

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	17/09/2008	Emisión del Documento – Resolución 264 de 17 de septiembre de 2008. Por la cual se adopta el procedimiento precontractual, para el Fondo De Prevención Y Atención De Emergencias de Bogotá D.C. FOPAE.
2	25/10/2009	Se realizó un ajuste de las actividades simplificando las modalidades de contratación.
3	28/08/2012	Se realizó una revisión integral de procedimiento y se incluyó las Convocatoria Pública o Directa
4	30/09/2015	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013
5	15/12/2019	Se realizó una revisión general del procedimiento, ajustado las actividades de planeación de la inversión, así como a los estándares establecidos por MIPG.
6	21-12-2022	Actualización procedimiento: Planeación y precontractual
7	11-12-2024	Inclusión normatividad vigente Inclusión de políticas de operación Aclaración actividad No. 1 de flujograma Aclaración actividad No. 3 de flujograma

Elaboró	Revisó	Aprobó
Miguel Ramírez Espinosa Profesional Universitario	Olga Serrano Profesional Especializada	Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Jurídica (E)
Johanna Parra Sánchez Profesional Especializada		

1. OBJETIVO

Desarrollar los procesos que sean necesarios adelantar para la contratación de bienes y/o servicios que requiera la entidad en el desarrollo de su misión y funcionamiento, observando siempre el debido proceso, los principios de transparencia, economía, planificación, responsabilidad y primacía de lo sustancial sobre lo formal, establecidos normativamente.

2. ALCANCE

Inicia desde la radicación de las necesidades y/o condiciones técnicas a contratar, elaboración de estudios previos y consolidación de los demás documentos necesarios para el proceso de contratación, y finaliza con la adjudicación del proceso.

3. DEFINICIONES

Concurso de Méritos. Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Contratación Directa. Es un procedimiento excepcional para la selección del contratista al cual sólo podrá acudir en los eventos que expresamente ha señalado la Ley. Sin acudir a procesos de selección mediante convocatoria pública.

Cronograma. Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Licitación Pública. Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Proceso de Contratación. Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proyecto de Inversión. Unidad operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un periodo determinado y con una ubicación definida en la Planeación para resolver problemas o necesidades de la población.

Seguimiento. Proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de datos e información para verificar lo realizado y sus resultados.

Selección Abreviada. 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

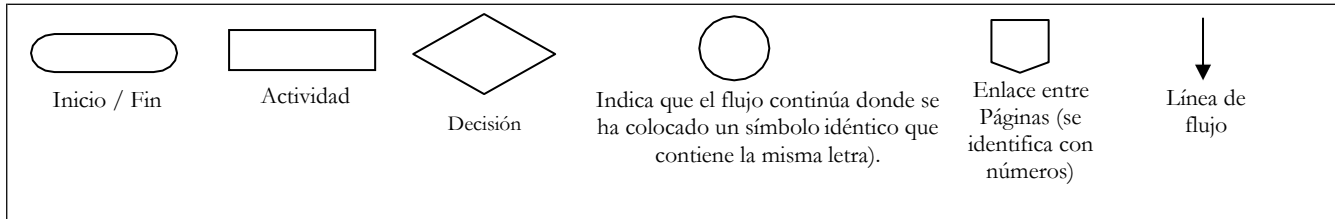
destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual

Subasta Inversa. Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto a aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

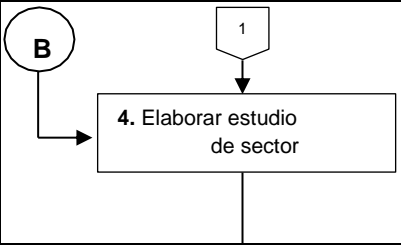
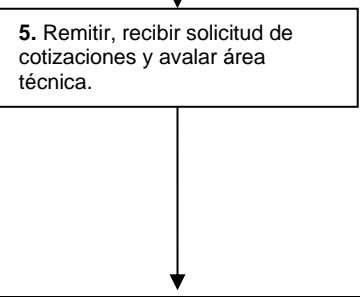
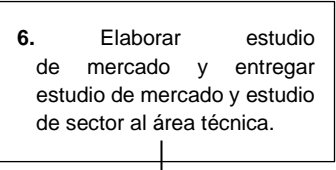
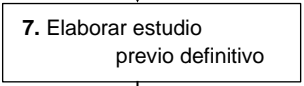
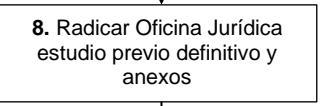
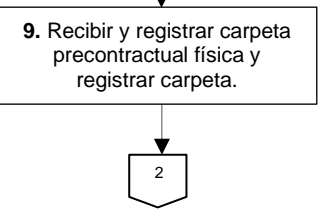
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

