



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

Código: GCO-GCI-P001

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 06

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

Control de cambios

Versión	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 del 2016	Se modifican las políticas de operación, se articulan las actividades de acuerdo con el 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 del 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor 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.
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
03	15 de febrero de 2018	En esta nueva versión se incorporan las actividades de cierre de expediente contractual y liberación de saldos.
04	17 de julio de 2019	Se unifica el procedimiento del nivel central y el nivel local, se establecen los requisitos para acreditar el cumplimiento de experiencia, se modifica la información general, la descripción de actividades del procedimiento y los documentos relacionados.
05	23 de noviembre de 2021	Se actualizó la información correspondiente a los instructivos de programación y reprogramación del PAC GCO- GCI-IN004 y GCO-GCI-IN005. Revisión total de documento a fin de asegurar la continua adaptabilidad y cumplimiento de los requisitos aplicables.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La actualización del documento contó con los aportes de profesionales de la Dirección de Contratación, acompañamiento de la SGI y acompañamiento técnico y metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación. – Analista de proceso. Se tuvo en cuenta los comentarios recibidos a través de FORUM en la intranet.	<p>Mauricio González Barrero Director de Contratación</p> <p>Octavio Remigio Melo Profesional SGI – Promotor de mejora</p> <p>Jacobo Pardey Roza Profesional OAP – Analista del Proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 337969</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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 06

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

06	18 de agosto de 2023	Se incorporan a la actividad 6 y al numeral 3 “Documentos Relacionados” del presente procedimiento, las instrucciones GCO-GCI-IN007 “Instrucciones para la modalidad contratación directa”, GCO-GCI-IN035 “Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo Marco de Precios”, GCO-GCI-IN040 “Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” y los formatos GCO-GCI-F156, GCO-GCI-F157 y GCO-GCI-F158 - Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales - aplicación art 17 del decreto 189 de 2020, para persona natural, persona jurídica y consorcios y Uniones temporales, respectivamente. Se incorpora a la actividad 24 las Instrucciones GCO-GCI-IN042 relacionado con el cierre de expedientes contractuales.
----	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Adquirir bienes y servicios, a través de las diferentes modalidades de selección de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de proveer los recursos (humanos, tecnológicos o físicos) necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

Alcance

Aplica para el Nivel Central y Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Gerentes de proyecto de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Dirección de Contratación
Alcaldes (as) locales

Políticas de operación

1. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) debe ser aprobado, actualizado y publicado en el SECOP II y la página Web de la Entidad, por lo menos una vez durante su vigencia, siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
2. Para los casos de arrendamiento de inmuebles se debe tener en cuenta lo descrito en el Instructivo GCO-GCI-IN008 - Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Para los casos de entrega de bienes muebles en comodato se deben seguir los lineamientos de las instrucciones GCO-GCI-IN031.
4. Toda necesidad de contratación debe estar ajustada a lo previsto en el PAA según la recomendación emitida por los miembros, en las sesiones presenciales o virtuales del Comité de Contratación adelantadas para este propósito.
5. Para acreditar el cumplimiento de experiencia, el contratista deberá presentar certificaciones contractuales, laborales o el acta de liquidación del contrato.
6. El Gerente de Proyecto o responsable de rubro de funcionamiento, será el encargado de la aprobación de los estudios y documentos previos.
7. Toda la información que surja de la aplicación de este procedimiento deberá registrarse en el Aplicativo SIPSE de la Secretaría Distrital de Gobierno y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Todos los documentos que se generen en este procedimiento se deben almacenar en su completitud en el repositorio SharePoint, de acuerdo con las directrices del instructivo GDI-GPD-IN021 y las listas de chequeo.
9. Las listas de chequeo serán documentos requeridos en cada una de las modalidades de contratación y serán el medio de control para la verificación del cumplimiento del contenido de documentos dentro del proceso de adquisición de los bienes y servicios en la Entidad.
10. Las viabilidades técnicas podrán ser expedidas en forma individual por cada solicitud de contratación o por grupo de solicitudes de características idénticas, conforme lo determine el gerente de cada proyecto. Requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación de los proyectos de inversión 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.
11. 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. (Ver instrucciones GCO-GCI-IN001 -Guía de Contratación Sostenible)
12. Para efectos del último pago se deben cumplir los requisitos establecidos en el contrato, los cuales irán en concordancia con la tipología del mismo, anexando el formato control de retiro GCO-GCI-F102, documentos que la Dirección Financiera/Área de gestión del Desarrollo Local exigirá al contratista que presenta la cuenta de cobro.
13. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso "Gestión del Patrimonio Documental".
14. La dependencia que requiera adquirir un bien de consumo o devolutivo, previo a la adquisición, 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. Para el último pago en estos casos, la Dirección Financiera/Área de gestión del Desarrollo Local exigirá al contratista que

