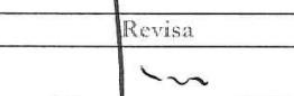
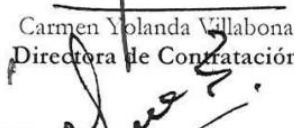
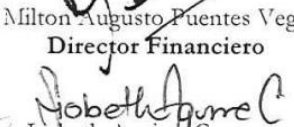
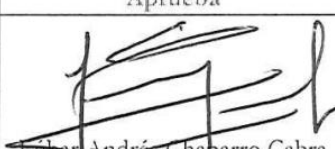


Control de cambios

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, Elimina y recoge lo establecido en los procesos de: proceso de gestión financiera D-116401, proceso gestión de recursos físicos D-116203, proceso gestión de recursos tecnológicos D-116301 y proceso contratación D- 116101
2	14 de octubre de 2011	Inclusión de nuevas actividades en relación con el tema de contratación, modificación de títulos de instructivos de contratación asociados, inclusión de formato de certificación de cumplimiento, inclusión instructivo mínima cuantía, modificación glosario, modificación de lineamientos de operación.
3	22 de abril de 2016	Se modifican las políticas de operación, se articulan las actividades de acuerdo al flujo de contratación en el aplicativo SIPSE y las instrucciones relacionadas al proceso, se actualiza la normatividad asociada al procedimiento y se incluyen los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.  Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 22 de abril de 2016, la cual fue aprobada por Lúbar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Planeación y Gestión como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.

<sup>1</sup> 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
La actualización del documento tomó como insumo la versión del 22 de abril de 2016. Los ajustes realizados estuvieron a cargo de profesionales de la Dirección de Contratación, la Dirección Financiera y la Subsecretaría de Gestión Institucional. Todo el proceso de actualización del procedimiento contó con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	 Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación   Milton Augusto Puentes Vega Director Financiero   Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de revisión de normalización de la OAP	 Lúbar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
02	19 de diciembre de 2017	Se revisan y ajustan las actividades del procedimiento, según la dinámica de la Entidad, las actividades cuentan con mayor precisión y organización del paso a paso; el diagrama general incluye mayor detalle y corresponde al ajuste en las etapas del proceso de contratación con la entrada en operación de la Plataforma SECOP II, se hace énfasis en la publicación de los documentos de los procesos de contratación en la Plataforma dispuesta para ello y en los términos de Ley; se incluye una sección de siglas.

## 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 Secretaría Distrital de Gobierno.

### Políticas de Operación

1. Las actividades de control descritas en este procedimiento se orientan a garantizar la conformidad del servicio. Estas son identificadas con el símbolo (✓).
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 GDI-GPD-IN007 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 y/o arrendamiento de inmuebles para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno, con código GCO-GCI-IN008.
5. Toda necesidad de contratación debe estar ajustada a lo previsto en el PAA aprobado por el Ordenador del Gasto, en sesión del Comité de Contratación.
6. El Gerente de Proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, será el encargado de la aprobación de los estudios y documentos previos. Es requisito esencial para dar inicio al trámite precontractual, que los estudios y/o documentos previos cuenten con la aprobación del Gerente del proyecto y la firma del Director (a) y/o jefe del área que requiera el bien, obra y/o servicio.
7. Toda la información que surja de la aplicación de este procedimiento debe registrarse en el Aplicativo SIPSE de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como en el Sistema Electrónico de Contratación-SECOP, de acuerdo a como se establezca en la normatividad vigente.
8. 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, en la dependencia correspondiente.
9. Todos los documentos que se generen en este procedimiento, se deben archivar en el Expediente Único del Contrato - EUC (físico y virtual), de acuerdo con las directrices del instructivo GDI-GPD-IN007.