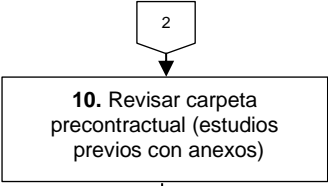

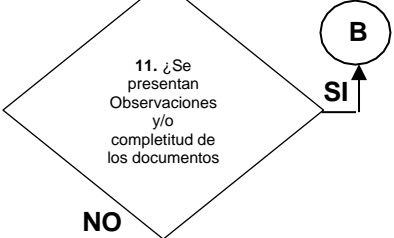
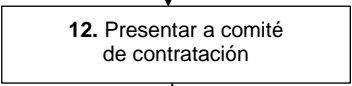
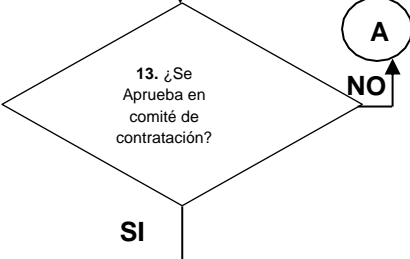
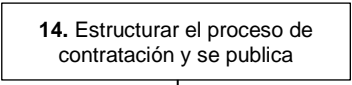
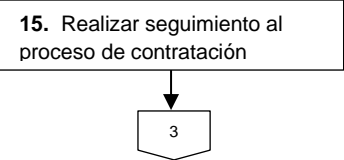

- 4.1 El proceso de contratación se realiza de conformidad a las diferentes modalidades de selección establecidas y dando cumplimiento a los principios de la contratación pública. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás Decretos reglamentarios.
- 4.2 Durante la elaboración de los documentos precontractuales, es fundamental que todas las actividades y documentos del proceso mantengan coherencia entre sí. Esto abarca los estudios previos, los pliegos definitivos, el anexo técnico, la solicitud de necesidad de contratación y certificado de insuficiencia o inexistencia (éste sólo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión formato GC-FT-20), el formato de certificación de idoneidad (para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión formato GC-FT-81).
- 4.3 Los estudios previos, el pliego electrónico, su documento complementario y el anexo técnico deben estar actualizados y alineados con las observaciones realizadas en las diferentes revisiones que se realicen, además es importante que, al momento de publicar los documentos, se realice una revisión formal de la versión impresa (no se debe imprimir el pliego electrónico, solo su documento complementario) para garantizar que sea la versión final. Los estudios previos deben estar firmados por el área generadora de la necesidad y deben cumplir con el formato establecido en el mapa de procesos de gestión contractual
- 4.4 Para los procesos de contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, es fundamental realizar por parte del área que genera la necesidad una revisión adecuada de los estudios previos, asegurando que los requisitos en cuanto a formación académica y experiencia estén alineados con las necesidades específicas que se buscan satisfacer. Se recomienda a las distintas áreas de la Entidad utilizar los formatos de gestión contractual publicados en el mapa de procesos. En particular, para la verificación de experiencia y formación académica, se deben emplear los siguientes formatos: el Formato GC-FT-20: Solicitud de Necesidad de Contratación y Certificado de Insuficiencia o Inexistencia, y el Formato GC-FT-81: Certificación de Idoneidad.