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"

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

presenta la cuenta de cobro, el formato traslado reintegro almacén GCO-GCI-F109.

15. Todos los procesos de contratación deben realizarse de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente incluyendo los criterios ambientales.
16. Para la adquisición de bienes y servicios se requiere la elaboración del presupuesto para la vigencia y el Plan Anual de Caja PAC, teniendo en cuenta para ello las instrucciones GCO-GCI-IN004 Instrucciones para la Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal y GCO-GCI-IN005 Instrucciones para la programación, reprogramación y liberación del PAC.
17. Los documentos producidos en las diferentes fases del proceso contractual se deben publicar en la plataforma SECOP II dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a su expedición.
18. En el desarrollo del proceso contractual, de llegarse a presentar observaciones en las áreas técnicas inmersas en el proceso, se realizarán los ajustes correspondientes a cada una por el profesional responsable.

Glosario

APOYO A LA SUPERVISIÓN: Persona designada por el Supervisor mediante comunicación escrita para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

ASISTENCIA TÉCNICA: La Secretaría Distrital de Gobierno realizará asistencia técnica y emitirá por única vez y dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud las recomendaciones y sugerencias de índole jurídica, técnica y financiera que considere pertinentes de conformidad con las competencias asignadas en el Decreto Distrital 411 de 2016. En ejercicio de la asesoría y asistencia técnica que prestarán las entidades de los respectivos Sectores a los FDI de conformidad con las competencias asignadas en el Decreto Ley 1421 de 1993 cada una pondrá a disposición de los Alcaldes(as) Locales, los equipos de profesionales necesarios e idóneos que serán responsables de los proyectos que correspondan a la línea de inversión local y a la política pública de competencia misional de su entidad.

BIENES: Productos tangibles que se adquieren para el cumplimiento de la misión y/o la satisfacción de las necesidades de la Administración.

CALIDAD: Conjunto de propiedades y características que debe tener un bien, obra o servicio para cumplir con los estándares previamente establecidos y la satisfacción de las necesidades.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO: Documento suscrito por el supervisor y/o interventor que hace constar la debida ejecución de las obligaciones contractuales.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Documento 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 cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Acto de trámite que realiza la entidad estatal cuando han vencido, por un lado, las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o por el otro, cuando se establecieron condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se trata de una constancia administrativa que culmina las actuaciones contractuales¹.

CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL: Certificado expedido por la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante el cual hace constar que dentro de la planta de personal de la Entidad no existe personal o aun existiendo personal en la planta este no sea suficiente o la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Órgano interno y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales, creado para efectos de asesorar al ordenador(a) del gasto dentro del ámbito de la actividad contractual de la Entidad, así como se constituye un escenario interdisciplinario para el debate argumentado respecto de las diferentes posturas y análisis en relación con aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgo asociados con la contratación.

CUENTA DE COBRO: Para efectos del presente procedimiento se entiende que son los documentos que allega el contratista para soportar la solicitud de pago ante la Entidad y/o los FDL, durante un periodo, dentro del total de los periodos a cobrar, pactados en el contrato.

CUENTAS POR PAGAR: Son obligaciones adquiridas por la Entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo o equivalentes al efectivo.

¹ Concepto C – 796 de 2020. Colombia Compra Eficiente.