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



10. El Gestor de proyectos y/o responsable de rubro de funcionamiento, que inicie el EUC, debe diligenciar el Formato Lista de Chequeo según la modalidad de contratación, 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).
11. El/la abogado (a) designado (a) al proceso de contratación, será quien verifique físicamente el EUC y revise virtualmente en el Aplicativo 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.
12. 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.
13. 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 el instructivo respectivo.
14. Los procesos de apoyo deben brindar el acompañamiento técnico, financiero y jurídico requerido por las dependencias solicitantes, según las competencias.
15. En todos los procesos de contratación se deberá revisar la aplicabilidad de los criterios ambientales establecidos en la Guía de Contratación Sostenible, y en las fichas de contratación sostenible correspondientes. Es responsabilidad de todos los actores e instancias intervinientes en el proceso de contratación, la observancia de tales criterios.
16. Para efectos del último pago se deben cumplir los requisitos establecidos en el contrato, los cuales irán en concordancia con la tipología del mismo.
17. Los bienes adquiridos por la entidad y que deban ingresar al almacén, se les aplicará el procedimiento de la normatividad vigente.
18. 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 proceso “Gestión del Patrimonio Documental”.
19. En caso que el lineamiento registrado en el documento del sistema de gestión no sea específico, la persona que lo aplique deberá implementar lo que la norma indique.
20. La responsabilidad del impulso de los procesos de contratación y trámite de los documentos es del Gestor del Proyecto o responsable del área solicitante.
21. La dependencia que requiera adquirir un bien de consumo o devolutivo, previo a la adquisición del mismo debe solicitar a la Dirección Administrativa – área almacén, el concepto de no existencia del bien contenido en el formato GCO-GCI-F073, con el fin de garantizar que este no se encuentre disponible en la entidad.
22. Todos los procesos de contratación que sean desarrollados por medio de Colombia Compra Eficiente (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente>), deben realizarse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma entidad y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, incluyendo los criterios ambientales.

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

## Glosario

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Es 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.

**ANALISTA DE PROYECTO:** Es el servidor público responsable asesorar técnicamente al gerente y al gestor de proyectos de inversión en las etapas de formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión. Su designación corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

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

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

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

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

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

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es una Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública, con carácter de entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, la cual desarrolla e impulsa políticas públicas y herramientas,

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



orientadas a la organización y articulación, de los partícipes 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 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

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

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

**GERENTE/A DE PROYECTO DE INVERSIÓN:** Es el responsable de formular, actualizar, hacer seguimiento y, en general, coordinar la ejecución de los proyectos de inversión que le son asignados. Su designación la efectuará el Secretario Distrital de Gobierno.

**GESTOR/A DE PROYECTO DE INVERSIÓN:** Servidor público responsable de apoyar las labores administrativas, de programación y seguimiento de los proyectos asignados al responsable o gerente de proyecto.

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

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

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

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

- *Licitación Pública:* Es la regla general y su pertinencia, pende de la cuantía y el objeto a contratar.
- *Selección abreviada:* Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- *Contratación Directa:* Modalidad excepcional de contratación pública, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, a través de ella la administración no adelanta un proceso de selección

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



para la escogencia del contratista.

- *Concurso de méritos:* Modalidad de selección, cuyo objeto consiste en seleccionar al contratista para la producción de estudios diseños o trabajos técnicos, intelectuales o especializados.
- *Mínima cuantía:* Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

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

**CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL:** Documento por medio del cual la Dirección de Gestión del Talento Humano 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.

