

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

OBJETIVO

Gestionar la etapa pre-contractual en los procesos de selección de contratistas mediante la modalidad de Mínima Cuantía según lo establecido en la normatividad correspondiente y de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

ALCANCE

El procedimiento empieza con la solicitud de iniciación del proceso de selección a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid, continua con el recibo a satisfacción del objeto contractual y finaliza con la liquidación del contrato.

RESPONSABLES

Los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades inherentes a la etapa precontractual y contractual, salvaguardar los documentos son: La Dirección de Gestión Corporativa y Cid, el Comité Evaluador y el supervisor del contrato.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Rojas Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID	Silena Neira Torres Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid Claudia Marcela García Contratista Oficina Asesora de Planeación	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y Cid. Carlos Francisco Ardila Polanco Asesor Oficina de Planeación
Fecha: 17/11/2016	Fecha: 16/12/2016	Fecha: 20/12/2016

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

1. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otra
Decreto	410	Código de Comercio. Se dará aplicación salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1971	X		
Ley	57	Código Civil. Se dará aplicación salvo en las Materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1887	X		
Ley	80	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	1996	X		
Ley	789	Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.	2002	X		
Ley	1150	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.	2007	X		
Resolución	103	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 27 de Marzo/2007).	2009			X
Resolución	040	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 18 de Febrero/2009).	2009			X
Decreto	371	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.	2010	X		
Ley	1474	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública (Artículo 92).	2011	X		

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA		Código: 208-DGC-Pr-22	
			Versión: 2	Pág. 1 de 29
			Vigente desde: 20/12/2016	

Decreto - Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		
Resolución	196	Por la cual se delegan unas funciones a cargo de la Directora General de la Caja de Vivienda Popular.	2013			X
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2015	X		

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Interna	Externa
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	208-DGC-Mn-01	X	
Manuales	Manuales relacionados con la Contratación Pública – Decreto 1082 de 2015, publicados en www.colombiacompra.gov.co , sección Manuales			X

3. DEFINICIONES

ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES (Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 de 1082): Compra de bienes o servicios que puede realizar la Entidad en “gran almacén”.

ADENDA: Documento que modifica los pliegos de condiciones y que forman parte integral del mismo

ANÁLISIS DEL SECTOR: Estudio que permite identificar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, además permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

CONTRATACIÓN A LA VISTA: Es el portal oficial del Distrito Capital que facilita la publicación contractual de las Entidades distritales que operan bajo el Estatuto Orgánico de Contratación en la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 - y permite a la ciudadanía consultar los planes de contratación, procesos y contratos celebrados en la Administración Distrital.

ESTUDIO DE MERCADO: Análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios.

ESTUDIOS PREVIOS: Son soporte para elaborar la invitación pública y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate.

GRAN ALMACEN: Sociedad, establecimiento, almacén de cadena, una de cuyas actividades principales implique ofrecer al público para que sean adquiridos, bienes por medida sea por mayor o al detal, cuyos ingresos brutos bimensuales sean mayores o iguales a 3000 salarios mínimos mensuales legales.

INTERESADO EN EL PROCESO: Persona natural o jurídica que manifiesta interés en conocer o participar en el proceso licitatorio mediante observaciones, preguntas o sugerencias antes de la presentación de las Propuestas.

MÍNIMA CUANTÍA: Es la modalidad de contratación para escoger al Contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad tiene menos formalidades que las demás.

PROPONENTE: Persona natural o jurídica que presenta en la oportunidad indicada en el cronograma de la invitación pública una propuesta a la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

PROPUESTA: Conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presenta a la Entidad un Proponente en un proceso licitatorio determinado

SECOP: Portal de internet de contratación que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

SISCO: Sistema de Información que gestiona la contratación de la Caja de la Vivienda Popular.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Profesional Universitario/Especializado de la Dirección de Gestión corporativa y CID debe hacer control y seguimiento a las actuaciones a desarrollar en el proceso de selección del contratista, a fin de que la Entidad dé cumplimiento a los preceptos normativos frente al particular.
- El área técnica que requiera desarrollar el proceso de selección bajo esta modalidad deberá entregar con no menos de diez (10) días hábiles el análisis del sector, estudio de mercado y estudio previo del proceso que se pretenda adelantar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, con el fin de que se realice la correspondiente verificación de los mismos y se proceda al desarrollo precontractual del proceso de selección, el cual terminara con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso adelantado.