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”*

Procedimiento para la adquisición y administración de
bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: Es el acto administrativo que establece el detalle de los ingresos y gastos para el año fiscal respectivo.

EFICACIA: Capacidad de realizar las actividades planificadas y alcanzar los resultados proyectados.

EFICIENCIA: Capacidad de optimizar los recursos utilizados en la ejecución de las actividades y las metas planeadas.

ESTUDIO PREVIO: Documento que contiene la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer, el objeto, el valor estimado de la contratación, el análisis de riesgos, las garantías, obligaciones de las partes, las calidades que debe acreditar el futuro contratista, entre otros aspectos, que varían conforme a los requerimientos propios de las distintas modalidades de selección previstas en la normativa vigente en materia contractual.

FONDO DE DESARROLLO LOCAL: En cada una de las localidades hay un Fondo de Desarrollo con personería jurídica y patrimonio propio. Con cargo a los recursos del Fondo se financiarán la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las Juntas Administradoras.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropriaciones para atender los gastos ordinarios que demanda el funcionamiento de la Entidad entre los cuales se encuentran gastos personales, generales, operacionales y transferencias.

GERENTE 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. Para el caso del Nivel Local es el Alcalde(sa) Local.

GUÍA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE: Documento en donde se plasman los criterios ambientales propuestos para los procesos 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.

INFORME DE ACTIVIDADES: Documento en el cual consta el resultado de las actividades realizadas durante el periodo establecido para la ejecución del contrato.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica encargada de ejercer la intermediación entre la entidad contratante y el contratista, por medio de un contrato, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato.

LIQUIDACIÓN BILATERAL: Acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, por medio del cual éstas se declaran a paz y salvo de todas las obligaciones y derechos que se derivaron de la relación contractual, o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

LIQUIDACION UNILATERAL: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, dentro de los términos establecidos por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Las modalidades de selección son: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011)

- Licitación Pública: Procedimiento administrativo, preparatorio de la voluntad contractual, compuesto por varias actuaciones regladas que se desarrollan de forma concatenada, con la participación tanto de la Administración como de los oferentes e interesados, que es de abierto conocimiento desde la publicación de sus avisos, con el objetivo de elegir, en condiciones de igualdad y transparencia, la propuesta que resulte mejor y más favorable al interés público².
- 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 de selección de carácter excepcional, en virtud de la cual las entidades pueden realizar procesos de contratación que se caracterizan por ser simplificados, cortos, ágiles y expeditos, y que no exige el agotamiento de una convocatoria pública o la realización de un proceso competitivo, por lo que no es necesario que la Entidad reciba más de una oferta.
- Concurso de méritos: Modalidad de selección prevista para la selección de consultores y proyectos, según lo dispuesto en el artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.3.1 y subsiguientes.
- Mínima cuantía: Es la modalidad de selección prevista para aquellos contratos cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Radicación número: 68001-23-33-000-2014-00656-01(58372). Consejero Ponente: José Roberto Sáchica Méndez.

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"

Procedimiento para la adquisición y administración de
bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este³.

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

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar con el propósito de: (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.

OBRA: Trabajo de construcción, reconstrucción, mantenimiento, adecuación, ampliación, mejoramiento y conservación de infraestructura.

ORDENADOR DEL GASTO: Servidor público en el que recae la facultad para ejecutar el presupuesto de la Entidad.

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

PLIEGO DE CONDICIONES: Conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario y contratista.

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

REQUERIMIENTO CONTRACTUAL: Actuación administrativa por medio del cual la entidad solicita al contratista realizar o no 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.

SERVICIOS: Productos intangibles que se adquieren para el cumplimiento de la misión y/o la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

SUPERVISOR: Es el servidor público a quien le corresponde 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: Es el concepto que emite la Oficina Asesora de Planeación indicando que las actividades y recursos que solicita ejecutar la dependencia responsable del mismo tienen coherencia con la meta Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Meta Resultados – PMR y la meta y actividad del proyecto.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CCE: Colombia Compra Eficiente

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja.