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

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

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

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

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

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

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL**

**Procedimiento para la adquisición y administración de  
bienes y servicios**

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 02

Vigencia desde:  
19 de Diciembre de 2017

### Siglas

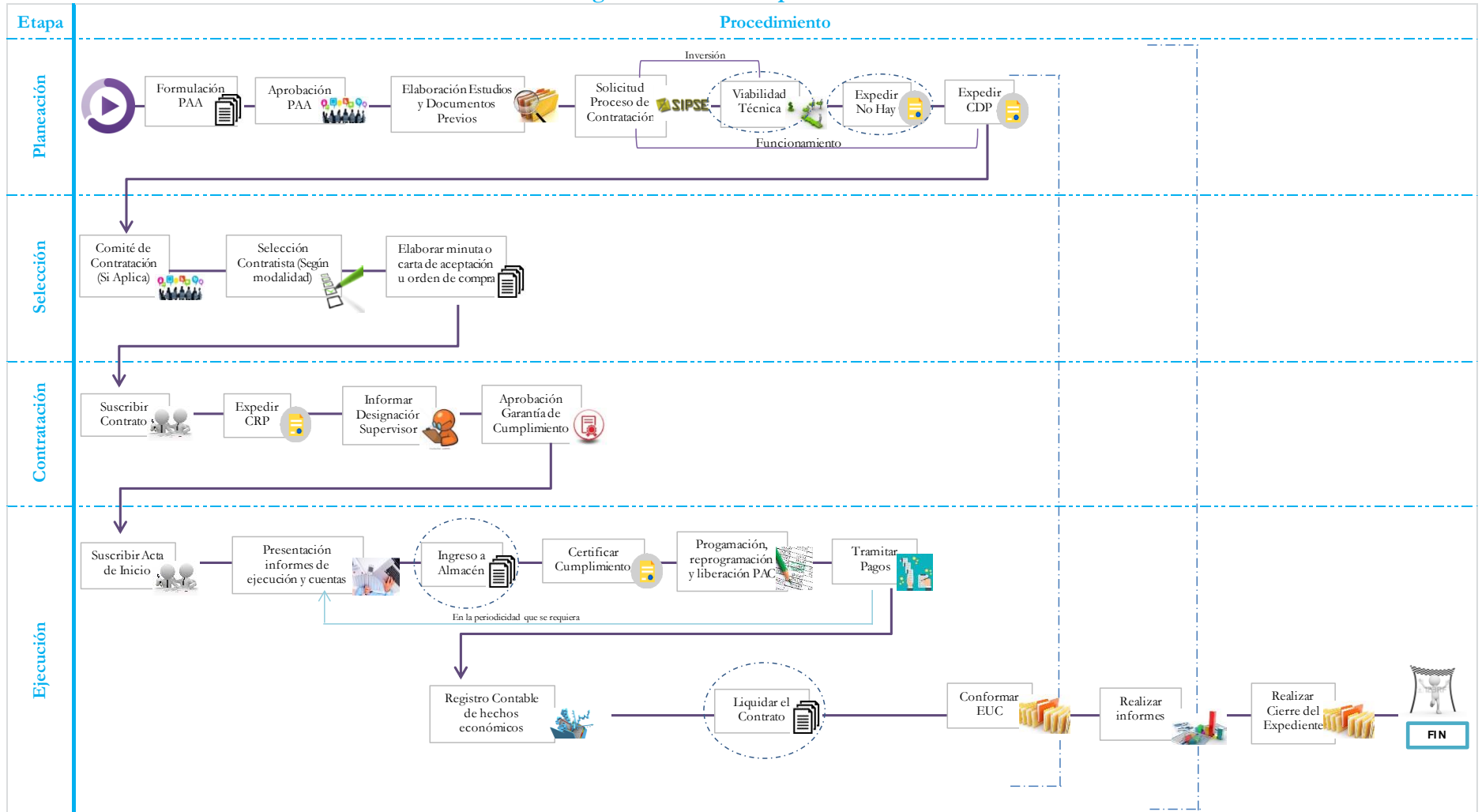
1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
2. **CCE:** Colombia Compra Eficiente
3. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
5. **EUC:** Expediente Único del Contrato.
6. **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja.
7. **PC (✓):** Punto de Control del procedimiento.
8. **SECOPE:** Sistema Electrónico de Contratación Pública para la vigilancia de la contratación estatal.
9. **SIPSE:** Sistema de Información para la Programación y Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional.

### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Provisión del bien o servicio solicitado por los procesos de la entidad.	Recursos físicos, humanos y tecnológicos que la entidad requiere para el desarrollo de sus funciones.	Todas las áreas del Nivel Central

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





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



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Dirección de Contratación</p> <p>Gerente del Proyecto y/o responsable de rubro de Funcionamiento</p>	<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 para Formulación, Programación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión) y el presupuesto de la entidad (Ver Instrucciones para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del Presupuesto), dicho plan debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de la contratación</li> <li>• Valor estimado del contrato y tipo de recursos con cargo al cual se pagará el bien, obra o servicio</li> <li>• Modalidad de selección</li> <li>• Fecha aproximada del inicio del proceso de contratación</li> <li>• Fecha prevista en la que se debe suplir la necesidad.</li> </ul> <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>	<p>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>
<p>2. REVISAR EL PAA</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Dirección de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>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 para la correspondiente recomendación de su aprobación por el Comité de Contratación al Ordenador del Gasto.</p>	N/A
<p>3. ¿SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?</p> <p>A</p>	Ordenador del Gasto	<p>¿Se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones?</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>NO: Regresa a la actividad 2.</p>	N/A

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">4. APROBAR EL PAA</p>	Ordenador del Gasto	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones en sesión del Comité de Contratación, previa recomendación de los integrantes del Comité.	ACTA COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<p style="text-align: center;">5. PÚBLICAR EL PAA</p>	Dirección de Contratación	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.	<p style="text-align: center;">PUBLICATION SECOP</p> <p style="text-align: center;">PUBLICATION PÁGINA WEB</p>
<p style="text-align: center;">6. ELABORAR ESTUDIOS Y/O DOCUMENTOS PREVIOS</p>	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 <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">http://www.colombiacompra.gov.co</a>, de acuerdo al proceso).</p> <p><b>Nota:</b> 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. Para esto, se debe consultar con el Almacenista de la Entidad.</p>	<p style="text-align: center;">ESTUDIO PREVIO Y/ DOCUMENTO EQUIVALENTE</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTOS TECNICOS ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO</p>
<p style="text-align: center;">7. CARGAR LA SOLICITUD NUEVO PROCESO</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Gestor de Proyecto y/o de rubros de Funcionamiento	<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 anexas al proceso los estudios y documentos previos de forma virtual.</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"> <li>• Estudio del sector.</li> <li>• Ficha verde de contratación.</li> <li>• Conceptos técnicos.</li> </ul> <p>Una vez se genera la necesidad de contratación el Gestor apertura la carpeta del expediente único y la marca con el número de proceso asignado.</p>	<p style="text-align: center;">SOLICITUD NUEVO PROCESO</p>

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Gerente de Proyecto	<p>¿El gerente del proyecto aprueba la solicitud del proceso de contratación en el aplicativo SIPSE?</p> <p>NO: Regresa a la actividad 6. SI: Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A
	Gestor de Proyecto	<p>Radica el proceso utilizando el aplicativo Oficial de Gestión Documental y lo remite la Dirección de Contratación por medio del aplicativo SIPSE.</p> <p><b>Nota:</b> La radicación del proceso incluye la entrega de la conformación inicial del Expediente Único de Contratación, realizado por el gestor de proyecto y/o responsable de rubro.</p>	MEMORANDO
	Director (a) de Contratación	<p>Asigna el proceso de contratación a un profesional de la Dirección de Contratación, tanto de manera física (Expediente Único del Contrato) como por el aplicativo.</p>	N/A
	Abogado Designado	<p>Revisa los estudios y documentos previos y sus 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 cuando aplique.</p>	REGISTRO APLICATIVO SIPSE
	Abogado Designado	<p>¿La solicitud de contratación requiere ajustes en los estudios y documentos previos o sus anexos?</p> <p>SI: Regresa a la actividad 7. NO: Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A
	N/A	<p>¿El proceso de contratación afecta un rubro de inversión?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 20, si el proceso tiene como financiación rubros de funcionamiento. SI: Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Oficina Asesora de Planeación	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. <b>Nota:</b> El gestor del proyecto debe imprimir del aplicativo SIPSE la viabilidad e incluirla en el EUC.	VIABILIDAD TECNICA
	N/A	¿El proceso de contratación es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión? <b>NO:</b> Continúa en la actividad 20. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.	N/A
	Gestor del Proyecto	Entrega la carpeta del EUC a la Dirección de Gestión del Talento Humano por medio del aplicativo y memorando remitario.	MEMORANDO
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Verifica de acuerdo al perfil solicitado en los estudios y documentos previos si existe en la planta de la entidad disponibilidad de personal con dicho perfil. 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.	N/A
	N/A	¿Existe disponibilidad de personal con el perfil requerido en la planta de personal de la entidad? <b>SI:</b> Existe disponibilidad de personal, la Dirección de Gestión del Talento Humano 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 55. <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad.	N/A

