
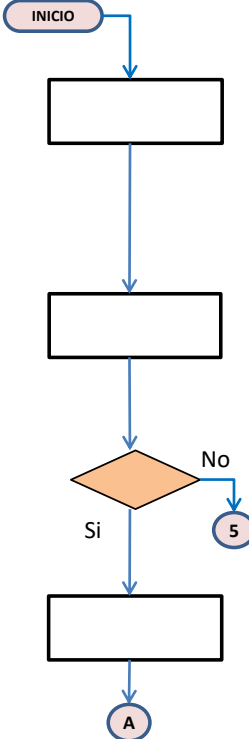

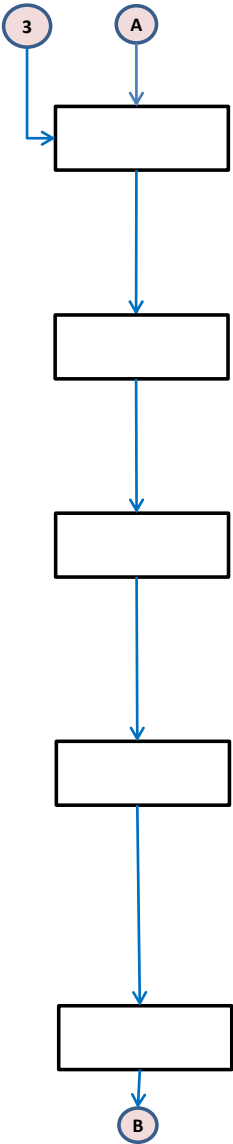

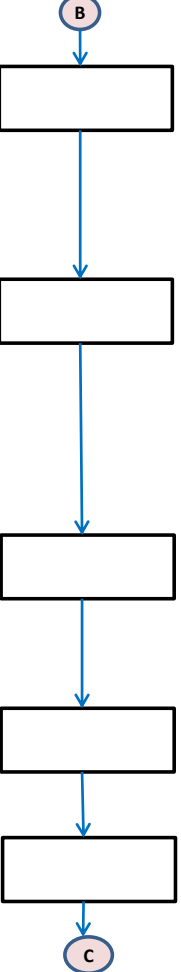

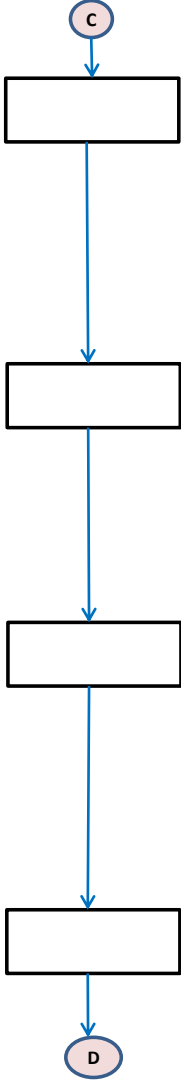

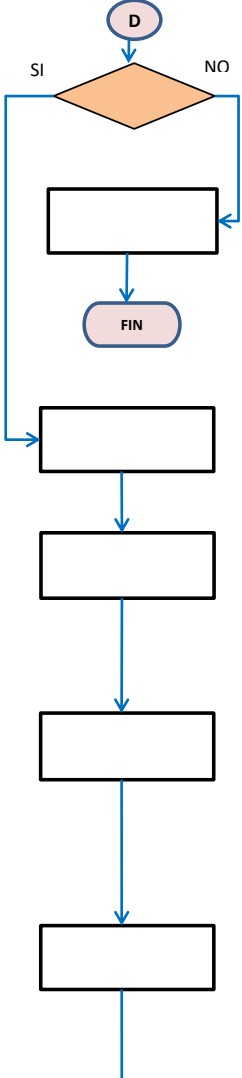
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS	
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL
Procedimiento:	SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión	6
		Fecha Aprobación	31/08/2022
		Páginas	9
Firma de Autorizaciones			
Elaboró		Revisó	
Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Aprobó	
		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Diciembre de 2014	Creación del documento		
Octubre de 2016	Actualización de la normatividad (Numeral 4) Ajuste en los documentos de referencia, definiciones, descripción del procedimiento, políticas de operación.		
Julio de 2017	Actualización General del Procedimiento		
Octubre de 2018	Actualización General del Procedimiento, se incluye el trámite que debe realizarse en la plataforma del SECOP II.		
Octubre de 2019	Se actualiza el formato, los documentos internos y las políticas de operación		
Agosto de 2022	Se actualizan actividades 22 y 36		
1. Responsable de Procedimiento			
Jefe Oficina Asesora Jurídica			
2. Objetivo			
Contar con los bienes y/o servicios que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales, aplicando los principios que rigen la contratación pública.			
3. Alcance			
Inicia con la verificación de la aprobación del bien y/o servicio a adquirir en el Plan de Adquisiciones y finaliza con la designación del supervisor o interventor del contrato.			
4. Base legal			
Ver normograma del proceso Gestión Contractual GC-08 en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep-numeral-4,2-Normograma-de-la-entidad			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Doctrina y Jurisprudencia en materia de contratación Estatal Guías, manuales y circulares de Colombia Compra eficiente.		MN-GC-08-01 Manual de Contratación GU-GC-08-01 Guía para la inclusión de criterios de sostenibilidad en las compras y la gestión contractual Formatos de la Gestión Contractual Plan de Adquisiciones para la vigencia correspondiente	
6. Definiciones			
Término	Definición		
Adenda	Documento por medio del cual la Entidad modifica el pliego de condiciones.		
Acto de apertura	Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.		
Aviso de convocatoria	Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.		
Certificado de Registro Presupuestal	Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.		