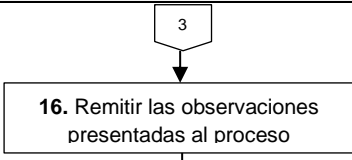
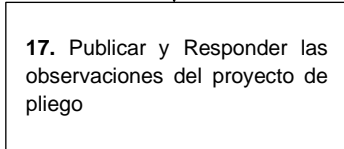
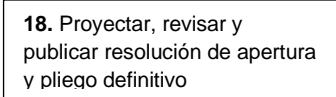
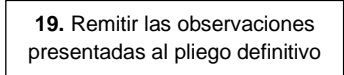
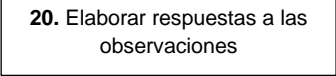
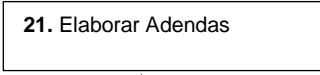
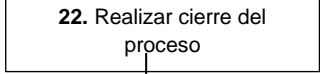
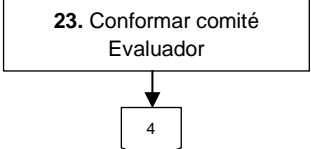
5 DESARROLLO





FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del Procedimiento		
	1. El área técnica radica en la Oficina Jurídica a través de correo cpservicios2020@idiger.gov.co, la necesidad de contratación a través de: Formato estudio previo con su anexo técnico cuando proceda, los demás anexos requeridos conforme al objeto a contratar y Formato de solicitud de cotización	Oficina o Subdirección que requiere la necesidad	Formato estudio previo preliminar y anexos (matriz de riesgos, especificaciones técnicas y documentos adicionales que se requieran de acuerdo al proceso) GC-FT-22 GC-FT-67 GC-FT-68 GC-FT-69 GC-FT-70 Formato de solicitud de cotización Código: GC-FT-71
	2. Recibir los documentos y enviarlos por correo electrónico a Profesionales de Oficina Jurídica de precontractual y contractual, y los líderes asignan a los profesionales	Auxiliar administrativa Líderes de proceso	Correo electrónico
	Profesionales del área precontractual y contractual deben revisar en conjunto los documentos enviados por el área técnica y plan anual de adquisiciones, y responder al área técnica aprobación o no de los documentos enviados con copia al correo cpservicios2020@idiger.gov.co . a los líderes del proceso a Jefe de Oficina Jurídica SI: Continúa a la actividad 4. NO: Se devuelve a la actividad 1.	Profesional abogado designado de Oficina Jurídica	Formato estudio previo y anexos Correo electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	4. Se realiza estudio de sector para identificar los posibles proveedores y los indicadores financieros de acuerdo al tipo de proceso	Profesionales designados de Oficina Jurídica	Estudio del sector
	5. Se remiten solicitudes de cotización a los proveedores identificados, una vez recibidas las cotizaciones se envían al área técnica con el fin de que sean verificadas y avaladas las especificaciones técnicas **Si tiene aval continuo a la actividad 6. **No tiene el aval se devuelve a la actividad 5.	Profesional de la Oficina Jurídica – precontractual	** Correo electrónico ** Formato solicitud de cotización ** Cotizaciones
	6. De la Oficina Jurídica se remite al área técnica estudio de mercado y estudio de sector para elaboración de estudio previo definitivo	Profesional de la Oficina Jurídica – precontractual	Correo electrónico
	7. Elaboración de estudio previo definitivo, con los insumos, observaciones y ajustes remitidos por la Oficina Jurídica	Área técnica	Estudio previo definitivo y anexos
	8. La oficina o subdirección radica a la Oficina Jurídica el estudio previo ajustado con los anexos necesarios para adelantar el proceso de selección	Área técnica	Estudio previo, estudio de mercado, estudio sector y matriz de riesgos, anexo de condiciones técnicas, CDP y demás anexos que correspondan y/o complementen el proceso
	9. La Oficina Jurídica a través de apoyo asistencial recibe y registra la carpeta en entradas de trámites.	Técnico y/o asistencial designado por la Oficina Jurídica	Control de entradas y reparto de Oficina Jurídica