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>19. EXPEDIR CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</p>	Director de Gestión del Talento Humano	Revisa y aprueba la expedición del certificado de no existencia de personal, remite por medio del aplicativo SIPSE con firma electrónica, para continuar con el proceso.	CERTIFICADO
<p>20. EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP</p>	Dirección Financiera	Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Se dará aplicación al Instructivo GCO-GCI-IN006.	CDP
<p>21. ¿EL PROCESO ES REVISADO EN COMITÉ DE CONTRATACIÓN?</p>	N/A	¿El proceso de contratación requiere revisión por el Comité de Contratación?  <b>NO:</b> Continúa en la actividad 24. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.	N/A
<p>22. REALIZAR COMITÉ DE CONTRATACIÓN.</p>	Comité de Contratación  Invitados: Comité Evaluador, el funcionario del área encargada de la adquisición del bien, servicio u obra a contratar	El Comité de Contratación sesiona según la normatividad vigente y en este se realiza 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. Formato de Acta 1D-PGE-F010.	ACTA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<p>23. ¿SE APRUEBA EL PROCESO EN COMITÉ DE CONTRATACIÓN?</p>	Comité de contratación	¿Se aprueba el proceso en Comité de Contratación?  <b>NO:</b> Regresa a la actividad 6. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.  <b>Nota:</b> 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: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>24. REALIZAR SELECCIÓN DEL CONTRATISTA POR MODALIDAD.</p>	<p>Dirección de Contratación – Dependencia generadora de la necesidad</p> <p>Comité Evaluador</p>	<p>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.</p>	
<p>25. EMITIR VIABILIDAD JURÍDICA.</p>	<p>Dirección de Contratación</p>	<p>Emite la viabilidad jurídica del proceso de acuerdo a lo establecido en la normatividad, para ello debe quedar registro en el aplicativo SIPSE.</p>	
<p>26. ¿EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ES POR TIENDA VIRTUAL?</p>	<p>N/A</p>	<p>¿El proceso de contratación se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Acuerdos Marco, Grandes Superficies y Otros instrumentos de agregación de demanda)?</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 29. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>N/A</p>
<p>27. INICIAR PROCESO DE COMPRA EN LA TIENDA VIRTUAL</p>	<p>Funcionario solicitante (Usuario comprador)</p>	<p>El funcionario solicitante (con usuario comprador generado con anterioridad) inicia el proceso de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según el tipo de compra a realizar.</p> <p>Se requiere revisar los manuales e instructivos de Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>N/A</p>
<p>28. GENERAR ORDEN DE COMPRA.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Genera la Orden de Compra en la Plataforma de la Tienda Virtual, manifestando la voluntad de compra, aceptando la vinculación al Acuerdo Marco de Precios o instrumento de agregación de demanda, lo cual obliga a cumplir los términos y condiciones del mismo, dicha orden es equivalente al contrato.</p> <p>Pasa a la Actividad N° 30.</p>	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">29. ELABORAR EL CONTRATO O CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</p>	Abogado designado	<p>Elabora la minuta del contrato de conformidad con los estudios previos, pliegos de condiciones y el tipo de contrato correspondiente.</p> <p>En los procesos de mínima cuantía, se expedirá la carta de aceptación de la oferta, la cual junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.</p> <p><b>Nota:</b> cualquier modificación que tenga el contrato inicial deberá realizarse conforme a lo establecido en el instructivo de modificaciones contractuales (adición y prórroga, otrosí, cesión, suspensión, terminación).</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">CONTRATO</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">CARTA DE ACEPTACION</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">30. SUSCRIBIR EL CONTRATO</p>	Dirección de Contratación  Ordenador del Gasto  Contratista	<p>✓ Una vez se haya elaborado el contrato respectivo, la Dirección de Contratación 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.</p> <p><b>Nota1:</b> 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 (Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento).</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de la Orden de Compra generada a través de la Tienda Virtual, esta 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. Se actualiza el registro en el Libro Numerador de Contratos, de la Dirección de Contratación.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">CONTRATO FIRMADO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">31. REGISTRAR CONTRATO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">G</p>	Funcionario responsable de la Dirección de Contratación	<p>Realiza el registro del contrato en el aplicativo SIPSE de acuerdo a los datos suscritos en el contrato.</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;">CONTRATO CARGADO</p>

