SECOP.</p>
16	Comité Asesor Evaluador	<p>Emite informe de evaluación, dentro del término previsto en el pliego de condiciones, el cual debe contar con la firma de todos y cada uno de los miembros del Comité Asesor Evaluador. El informe de verificación y evaluación debe contener un cuadro resumen, en el cual se indicará de manera breve y sumaria cuales oferentes se encuentran habilitados o no para participar en el proceso de selección. En ningún caso serán evaluados aquellos proponentes que hubiesen incumplido uno o varios factores de habilitación señalados en los pliegos de condiciones.</p> <p>Culminado el término de verificación y evaluación, el Comité Asesor Evaluador debe remitir el informe correspondiente a la Dirección de Contratación o Dirección responsable.</p>
17	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	<p>Publica en el SECOP el Informe del Comité Evaluador, para que los proponentes presenten observaciones, dentro del término establecido en la normatividad vigente.</p>
18	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	<p>Recibe las observaciones al Informe del Comité Evaluador y las remite a los integrantes de este, según la naturaleza de estas.</p>
19	Comité Asesor Evaluador	<p>Revisa, analiza y da respuesta a las observaciones de manera oportuna y remite a la Dirección de Contratación o abogado asignado la respuesta de este, con las modificaciones a la evaluación (si hubiere lugar a ello).</p> <p>Con base en la anterior evaluación el Comité emite recomendación al Ordenador del Gasto o Alcalde(sa). Diligencia el formato "GCO-GCI-F013 - Formato de recomendación del comité asesor evaluador"</p>
20	Ordenador del Gasto/ Alcalde(sa) Local	<p> Recibe el informe de evaluación y las recomendaciones y determina si lo acoge o no la misma.</p>
21	Dirección de Contratación/ Abogado Designado/ Ordenador del Gasto/ Comité Asesor Evaluador/ Alcalde(sa) Local	<p>Realizar audiencia de apertura y revisión de propuestas económicas.</p> <p>En la audiencia se resuelven las observaciones técnicas y se lee el informe definitivo de evaluación técnica; se desarrollará y podrá suspenderse conforme lo disponga la normatividad vigente.</p> <p>En todo caso en el momento de la Audiencia se dará la oportunidad a los proponentes para replicar las respuestas a las observaciones.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22	Dirección de Contratación/ Abogado Designado/ Ordenador del Gasto/ Comité Asesor Evaluador/ Alcalde(sa) Local	<p>El Comité abrirá el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar, según el orden de calificación.</p> <p>- Una vez abierta la correspondiente propuesta económica, el Comité Evaluador verificará la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; ii) la necesidad y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia de este y firmarán el contrato.</p> <p>Si de la verificación de la propuesta económica, el Comité identifica que la misma no es consistente con la oferta técnica o no se logra un acuerdo final sobre los aspectos técnicos o económicos objeto de discusión, el Comité en audiencia dará por terminada la revisión de tal propuesta y el Ordenador del Gasto o Alcalde(sa) Local la rechazará, procediendo a renglón seguido a abrir el sobre económico del siguiente proponente, según el orden de calificación de la evaluación. La Secretaría en dicho caso aplicará el procedimiento indicado anteriormente.</p> <p>Una vez se llegue a un acuerdo con el proponente respectivo, se elaborará un acta de los acuerdos alcanzados con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato.</p> <p>Nota 1: De lo ocurrido en la audiencia se levantará acta de los acuerdos concertados con el proponente, la cual será publicada en el SECOP. De igual manera, el Acta de Audiencia se suscribirá y notificará en la misma audiencia.</p> <p>Nota 2: En caso de declararse desierto el proceso, el acto administrativo de declaratoria de desierto que se dicte como fruto de la audiencia, también se entenderá notificado en estrados a los proponentes y será publicado en el SECOP</p>
23	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	<p>Elabora Acto administrativo motivado de adjudicación del contrato o declaratoria desierto y tramita la firma del Ordenador del Gasto o Alcalde(sa). El acto se entenderá notificado al representante legal del contratista seleccionado, durante la audiencia pública. Los no favorecidos se entenderán notificados en la audiencia. Este acto se publicará en el SECOP.</p>
24	Dirección de Contratación /Abogado designado	<p>Adjudicado el contrato se procede a su suscripción y legalización. Una vez aceptada/firmada la minuta/oferta por las partes, se procede con la legalización del contrato por las partes, se procede con la legalización del contrato, mediante la aprobación de las garantías establecidas en el estudio previo del proceso y, según lo establecido en el GCO-GCI-M003 Manual de contratación de la entidad, y el GCO-GCI-P001 Procedimiento para la</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>adquisición y administración de bienes y servicios.</p> <p>Nota 1: Cuando el proceso haya sido cargado en la plataforma SECOPII, la póliza deberá ser cargada por el contratista en la plataforma. Una vez aprobada por el abogado responsable, se deberá enviar de manera electrónica el enlace del contrato correspondiente para la posterior expedición del CRP. De lo contrario, el auxiliar designado o abogado responsable, deberá fechar y numerar la minuta y, remitir para la aprobación y firma del Director(a) de Contratación/Profesional del fondo responsable, las garantías solicitadas para luego, remitir la carpeta física al Profesional de Presupuesto, quien se encargará de expedir el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal-CRP.</p> <p>Nota 2: El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 3: Para el caso del Nivel Central la solicitud de CRP se realizará a través de correo electrónico remitido a la Dirección financiera y, para el caso del Nivel Local se realizará a través de memorando dirigido al Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CRP.</p> <p>Nota 4: El formato modelo minuta de GCO-GCI-F126 se empleará para aquellos procesos contractuales tramitados por la plataforma SECOP I y, el Formato Condiciones Generales GCO-GCI-F143 se empleará para aquellos procesos contractuales tramitados por la plataforma SECOP II.</p>
25	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CRP.	<p>Expedir el CRP a través del aplicativo PREDIS que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación.</p> <p>Nota 1: El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>
26	Dirección de Contratación / Abogado designado	<p>El abogado del FDL o de la Dirección de Contratación procede al cargue, en SIPSE, de la póliza y expide el memorando de designación de supervisión en nivel central.</p> <p>Nota 1: El Supervisor del contrato en el nivel local automáticamente es el Alcalde Local. El abogado del FDL o de la Dirección de Contratación asigna el proceso al iniciador</p>
27	Profesional responsable del proyecto (inversión o funcionamiento).	<p>El iniciador del proceso genera el acta de inicio por el SIPSE para la firma de las partes y deja el proceso en la actividad de Ejecución del contrato.</p> <p>Nota 1: Para instrucción del flujo del sistema vigente de la entidad consultar los manuales de SIPSE, los cuales se pueden consultar desde el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual Contratación y Financiero