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.	Área o Dependencia que requiere la Contratación.	
2	<p>Cada Dirección solicita el inicio del proceso de selección a través de memorando remisorio, a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sector - Estudios previos - Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación - CDP - Certificado de insuficiencia de personal de planta para realizar las actividades a contratar <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Área o Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando y carpeta con documentos soporte referidos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Anexo Técnico (208-DGC-Ft-43) ▪ Formato estudio previo otros procesos de selección (208-DGC-Ft-45) ▪ Formato concepto de viabilidad de planeación. (Código: 208-PLA-Ft-17).



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</p> <p>Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

3	<p>Verificar documentación</p> <p>Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.</p> <p>Cuando la documentación requiera ajuste, se devolverá al área solicitante para que efectúe las correcciones, en caso contrario</p>	<p>Abogado Encargado de la Contratación – Dirección de Gestión Corporativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato lista de Chequeo para Contratación Directa – Mínima Cuantía (Código: 208-DGC-Ft-48). ▪ Minuta Contrato



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

	continuará el procedimiento.		
4	Proyectar y suscribir Invitación Proyectar Invitación, teniendo en cuenta la documentación enviada por la Dependencia (Estudios y documentos previos, análisis del sector o estudio de mercado) y la normatividad vigente. La invitación debe hacerse por un término no inferior a un día hábil.	Abogado encargado del Proceso de Selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Invitación Pública Proceso Mínima Cuantía(Código: 208-DGC-Ft-52)
5	Publicar Invitación, Estudios Previos y Condiciones técnicas exigidas en SECOP y en Contratación a la vista. Realizar la publicación de la Invitación y los estudios previos en SECOP y en Contratación a la vista. Para la modalidad de Mínima Cuantía, no es necesaria la expedición y publicación del Aviso de Convocatoria.	Abogado encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> Formato Invitación Pública Proceso Mínima Cuantía (Código: 208-DGC-Ft-52) Formato Estudios Previos Mínima Cuantía (Código: 208-DGC-Ft-44) y Condiciones Técnicas publicados en Contratación a la vista y SECOP.
6	Recibir observaciones y direccionar a los responsables de responder Recibir las observaciones y sugerencias presentadas a la invitación pública y remitirlas al	Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones Correo remitido



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

	responsable de dar respuesta de acuerdo al tipo de observación.		
7	<p>Revisar las respuestas proyectadas por el área responsable</p> <p>Revisar y controlar que las respuestas emitidas por los responsables correspondan a lo formulado en la pregunta.</p> <p>De igual manera se debe revisar que se dé respuesta a todas las preguntas u observaciones hechas a la invitación.</p>	Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> Formato de documento de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40)
8	<p>Dar respuesta a Observaciones</p> <p>De encontrarse ajustada la respuesta se realizará la publicación en la página del Secop, en caso contrario se devolverá al área responsable para que la ajuste.</p> <p>Si como resultado de las observaciones realizadas por los interesados en la contratación, no se requiere modificar la Invitación, continua el procedimiento en el Numeral 12.</p>	Abogado encargado del proceso de selección- Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> Publicación Correo electrónico



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

9	<p>Elaborar Adenda</p> <p>Si como resultado de las observaciones realizadas por los interesados en la contratación, se requiere modificar la Invitación, se debe proyectar, revisar y suscribir la Adenda. Luego de la revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto se realiza la publicación en la página del Secop.</p>	Profesional Universitario– Dirección de Gestión Corporativa y Cid	<ul style="list-style-type: none"> Formato adenda (Código: 208-DGC-Ft-46)
10	<p>Revisar y Suscribir la Adenda</p> <p>Revisar y suscribir las modificaciones de la Invitación como resultado de las observaciones y respuestas.</p>	Ordenador del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> Formato Adenda (Código: 208-DGC-Ft-46)
11	<p>Publicar Adenda en SECOP y en Contratación a la vista</p> <p>Realizar la publicación de la Adenda en SECOP y en el portal de Contratación a la vista.</p>	Contratista (Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa y Cid	<ul style="list-style-type: none"> Adenda firmada publicada en Contratación a la vista y SECOP.
12	<p>Recibir propuestas y cierre del proceso</p> <p>Teniendo en cuenta la fecha estipulada en el cronograma definido en la Invitación, se reciben las propuestas y se elabora el Acta de Cierre, en la que se deje constancia del</p>	Profesional Universitario– Dirección de Gestión Corporativa y Cid	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas. Formato Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas (Código: 208-DGC-Ft-53)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