FDL: Fondo de Desarrollo Local.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

SECOP: Sistema electrónico de Contratación Pública.

SIPSE: Sistema de Información para la Programación y Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

SIPSE LOCAL: Sistema de Información para la Programación y Seguimiento y Evaluación de la Gestión de los FDL.

³ Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015

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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 06

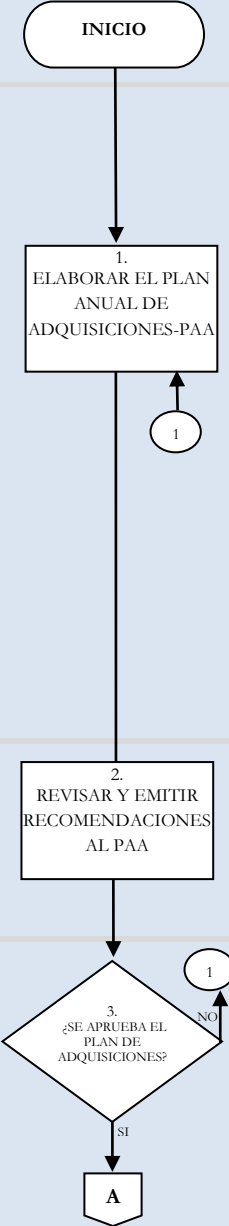
Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Adquisición de obras, bienes y servicios.	Productos tangibles e intangibles, así como infraestructura adquiridos por la SDG y los FDI, para el cumplimiento de la misión institucional de la SDG (nivel central) y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos (nivel local)	Todas las dependencias del nivel central y de la SDG, las Alcaldías Locales y los ciudadanos

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>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA</p>	<p>Nivel central: Subsecretario(a) de Gestión Institucional.</p> <p>Dirección de Contratación</p> <p>Gerente del Proyecto y/o responsable de rubro de Funcionamiento</p> <p>Nivel Local: Ordenador del Gasto del FDL</p> <p>Profesional Especializado 222- 24 del área del Desarrollo Local, Administrativa, Financiera, con el apoyo de los profesionales requeridos</p>	<p>Tanto en el nivel central como Local se elabora 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 PLE-PIN-P008 Formulación y estructuración de proyectos de inversión, GET- GPL-P002 Elaboración, aprobación y seguimiento del Plan de Desarrollo Local y GET- GPL-P004 Procedimiento para la Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Local) y el presupuesto de la entidad (Ver Instrucciones GCO-GCI-IN004 Programación, ejecución y cierre presupuestal), dicho plan debe tener en cuenta entre otras cosas lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de la contratación • Código del Clasificador de bienes y servicios - UNSPSC • Valor estimado del contrato y tipo de recursos con cargo al cual se pagará el bien, obra o servicio • Modalidad de selección • Fecha aproximada del inicio del proceso de contratación • Fecha prevista en la que se debe suplir la necesidad. <p>El Plan Anual de Adquisiciones debe estar acorde a los lineamientos y formato establecido por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>
<p>2. REVISAR Y EMITIR RECOMENDACIONES AL PAA</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<p>En sesión del Comité de Contratación los miembros revisan y emiten recomendaciones al PAA con destino al Ordenador del Gasto frente a la aprobación y actualización o no del mismo.</p>	<p>ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN GCO-GCI-F127</p>
<p>3. ¿SE APRUEBA EL PLAN DE ADQUISICIONES?</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>¿Aprueba el PAA?</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>NO: Regresa a la actividad 1.</p>	N/A
<p>A</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"



Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Alcaldía Local</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones en sesión del Comité de Contratación, previa recomendación de los integrantes del Comité.</p> <p>¿Se aprobó el Plan de Adquisiciones?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: El Plan es aprobado por el Comité de Contratación continúa en la siguiente actividad (5). • NO: Se aprueba el plan, se efectúan los ajustes solicitados por el comité y regresa a la actividad 1. 	
<p>5. PUBLICAR EL PAA</p>	<p>Nivel Central:</p> <p>Dirección de Contratación de la SDG.</p> <p>Nivel Local: Abogado FDL</p>	<p>Publica antes del 31 de enero de cada vigencia en la página web de la Entidad y en SECOP II el PAA revisado y aprobado.</p> <p>En el nivel local, se solicita por medio de correo electrónico, al encargado de comunicaciones la publicación en la página WEB.</p>	
<p>6. EJECUTAR EL PAA</p>	<p>Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia / Profesional designado por el Gerente de Proyecto o Directivo de la dependencia interesada en la contratación / Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Abogado designado Dirección de contratación / - Nivel Central</p> <p>Alcalde(sa) Local / Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto y Abogado/a del FDL designado / Profesional designado por el Alcalde(sa) Local (Gestor SIPSE)</p>	<p>El área técnica/ Profesional Designado del Área de Gestión de Desarrollo Local – Planeación, en conjunto con la Dirección de Contratación/ Abogado del FDL desarrollan la modalidad establecida en el PAA para llevar a cabo el respectivo proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>De acuerdo con la modalidad establecida, se elabora el Estudio Previo del proceso y se desarrollan las etapas propias de cada una. Para mayor claridad se recomienda ver las instrucciones de cada modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCO-GCI-IN007 Instrucciones para la modalidad contratación directa • GCO-GCI-IN008 Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la SDG • GCO-GCI-IN009-Instrucciones para modalidad de selección licitación pública. • GCO-GCI-IN010-Instrucciones para modalidad de selección abreviada por subasta inversa. • GCO-GCI-IN011- Instrucciones para la modalidad de selección concurso de méritos. • GCO-GCI-IN012-Instrucciones para modalidad de selección abreviada- Menor Cuantía. • GCO-GCI-IN013-Instrucciones para la modalidad de 	

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”



Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>debe regresar a aprobación del Comité de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota 3: El flujo selección modalidad Mínima Cuantía • GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles en Comodato • GCO-GCI-IN035 Instrucciones para la modalidad de selección acuerdo marco de precios • GCO-GCI-IN040 Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión <p>Se debe publicar la información del proceso contractual en el portal de Colombia Compra Eficiente http://www.colombiacompra.gov.co.</p> <p>Nota 1: Se debe establecer en el estudio previo de la modalidad seleccionada 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>Nota 2: De presentarse modificación en la modalidad de selección el proceso empleado para el desarrollo del proceso contractual será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 4: Para los contratos cuya tipología corresponda a la de prestación de servicios, previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá diligenciar y remitir a la Entidad el Formato GCO-GCI-F157 o GCO-GCI-F158. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el contratista remitirá dentro de los documentos de la lista de chequeo el formato GCO-GCI-F156.</p>	
<p>7. APROBACIÓN GARANTÍA, DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONFORMACIÓN EXPEDIENTE</p>	<p>Dirección de Contratación / Alcalde(sa) Local / Abogado FDL</p> <p>Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, CRP</p> <p>Profesional Responsable de Presupuesto FDL</p>	<p>Una vez firmado el contrato y el contratista haya efectuado el cargue en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato (Si aplica), el abogado designado deberá realizar la verificación de la validez, idoneidad y suficiencia de la garantía través de los mecanismos dispuestos por la entidad que funge como garante y guardará la evidencia de dicha verificación para que haga parte del expediente contractual. Posteriormente, remitirá la póliza para aprobación.</p> <p>El abogado de la Dirección de Contratación / Fondo de Desarrollo Local, solicitará la elaboración y expedición del Certificado de Registro Presupuestal, a la Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto FDL.</p> <p>Cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, se informará por medio de correo electrónico o memorando, la designación de la supervisión.</p> <p>El abogado responsable deberá almacenar la información del expediente contractual en el repositorio interno que establezca la Entidad.</p> <p>Nota 1: En nivel central y local la designación de supervisión se registra en SIPSE. Los supervisores podrán designar un apoyo a la supervisión.</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”



Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>C</p> <p>8. EJERCER LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Supervisor y/o Interventor del contrato	<p>El supervisor general, apoyo a la supervisión y/o interventor realiza sus actividades de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia y en el Manual de Supervisión e Interventoría. (GCO-GCI-M004)</p> <p>Nota 1: La generación de los certificados de cumplimiento y el informe de supervisión y/o interventoría se expedirán de acuerdo a la periodicidad de pagos dispuesta en el contrato.</p> <p>Nota 2: El supervisor deberá almacenar la información relativa a la ejecución del contrato en el repositorio interno que establezca la Entidad y en SECOP II.</p>	<p>Certificado de Cumplimiento</p> <p>Informes de Supervisión y/o interventoría</p>
<p>9. ¿HAY BIENES QUE REQUIEREN INGRESAR AL ALMACÉN?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>2</p>	<p>Nivel Central: Dirección Administrativa</p> <p>Nivel Local; Profesional responsable de almacén</p>	<p>¿Dentro del contrato existen bienes que deban ser ingresados al almacén de la entidad?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 11.</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad 10.</p>	N/A
<p>10. APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN</p> <p>2</p>	Dirección Administrativa/ Alcaldía Local Profesional responsable de almacén	Realiza las actividades descritas en el procedimiento de ingreso y egreso de bienes muebles (GCO-GCI-P002) y de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001.	Comprobante de Ingreso a Almacén
<p>11. PROGRAMAR, REPROGRAMAR Y LIBERAR PAC</p> <p>2</p>	Dirección Financiera/ Alcaldía Local Profesional responsable	Realiza la consolidación de la programación trimestral 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 Instrucciones para la programación, reprogramación y liberación de PAC.	Formato de Programación y Reprogramación de Liberación del PAC
<p>12. ENTREGAR ACTIVIDADES Y/O CUENTA DE COBRO</p> <p>D</p>	Contratista	Según la periodicidad de pagos y entrega de informes establecida en el contrato, el contratista entregará a su Supervisor y/o interventor el informe de actividades con los soportes que evidencien avance del cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas y generales. (GCO-GCI-F110)	Informe 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"



Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Supervisor del Contrato/ Apoyo a la supervisión/ Interventor.	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 estas. Ver: GCO-GCI-IN019-Instrucciones para pago	Informe de Actividades Suscrito por el Supervisor y/o Interventor
	Supervisor del Contrato/ Apoyo a la supervisión/ Interventor	¿El contratista cumple con las obligaciones generales y específicas establecidas en su contrato? NO: Continúa en la siguiente actividad 15. SI: Continúa en la actividad 16.	N/A
	Supervisor del Contrato/ Apoyo a la supervisión/ Interventor	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 de las causas del presunto incumplimiento. Nota 1: Si la mora o retardo persiste, el supervisor y/o interventor del contrato aplicará lo dispuesto en las instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual (GCO-GCI-IN032). Nota 2: Todas las comunicaciones que se generen por posibles requerimientos o incumplimientos deben ser incorporadas en el expediente contractual	Requerimiento
	Supervisor del Contrato/ Apoyo a la supervisión/ Interventor/ Dirección Financiera/ profesional especializado del Área de Desarrollo Local Administrativa y Financiera y/o profesional responsable del nivel local.	Si el contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, se genera la certificación de cumplimiento correspondiente, así: En el nivel local la certificación de cumplimiento se realiza a través del formato GCO-GCI- F149 Plantilla certificación de cumplimiento persona natural y GCO-GCI-F150 Plantilla certificación de cumplimiento persona jurídica para el nivel central se expide a través del sistema dispuesto para ello. Nivel central: Se remitirá a la Dirección Financiera a través de correo electrónico cuentasporcobrar@gobiernobogota.gov.co la planilla de contratos de prestación de servicios y proveedores y el profesional de contabilidad ingresa a SECOP II para proceder a la revisión de los soportes. Tanto en el nivel central como en el nivel local, cuando aplique, se debe diligenciar el formato GCO-GCI-F133 formato Informe de supervisión para los contratos con proveedores y el formato GCO-GCI-F023 informe final de supervisión. Nota: Ver instructivo de pagos GCO-GCI-IN019 Nota 1: Tanto para el nivel central como local según la periodicidad de pagos y entrega de informes establecida en el contrato, el contratista entregará a su Supervisor y/o interventor el informe de actividades con los soportes que evidencien avance del cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas. (GCO- GCI-F110 y Formato GCO-GCI-F133)	Certificación de Cumplimiento Informe de Actividades firmado