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





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>32. EXPEDIR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP</p>	<p>Dirección de Contratación</p> <p>Dirección Financiera</p>	<p>La Dirección de Contratación entrega el EUC a la Dirección Financiera, para expedir el Certificado de registro Presupuestal, 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>	<p>CRP</p>
<p>33. PUBLICAR CONTRATO SUSCRITO</p>	<p>Dirección de Contratación</p>	<p>Una vez legalizado el contrato se publicará en la Plataforma SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento.</p>	<p>CONTRATO PUBLICADO</p>
<p>34. INFORMAR LA DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR</p>	<p>Dirección de Contratación</p>	<p>Informa por medio de memorando generado en el aplicativo SIPSE la designación de la supervisión del contrato.</p>	<p>MEMORANDO SUPERVISIÓN</p>
<p>35. ¿EL CONTRATO REQUIERE PÓLIZA?</p> <p>NO → 37</p>	<p>N/A</p>	<p>¿El contrato requiere que se genere póliza?</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 37. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad</p>	<p>N/A</p>
<p>36. APROBAR PÓLIZA</p>	<p>Dirección de Contratación</p>	<p>Verifica que la póliza, radicada por el contratista, se encuentre de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, la aprueba y la carga en el aplicativo SIPSE.</p>	<p>PÓLIZA APROBADA</p> <p>PÓLIZA REGISTRADA EN SIPSE</p>

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Supervisor y Contratista	El Supervisor del contrato suscribe el acta de inicio junto con el Contratista.	ACTA DE INICIO REGISTRO FECHA ACTA DE INICIO
	Supervisor	¿Se requiere designación de apoyo a la supervisión? <b>NO:</b> Continúa en la actividad 40. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.	N/A
	Supervisor	Realizar el memorando de designación de apoyo a la supervisión.	MEMORANDO APOYO SUPERVISIÓN
	Contratista	Da cumplimiento a las obligaciones generales y específicas establecidas en el contrato suscrito con la Entidad.	RESULTADOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
	Supervisor del contrato	¿Se requiere modificar el contrato (Suspensión, cesión, adición, prórroga, terminación anticipada)? <b>NO:</b> Continúa en la actividad 43. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.	N/A
	Supervisor del contrato	Realiza la solicitud de modificación contractual (adición, prórroga, otrosí, cesión, terminación anticipada), anexando la correspondiente justificación y soportes respectivos.	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>I</p> <p>43. EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Supervisor o Interventor del contrato	<p>El supervisor y/o interventor a través de sus actividades propias de supervisión, 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</p> <p><b>Nota 1:</b> Para mayor información acerca de la supervisión e Interventoría, ver Manual de Supervisión e Interventoría - GCO-GCI-M004.</p> <p><b>Nota 2:</b> La generación de los certificados de cumplimiento y el informe de supervisión y/o interventoría obedecerá a la periodicidad de pagos dispuesta en el contrato.</p>	<p>CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO</p> <p>INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>
<p>44. ¿HAY BIENES QUE REQUIEREN INGRESAR AL ALMACÉN DE LA ENTIDAD?</p>	Supervisor	<p>¿Dentro del contrato existen bienes que deban ser ingresados al almacén de la entidad?</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 45. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A
<p>45. APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN</p>	Dirección Administrativa	Realizar las actividades descritas en el procedimiento de ingreso y egreso de bienes a almacén (GCO-GCI-P002) 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 ALMACÉN
<p>46. PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y LIBERACIÓN DE PAC</p>	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. Se debe dar aplicación al Instructivo GCO-GCI-IN005.	PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y LIBERACIÓN DEL PAC
<p>47. ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES Y/O CUENTA DE COBRO</p> <p>J</p>	Contratista	Según la periodicidad de pagos y entrega de informes establecida en el contrato, el contratista entregará a su Supervisor el informe de actividades con los soportes que evidencien avance del cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas.	INFORMES DE ACTIVIDADES Y SOPORTES