	<p>nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. Si no se recibieron propuestas, se declarara mediante resolución desierto el proceso, acto que será publicado el en Secop.</p>		
13	<p>Publicar Acta de cierre en SECOP y en Contratación a la vista Realizar la publicación del Acta de cierre del proceso en el Portal de Contratación a la vista y SECOP, según lo estipulado en el cronograma fijado en la Invitación.</p>	<p>Contratista (Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa y Cid</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato Acta de cierre del proceso y recepción de propuestas (Código: 208-DGC-Ft-53) publicada en Contratación a la vista y SECOP.
14	<p>Remitir copia de la Propuesta económica con el precio más bajo al Comité Evaluador. Remitir copia de las Propuesta con el precio más bajo a los miembros del Comité Evaluador, para su verificación y evaluación. En caso de empate, se debe remitir la oferta que haya sido radicada primero en la Entidad.</p>	<p>Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa y Cid</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta económica con el precio más bajo
15	<p>Verificar capacidad jurídica, experiencia y precio de la propuesta presentada (Evaluación inicial de requisitos habilitantes) Verificar el cumplimiento de los</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato verificación jurídica para pluralidad de oferentes (Código: 208-DGC-Ft-42)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

	<p>requisitos habilitantes jurídicos, experiencia y precio más bajo en la propuesta presentada.</p> <p>Se puede solicitar a los proponentes, subsanar la Propuesta inicialmente presentada, es decir, complementar con documentos de orden jurídico, técnico o financiero, siempre y cuando, no represente una reformulación de la propuesta.</p> <p>Elaborar informe en el que se indique el cumplimiento del oferente de los requisitos habilitantes establecidos en la Invitación, el valor de la oferta y la fecha y hora de presentación de la misma.</p> <p>La Entidad debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación y que haya ofrecido el precio más bajo.</p> <p>Si quien presentó el precio más bajo, no reúne los requisitos habilitantes se publicara adenda informando que se evaluara la propuesta que sigue con el menor precio, lo mismo sucederá si el segundo oferente tampoco reúne los requisitos.</p> <p>Al reunirse los requisitos continúa el procedimiento, en el numeral que sigue.</p>		
--	---	--	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

16	<p>Publicar el resultado de la verificación de la propuesta de menor precio en SECOP y Contratación a la Vista</p> <p>Realizar la publicación del Informe de verificación previa de los requisitos habilitantes en SECOP y en el portal de Contratación a la vista.</p>	<p>Contratista (Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta Comité de Contratación publicada en el Portal de Contratación a la vista y SECOP.
17	<p>Radicación de observaciones</p> <p>Si los Proponentes realizan observaciones sobre la Evaluación, se deben remitir al área responsable que corresponda de acuerdo al tipo de observación realizada. Si no se presentan observaciones, continua el procedimiento en el numeral 20.</p>	<p>Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento con observaciones.
18	<p>Dar respuestas a Observaciones, solicitar firma a Director y enviar respuestas</p> <p>El área responsable, Dara respuesta a las preguntas u observaciones presentadas a la evaluación y las remitirá a la Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p>	<p>Profesional Universitario – Dependencias CVP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato documento de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40)
19	<p>Consolidar y revisar las</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato documento

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</p> <p>Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

	<p>respuestas a las Observaciones presentadas</p> <p>Revisar las respuestas emitidas por las áreas responsables, verificando que el contenido de estas corresponda a lo formulado en la pregunta y que se dé respuesta a todas las observaciones. Además de lo anterior se revisara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de verificación de requisitos habilitantes a publicar. - De igual manera se debe llevar a cabo la calificación de los requisitos habilitantes 	<p>– Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<p>de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40)</p>
20	<p>Respuesta a observaciones</p> <p>Si las respuestas no están acordes a las observaciones, se devolverán al área responsable.</p> <p>Estando acordes a lo solicitado, se publica la respuesta en el Secop. Si es del caso se modificaran los requisitos habilitantes, calificándose nuevamente los mismos.</p>	<p>Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato verificación jurídica para pluralidad de oferentes (Código: 208-DGC-Ft-42)



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

21	<p>Publicar Evaluación definitiva y/o documento de respuestas en SECOP y en Contratación a la vista.</p> <p>Realizar la publicación de la Evaluación Definitiva y el documento de respuestas dadas a las observaciones hechas a la Verificación Inicial.</p>	<p>Contratista (Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<p>Formato documento de observaciones y respuestas (Código: 208-DGC-Ft-40)</p>
22	<p>Proyectar y suscribir comunicación de aceptación</p> <p>Proyectar comunicación de aceptación en la que se indique el proponente que cumple con los requisitos especificados en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo; de igual manera se debe indicar el supervisor del contrato.</p>	<p>Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación de Aceptación
23	<p>Solicitar Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Solicitar al Subdirector Financiero, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, a través del formato 208-SFIN- Ft-24, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la “Carta de presentación de la Oferta”. - Comunicación de la Aceptación. 	<p>Auxiliar Administrativo – Dirección de Gestión Corporativa y CID</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (Código 208-SFIN-Ft-24).
24	<p>Emitir Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Expedir el CRP.</p>	<p>Subdirector – Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Registro Presupuestal
25	<p>Asociar CRP y CDP al Contrato en SISCO Ingresar a SISCO en la</p>	<p>Profesional Universitario – Dirección de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SISCO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