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"



Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Dirección Financiera/ Alcaldía Local profesional especializado del Área de Desarrollo Local Administrativa y Financiera y/o profesional responsable	<p>Revisa que los documentos soporte debidamente aprobados por el supervisor/apoyo a la supervisión del contrato correspondan a los establecidos en la lista de chequeo para pagos.</p> <p>Nota 1: 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, debidamente aprobados, que soportan el pago. Según lo establecido en GCO- GCI-IN019 instrucciones para pagos.</p> <p>Nota 2: Para efectos del último pago se deben cumplir los requisitos establecidos en el contrato, los cuales irán en concordancia con la tipología del mismo.</p>	
	Dirección Financiera/ Alcaldía Local Profesional responsable profesional especializado del Área de Desarrollo Local Administrativa y Financiera y/o profesional responsable	<p>Con el fin de reconocer las operaciones que afectan el resultado del balance, se da aplicación a las instrucciones contables (GCO-GCI-IN003)</p>	
	N/A	<p>¿El contrato se ejecutó completamente?</p> <p>NO: Regresar a la actividad 15.</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad, en caso de que proceda la liquidación del contrato. En el evento en que proceda la liberación de saldos continúe con la actividad 22.</p>	N/A
	Supervisor del contrato Dirección de Contratación/ Alcaldía Local Abogado FDL	<p>Se aplica las instrucciones para liquidación de contratos (GCO-GCI-IN014.) y el Manual de Contratación (GCO-GCI-M003)</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"



Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>¿Se requiere realizar la liberación de Saldos?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 23.</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad 22</p>	N/A
	<p>Dirección Financiera.</p> <p>Dirección de Contratación</p> <p>Alcaldía Local Profesional Abogado FDL y profesional responsable de presupuesto</p>	<p>Una vez registrada la solicitud de anulación en el Sistema por parte del Gestor-SIPSE y cuente con la aprobación del Gerente de Proyecto o responsable del rubro de gastos de funcionamiento se enviará a la Dirección Financiera para que se proceda a la respectiva liberación total o parcial de saldos de CDP y/o CRP en el Sistema Presupuestal BOGDATA. (nivel central) y en la Alcaldía Local, el Profesional responsable procederá a realizar la respectiva liberación del saldo en el aplicativo BOGDATA.</p> <p>Nota: En caso de requerirse la liberación de saldos en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los que no es necesaria la liquidación, dicho trámite se realizará a través del diligenciamiento del formato GCO-GCI-F144.</p> <p>Nota: Para adelantar el trámite de liquidación o liberación de saldos se deberá tener en cuenta las instrucciones GCO-GCI-IN014</p> <p>Nivel local: El abogado de contratación remite el acta de liquidación del contrato mediante memorando al profesional responsable de presupuesto quien efectúa la anulación parcial del CDP y CRP de los saldos a favor del FDL.</p>	
	<p>Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental/ Alcaldía Local Profesional</p> <p>Responsable del manejo documental</p>	<p>Adelanta la administración del expediente el cual será conservado en un archivo de gestión centralizado a cargo de la Dirección Administrativa / Gestión del Patrimonio Documental, dependencia que establecerá las medidas de preservación, inmutabilidad y seguridad de los mismos.</p>	
	<p>Dirección de Contratación/ Apoyo a la Supervisión FDL / Profesional de Contratación designado FDL / Supervisor o Interventor.</p>	<p>La Dirección de Contratación mediante memorando informará a la supervisión, los expedientes contractuales que cumplen los requisitos para adelantar su cierre en la plataforma SECOP II y otorgará un plazo perentorio para que realice las acciones de revisión en la plataforma SECOP II, en la que verificará que toda la información correspondiente a la ejecución repose en el expediente contractual y de ser necesario la publicará.</p> <p>Expirado el plazo otorgado por la Dirección de Contratación para la revisión del expediente contractual, se diligenciará el formato GCO-GCI-F131 – Acta de Cierre de Expediente Contractual, y continuará con dicho trámite atendiendo las instrucciones GCO-GCI-IN042.</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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