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>J</p> <p>48. REVISAR LOS DOCUMENTOS PARA PAGO</p>	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
<p>49. ¿EL CONTRATISTA CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES?</p>	N/A	<p>¿El contratista cumple con las obligaciones generales y específicas establecidas en su contrato?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 51. <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A
<p>50. REQUERIR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO, MORA O RETARDO</p>	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 la explicación del por qué el presunto incumplimiento.</p> <p>Si la mora o retardo persiste, el supervisor del contrato debe solicitar a la Dirección de Contratación, de acuerdo a las normas aplicables tomar las medidas legales procedentes.</p>	REQUERIMIENTO
<p>51. EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p>	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 de Gestión Documental los documentos soporte para el trámite de pago conforme lo estipule el contrato.</p>	<p>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p> <p>INFORME DE ACTIVIDADES FIRMADO</p>
<p>52. APLICAR LAS INSTRUCCIONES PARA PAGOS</p> <p>K</p>	Dirección Financiera	<p>Revisa que los documentos soporte debidamente aprobados por el supervisor del contrato correspondan a los establecidos en la lista de chequeo para pagos.</p> <p><b>Nota:</b> 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 - GCO-GCI-IN019.</p>	<p>ORDEN DE PAGO</p> <p>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</p>

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">K</p> <p style="text-align: center;">53. DAR APLICACIÓN AL INSTRUCTIVO CONTABLE</p>	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 - GCO-GCI-IN003.	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CAUSACIÓN CONTABLE</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COMPROBANTE DIARIO</p>
<p style="text-align: center;">54. ¿EL CONTRATO SE EJECUTÓ COMPLETAMENTE?</p> <p style="text-align: left;">NO ↓ 40</p>	N/A	¿El contrato se ejecutó completamente?  <b>NO:</b> Regresar a la actividad 40. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.	N/A
<p style="text-align: center;">55. ¿EL CONTRATO REQUIERE SER LIQUIDADO?</p>	N/A	¿El contrato requiere ser liquidado?  <b>NO:</b> Continúa en la actividad 57. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.	N/A
<p style="text-align: center;">56. LIQUIDAR EL CONTRATO</p>	Supervisor del contrato  Dirección de Contratación	<p>✓ El supervisor del contrato elabora el balance financiero e informe final de supervisión del contrato, soportado en el estado financiero expedido por la Dirección Financiera, y lo entrega con todos sus soportes a la Dirección de Contratación.</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. (Ver Instructivo Liquidación de contratos- GCO-GCI-IN014.)</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ESTADO FINANCIERO.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BALANCE FINANCIERO.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ACTA DE LIQUIDACIÓN</p> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">REGISTRO LIQUIDACIÓN EN SIPSE</p>
<p style="text-align: center;">57. CONFORMAR Y DAR MANEJO DEL EUC</p> <p style="text-align: center;">L</p>	Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental	Realiza la intervención del expediente de acuerdo a los lineamientos establecidos y los documentos relativos a las etapas de Contratación y ejecución.	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EXPEDIENTE ÚNICO DEL CONTRATO</p>