	siguiente ruta: Contratación/Contrato Administrativo y teniendo en cuenta el número dado al contrato, asociar el CDP y el CRP al contrato y cambiar el estado del Contrato a: "En Ejecución".	Corporativa y CID	
26	<p>Revisar la póliza o garantía constituida por el Contratista Revisar que la garantía o póliza constituida por el Contratista cumpla con lo establecido en la Invitación. Si la póliza no cumple con los requisitos se informara al contratista, especificando las inconsistencias identificadas. En caso contrario, se notifica al supervisor para que proceda a efectuar el acta de Inicio.</p>	Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> Formato de aprobación de Póliza (Código 208-DGC - Ft-54) Formato delegación de supervisor (Código 208-DGC - Ft-34)
27	<p>Acta de Inicio Elaborar y firmar el acta de Inicio con el Contratista, dar una copia al Contratista y remitir el documento original a la Dirección de Gestión Corporativa y CID.</p>	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> Formato acta de Iniciación de Contrato (Código 208-DGC - Ft-35)
28	<p>Registrar Acta de Inicio en Base de Datos Registrar la recepción y los datos del Acta de Inicio en la Base de datos.</p>	Contratista (Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> Formato acta de Inicio de Contrato (Código 208-DGC - Ft-35) registrada en Base de datos
29	<p>Archivar documentos en el Expediente contractual Archivar los documentos originales en el Expediente contractual, según las políticas vigentes de gestión documental de la Entidad.</p>	Auxiliar Administrativo– Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none"> Expediente contractual con los documentos originales producidos en la Contratación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</p> <p>Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

6. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	Que se controla	Con que frecuencia	Quien lo controla	Riesgos asociados
1	Se verifica que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones que se ha establecido previamente en cada anualidad, por cada una de las dependencias que requieren la contratación, en aplicación al principio de planeación.	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Área o Dependencia que requiere la Contratación.	Que la necesidad no se encuentre establecida dentro del plan de adquisiciones
3	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Carpeta de solicitud con soportes	Según solicitud	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que el proceso precontractual no se adelante de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos
7	Consolidación y revisión de respuestas, que se respondan la totalidad de ellas, a cargo del profesional de la Dirección de Gestión	Observaciones y respuestas a las mismas	Según solicitud	Abogado encargado del proceso de selección-Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que no se respondan todas las observaciones o no se respondan de acuerdo a las

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</p> <p>Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

	Corporativa y Cid, que adelanta el proceso de contratación.				solicitud
15	Verificar que se cumplan con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros en las propuestas presentadas, y que estas estén correspondan al informe de verificación que emitirá el Comité Evaluador.	El cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros	Siempre que se presenten	Abogado Encargado del proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa	Que se contrate sin que el contratista cumpla los requisitos jurídicos, técnicos y financieros
26	Se realiza la verificación de la garantía técnica conforme a lo requerido en el contrato y dentro del periodo establecido en el mismo. con el fin de Garantizar los diferentes amparos ante posibles siniestros que se puedan presentar, emitiendo la correspondiente acta de aprobación de la garantía.	Las garantías	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que los riesgos identificados para el contrato se encuentren amparados y que se expida el acta de aprobación en término.
28	Se realiza la respectiva verificación de la elaboración y suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y contratista y se realizará el respectivo ingreso de información en la base de datos.	El acta de inicio del contrato y la base de datos de contratistas	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que no se suscriba el término el acta de inicio y que no se actualice la base de datos de contratistas de la entidad para el oportuno seguimiento.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: 208-DGC-Pr-22	
		Versión: 2	Pág. 1 de 29
		Vigente desde: 20/12/2016	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo como anexo al procedimiento de adquisición de bienes y servicios

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Cambios	Reviso (Nombre y Cargo)
1.	31 Julio de 2014	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica) Fernando Parra Obando – Contratista –Dirección Mejoramiento de Barrios Andrés Albarracín – Profesional Universitario -Dirección Mejoramiento de Barrios Jacobó Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección de Mejoramiento de Barrios
2.	20 Diciembre de 2016	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid.	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y Cid