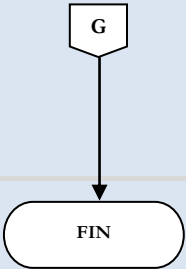
GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 06

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		En el nivel local, el(la) Alcalde(sa) Local enviará un memorando a los Apoyos a la Supervisión designados para la respectiva revisión de documentación de los expedientes contractuales que cumplen los requisitos para adelantar su cierre en la plataforma SECOP II.	
		Fin del procedimiento	

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"

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-M003	Manual de Contratación
GCO-GCI-M004	Manual de Supervisión e interventoría
GCO-GCI-M005	Manual de buenas prácticas en la actividad contractual
GCO-GCI-P002	Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén
GET-GPL-P004	Procedimiento para la Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Local
PLE-PIN-P008	Procedimiento formulación, programación y seguimiento a los proyectos de inversión
GCO-GCI-IN001	Guía de Contratación Sostenible
GCO-GCI-IN003	Instructivo contable
GCO-GCI-IN005	Instrucciones para la programación, reprogramación y liberación de PAC.
GCO-GCI-IN007	Instrucciones para la modalidad contratación directa
GCO-GCI-IN008	Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la SDG
GCO-GCI-IN009	Instrucciones para modalidad de selección licitación pública.
GCO-GCI-IN010	Instrucciones para modalidad de selección abreviada por subasta inversa.
GCO-GCI-IN011	Instrucciones para la modalidad de selección concurso de méritos.
GCO-GCI-IN012	Instrucciones para modalidad de selección abreviada-Menor Cuantía.
GCO-GCI-IN013	Instrucciones para la modalidad de selección modalidad Mínima Cuantía
GCO-GCI-IN014	Instrucciones para liquidación del contrato o liberaciones de saldo
GCO-GCI-IN019	Instrucciones para pagos
GCO-GCI-IN032	Instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual
GCO-GCI-IN035	Instrucciones para la modalidad de selección acuerdo marco de precios
GCO-GCI-IN042	Instrucciones para el Cierre de los Expedientes Contractuales
GCO-GCI-IN040	Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
GCO-GCL-IN012	Instrucciones para Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local
GCO-GCL-IN013	Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC
GDI-GPD-IN021	Manejo uso de SharePoint
GCO-GCI-F023	Formato Informe Final de Supervisión.
GCO-GCI-F073	Formato no hay Existencia de Elementos
GCO-GCI-F110	Formato Informe de Actividades
GCO-GCI-F127	Formato Acta de Reunión Comité de Contratación
GCO-GCI-F131	Acta de Cierre de Expediente Contractual
GCO-GCI-F133	Informe de Supervisión para los Contratos con Proveedores



Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

GCO-GCI-F144	Formato para la Liberación de Saldos
GCO-GCI-F149	Plantilla Certificación de Cumplimiento Persona Natural
GCO-GCI-F150	Plantilla Certificación de Cumplimiento Persona Jurídica
GCO-GCI-F156	Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales - aplicación art 17 del decreto 189 de 2020 – Persona Natural
GCO-GCI-F157	Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales - aplicación art 17 del decreto 189 de 2020 – Persona Jurídica
GCO-GCI-F158	Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales - aplicación art 17 del decreto 189 de 2020 – Consorcio o Unión Temporal

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	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
Directiva 012	2016	Lineamientos para el seguimiento a la contratación de los fondos de desarrollo local – FDL.	Numeral 2 y 3
Directiva 001 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Compilación Normativa en Contratación – Implementación Documento único	Todo el Contenido
Directiva 003 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Lineamientos para la implementación de los artículos 4, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020	Todo el Contenido

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 06

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

Circular Externa Única

Versión 2 del 15
de julio de 2022

Colombia Compra
Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-_v2f_002.pdf