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>58. REALIZAR INFORMES Y CIERRE FINANCIERO</p>	Dirección financiera	<p>Se efectúa la presentación de cuatro (4) informes contables de manera trimestral, dirigido a la Dirección Distrital de Contabilidad, en donde se establecen los estados financieros de la Entidad (balance general, estado de actividad económica y social, informe de cuentas recíprocas, informe de saldos y movimientos).</p> <p>El informe anual contiene adicionalmente las notas de los estados financieros en formato Word y Excel los estados de cambio de patrimonio, estados de flujo efectivo y los anexos que soportan toda la información contable anual. 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>	
<p>59. FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN001	Guía de Contratación Sostenible
GCO-GCI-IN003	Instructivo contable
GCO-GCI-IN004	Instrucciones para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del presupuesto.
GCO-GCI-IN005	Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación de PAC.
GCO-GCI-IN006	Instructivo para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
GCO-GCI-IN007	Instructivo para Etapa de Selección- Contratación Directa.
GCO-GCI-IN008	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN009	Instructivo para Licitación Pública.
GCO-GCI-IN010	Instructivo etapa de selección abreviada - Subasta Inversa
GCO-GCI-IN011	Instructivo para Etapa de Selección – Concurso de Méritos.
GCO-GCI-IN012	Instructivo etapa de selección abreviada
GCO-GCI-IN013	Instructivo etapa de selección - Mínima Cuantía
GCO-GCI-IN014	Instructivo liquidación del contrato
GCO-GCI-IN015	Instructivo modificaciones contractuales
GCO-GCI-IN016	Instructivo suscripción y legalización del contrato
GCO-GCI-IN017	Instructivo para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP
GCO-GCI-IN018	Instrucciones para el mantenimiento de la infraestructura física de la SDG.
GCO-GCI-IN019	Instrucciones para pagos
GCO-GCI-IN020	Instructivo Relaciones de Autorización (Nómina – Resoluciones – Aportes Patronales – Parafiscales)
GCO-GCI-IN021	Instructivo Control Administrativo Edificio Liévano - Bicentenario
GCO-GCI-IN022	Instructivo para Traslado de Elementos
GCO-GCI-IN023	Instructivo para determinar, verificar y evaluar los componentes financieros y la capacidad organizacional en los procesos de contratación
GCO-GCI-IN024	Instructivo para aplicar retenciones a los contratos de prestación de servicios
GCO-GCI-IN025	Instrucciones para la depuración de pasivos exigibles
GCO-GCI-IN026	Instructivo para la asignación de permisos en la Telefonía fija de la Secretaria Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN027	Instructivo para el manejo de Celulares corporativos en la Secretaria Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN028	Instructivo para solicitud de servicio de transporte

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



Código	Documento
GCO-GCI-IN029	Instrucciones Para El Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de la Secretaría Distrital De Gobierno
GCO-GCI-IN030	Instructivo para la programación y reporte de Procesos de Contratación en Curso
GCO-GCI-F022	Formato De Concepto Técnico para baja de elementos
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-F034	Formato acta de traslado de elementos
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-F101	Formato idoneidad convenios de asociación
GCO-GCI-F110	Formato informe de actividades
GCO-GCI-F111	Formato acta de baja de bienes
GCO-GCI-F112	Formato resolución de baja de bienes
GCO-GCI-F113	Formato acta de baja por hurto
GCO-GCI-F114	Formato de relación de elementos sobrantes – verificación física
GCO-GCI-F115	Formato relación de novedades – verificación física
GCO-GCI-F116	Formato relación de elementos faltantes – verificación física
GCO-GCI-F117	Formato acta de visita para verificación física de inventario de bienes devolutivos
GCO-GCI-F119	Formato Tablero de Control Declaraciones de Incumplimiento de Convenios y contratos a través de actos administrativos.
GCO-GCI-F120	Formato Informe Final de Actividades
GCO-GCI-F124	Formato acta de ingreso por reposición
GCO-GCI-F126	Formato Modelo Minuta
GCO-GCI-F127	Formato Acta de Reunión Comité de Contratación
GCI-GPD-IN007	Instructivo de Conformación y manejo del expediente único del contrato

**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"



**GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL**

**Procedimiento para la adquisición y administración  
de bienes y servicios**

**3.2 Normatividad vigente**

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

**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	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo">http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo</a>
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación	M-DVRHPC-04	Colombia Compra Eficiente	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo">http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo</a>
Manual de la	M-MSMC-02	Colombia Compra	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo">http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo</a>

**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"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración  
de bienes y servicios

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

**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"