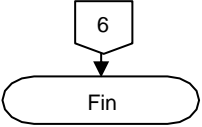
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	 <p>10. El abogado encargado receptiona la carpeta radicada por la subdirección o área y revisa que tenga los anexos completos</p>	Abogado encargado - de la Oficina Jurídica	Carpeta precontractual con anexos
	<p>Si: Se devuelve a la actividad 7. No: Continúa en la actividad 12.</p>		
	<p>12. El área o subdirección encargada del proceso, hace la presentación ante el comité de contratación</p>	Oficina o Subdirección encargada	Ficha, documento o presentación que consolide la información a presentar
	<p>NO: Se devuelve a la actividad 1. SI: Continúa en la actividad 14.</p>		
	<p>14. El abogado encargado, receptiona la carpeta de contratación, estructura el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda y realiza la publicación en SECOP con sus respectivos anexos</p>	Abogado encargado- Oficina Jurídica	Proceso de contratación estructurado y publicado (pliego electrónico de condiciones y sus anexos)
	 <p>15. El abogado encargado realiza monitoreo y seguimiento al proceso de contratación</p>	Abogado encargado- Oficina Jurídica	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	16. El abogado encargado envía a los estructuradores observaciones presentadas al proceso mediante correo electrónico	Abogado encargado Oficina Jurídica	Correo electrónico enviado
	17. Las áreas encargadas del proceso realizan las respuestas correspondientes a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos. El abogado asignado del proceso publica las respuestas remitidas por el grupo estructurador	Grupo estructurador (técnico, financiero, económico y jurídico)	Formato con respuestas publicado en secop II
	18. Se proyecta y publica la resolución de apertura del pliego definitivo y sus anexos	Profesionales encargados- Oficina Jurídica, jefe Oficina Jurídica y ordenador del gasto	Resolución de apertura pliego definitivo
	19. El abogado encargado envía a los estructuradores, las observaciones presentadas al pliego definitivo mediante correo electrónico	Abogado encargado Oficina Jurídica	Correo electrónico enviado
	20. El grupo estructurador proyecta las respuestas correspondientes a las observaciones realizadas al pliego definitivo de condiciones y sus anexos.	Grupo estructurador (técnico, financiero, económico y jurídico)	Documento de respuestas
	21. En los casos que presenten observaciones por las cuales se requieran efectuar ajustes o modificaciones al pliego definitivo, se elabora y publica una adenda	Abogado asignado de la Oficina Jurídica, Jefe de Oficina Jurídica, Coordinador grupo contractual y ordenador del gasto	Adenda
	22. Se realizará el cierre de recepción de ofertas a través de la plataforma.	Abogado encargado- Oficina Jurídica	Trazabilidad en SECOP del cierre de propuestas
	23. El ordenador del gasto mediante comunicación delega al comité evaluador con componente técnico, económico, financiero y jurídico.	Ordenador del gasto/comité evaluador	Comunicación interna de delegación

<p>4</p> <p>24. Verificar requisitos habilitantes y requerimientos de subsanación</p>	 <p>24. Se realizará la verificación de requisitos habilitantes, de factores de calificación, y los requerimientos de subsanación.</p>	<p>Comité evaluador (técnico, financiero, económico y jurídico)</p>	<p>Informe de evaluación</p>
<p>25. Consolidar y elaborar el Informe de Evaluación</p>	<p>25. El abogado encargado del proceso consolida el informe de evaluación.</p>	<p>Abogado encargado-Oficina Jurídica</p>	<p>consolidado del Informe de evaluación</p>
<p>26. Publicar informe de Evaluación preliminar</p>	 <p>26. El abogado encargado publica el informe de evaluación preliminar, y realiza un monitoreo a las observaciones y/o subsanaciones de los proponentes.</p>	<p>Abogado encargado-Oficina Jurídica</p>	<p>Informe publicado</p>
<p>27 ¿Se presentan Observaciones y/o subsanes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>C</p>	<p>Si: Continúa en la actividad 28 No: Continúa en la actividad 29</p>		
<p>28. Responder Observaciones</p>	<p>28. Se realiza la respuesta a las observaciones correspondientes y/o verifican lo que se subsano</p>	<p>Comité evaluador (técnico, financiero, económico y jurídico)</p>	<p>Informe final de evaluación</p>
<p>C</p> <p>29. Consolidar y publicar del informe definitivo de evaluación</p>	<p>29. El profesional encargado consolida y publica el informe definitivo de evaluación.</p>	<p>Abogado encargado-Oficina Jurídica</p>	<p>Informe definitivo de evaluación y recomendación de adjudicación</p>
<p>30. Proyectar y Publicar la resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta, así mismo cuando corresponda proyectar y publicar acta de audiencia</p>	<p>30. El profesional encargado proyecta y publica la resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.</p> <p>El profesional encargado proyecta y publica el acta de audiencia cuando corresponda.</p> <p>En los casos necesarios, elabora la resolución para presidir la audiencia de acuerdo con la modalidad de contratación; se convoca la audiencia de adjudicación en los procesos que así lo estipule la normatividad vigente.</p>	<p>Abogado encargado-Oficina Jurídica</p>	<p>Proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.</p> <p>Resolución de delegación para presidir la audiencia de adjudicación.</p>
<p>31. Numerar el contrato</p> <p>5</p>	<p>31. La Oficina Jurídica a través de apoyo asistencial asigna un numero al contrato a ser celebrado y registra en</p>	<p>Técnico y/o asistencial designado por la Oficina Jurídica</p>	<p>Control de entradas y reparto de la Oficina Jurídica</p>