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> Manual Designación Apoyo Supervisión Manual Modulo proyectos
28		FIN

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-M003	Manual de contratación
GCO-GCI-P001	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
GCO-GCI-IN001	Guía de contratación sostenible
GDI-GPD-IN007	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato
GCO-GCI-F013	Formato recomendación del Comité Asesor Evaluador
GCO-GCI-F015	Formato estudios previos concurso de méritos abierto o con precalificación
GCO-GCI-F042	Criterios mínimos que debe contener el pliego de condiciones correspondiente al concurso de méritos.
GCO-GCI-F086	Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección abierta
GCO-GCI-F087	Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección por precalificación
GCO-GCI-F127	Acta de Reunión Comité de Contratación
GCO-GCI-F126	Formato Modelo Minuta
GCO-GCI-F143	Formato Condiciones Generales

4.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Artículo 24
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Numeral 3 artículo 2
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a	Artículos 27, 87, 88 y

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	89
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 219 y 221
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Artículos 2- 6
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículos 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.2.
Decreto 392	2018	"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad	Artículo 1
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	25

4.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa No. 8 – Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo	10 de diciembre de 2013	Colombia Compra Eficiente	https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa No.12 – Clasificador de Bienes y Servicios	5 de mayo de 2014	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140505circular12.pdf
Circular Externa No.13 - Subsanción de requisitos y documentos que no otorgan puntaje	13 de junio de 2014	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140612circular13.pdf
Circular Externa No.16 – Actualización manual de requisitos habilitantes (sustituye parcialmente la Circular 10)	1 de septiembre de 2014	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140831circular16requisitoshabilitantes.pdf
Directiva 01 de 2016 (buenas prácticas en materia de gestión contractual)	27 de enero de 2016	Secretaría Distrital Jurídica	http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/directiva-001-2016
Circular externa No.21 - Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación	22 de febrero de 2017	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/content/circular-para-el-uso-del-secop-ii-para-expedientes-electronicos