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio climático – IDIGER

	las entradas de tramites		
	32. El profesional encargado elabora el contrato en la plataforma transaccional teniendo en cuenta las especificaciones mínimas contenidas en los pliegos de condiciones, estudios previos, oferta y sus anexos.	Abogado encargado- Oficina Jurídica	Documento complementario publicado en Secop
	33. Se realizará la revisión del contrato, con el fin de garantizar que se encuentre ajustado a los documentos soporte y normatividad de contratación.	Jefe Oficina Jurídica, ordenador de gasto y profesional coordinador líder del proceso.	Contrato revisado y aprobado en SECOP
	SI: Continúa en actividad No 35. NO: Devolver actividad No 32.		
	35. El contrato es firmado en primera instancia por el adjudicatario y posteriormente por el ordenador del gasto. A través de la plataforma se asigna supervisor	Ordenador del gasto y proponente adjudicatario	Contrato suscrito y firmado a través de la plataforma
	36. Una vez firmado el contrato por las partes el abogado asignado solicita el certificado de registro presupuestal	Área financiera y abogado Oficina Jurídica	Registro presupuestal
	37. El abogado revisa las pólizas al contratista publicadas en la plataforma SECOP II, y envía al encargado de la Oficina Jurídica para aprobación, así mismo informará a supervisión o enlace el cumplimiento de los requisitos para iniciar la ejecución del contrato	Abogado encargado- Oficina Jurídica	Póliza aprobada por plataforma transaccional y formato aprobación de garantías GC-FT-29
	38. El supervisor designado deberá solicitar usuario secop2, verificar póliza aprobada y registro presupuestal, (En caso de existir otra condición establecida en el contrato para dar inicio, verificar la fecha en la que se cumplió para poder dar inicio al contrato) posteriormente dar inicio al contrato y cargar el acta de inicio de ejecución (Excepto para los procesos de contratación de servicios personales y apoyo a la gestión) Recuerde subir los informes mensuales	Área técnica, supervisor y ordenador del gasto	Inicio en SECOP II Acta de inicio GC-FT-10 cuando aplique Formato informe periódico del supervisor V3 GC-FT-65

	de ejecución del contrato en la plataforma y demás comunicaciones o documentos durante la ejecución del contrato.		
	Fin del Procedimiento		

5 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GC-FT-71 Formato Solicitud de cotización V3
- GC-FT-86 Formato estudio de mercado
- GC-FT-85 Formato estudio de sector
- GC-FT-90 Formato matriz de riesgos
- GC-FT- 67 Formato estudios previos concurso de méritos V2
- GC-FT- 68 Formato estudios previos menor cuantía V1
- GC-FT- 69 Formato estudios previos mínima cuantía V1
- GC-FT- 70 Formato estudios previos subasta inversa V2
- GC-FT- 78 Formato estudios previos licitación pública V2
- GC-FT-10 Formato acta de inicio
- GC-FT-29 Formato aprobación de garantías
- GC-FT-65 Formato informe periódico del supervisor
- GC-FT-22 Formato Estudio Previo de CPS Profesionales y Apoyo a la Gestión V7