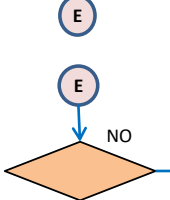


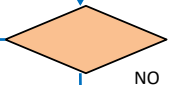

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS					
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-17		
Procedimiento:	SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Versión	6				
		Fecha Aprobación	31/08/2022				
		Páginas	9				
Estudios previos	Son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que varían de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.						
Garantías	Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. Aquellos mecanismos pueden consistir en garantías bancarias, patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.						
Licitación Pública	Se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable para la entidad.						
Referente técnico	Quien proyecta los estudios previos de cada dependencia y quien cuenta con el conocimiento del bien o servicio a contratar						
7. Descripción del procedimiento							
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones	
1	Verificar que el bien y/o servicio a contratar se encuentre en el plan de adquisiciones publicado en la plataforma transaccional del SECOP II.		Referente Técnico	Verificar que el objeto y el valor a contratar este concordante con la información del Plan de adquisiciones publicado en la plataforma transaccional SECOP II con lo registrado en el Plan de Acción del Sistema GOOBI	Plan de Adquisiciones	El referente técnico debe verificar que el objeto a contratar coincida con el Plan de Adquisiciones publicado en la plataforma transaccional SECOP II y registrado en el GOOBI. En caso que el objeto no coincida con el Plan de Adquisiciones y SIAFI solicitar la modificación del objeto de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP-02-07 Elaboración, actualización y seguimiento al plan de adquisiciones	
2	Realizar análisis técnico y económico que soporta el valor estimado en la contratación.		Referente Técnico		FT-GC-08-17 - Solicitud de cotizaciones FT-GC-08-11 Estudio de mercado y estudio de mercado Histórico de la entidad o estimación que realice el referente técnico con base en contrataciones de similares condiciones en otras entidades.	Se debe realizar una valoración dentro de la ciudad de las personas naturales o jurídicas con capacidad técnica y operativa para ofrecer el servicio a contratar. Mínimo dos (2) cotizaciones. En algunos casos se tendrá en cuenta el valor histórico de procesos que se hayan realizado en la entidad en los últimos tres (3) años. Excepcionalmente se tendrán en cuenta resoluciones expedidas por el gobierno nacional que regulen la materia.	
3	¿Se requiere expedir una certificación de existencia de bienes?						
4	Solicitar certificación de existencia de bienes		Referente técnico	Verificar contra la existencia de inventarios cuando el contrato es de compraventa o suministros de bienes muebles.	FT-GRF-11-03 Solicitud de bienes y servicios FT-GRF-11-09 Solicitud de certificación de existencia de bienes	El referente técnico debe diligenciar la solicitud de certificación de existencia de bienes y radicarla ante la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario SAFyCD, quien expedirá la certificación correspondiente.	


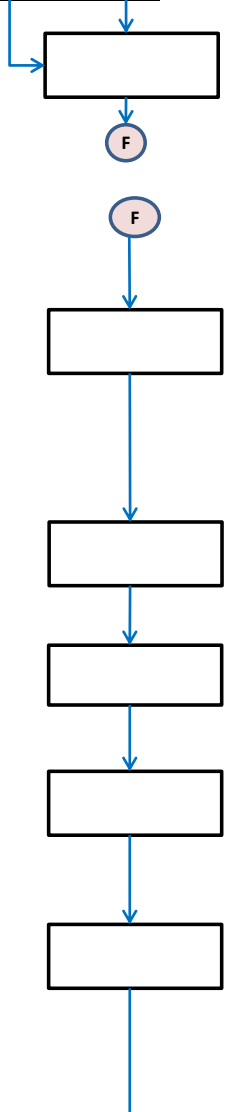
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-17
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Versión	6
					Fecha Aprobación	31/08/2022
					Páginas	9
5	Elaborar Estudios Previos y remitirlos a la oficina asesora jurídica para revisión.		Referente Técnico	Verificar que la información diligenciada en el formato este conforme al Plan de adquisiciones y la certificación de existencia de bienes (En caso de que aplique), como: meta, actividad, componente, categoría y el centro de costos corresponda con la actividad del Plan de Acción	FT-GC-08-30 - Estudios Previos Convocatorias públicas	Los estudios previos son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del pliego de condiciones. Una vez los estudios previos se encuentren elaborados en su totalidad se deben remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para la revisión de la modalidad y de los fundamentos jurídicos que soportan los mismos.
6	Diligenciar la solicitud de contratación en el sistema GOOBI		Referente Técnico	Verificar que la información diligenciada en el aplicativo este acorde con la información de los estudios previos.	Solicitud de Contratación GOOBI	El Referente Técnico debe generar la solicitud de contratación en el aplicativo GOOBI, verificando el objeto, valor, tipo de contratación, rubro, centro de costos y categoría del bien o servicio de conformidad con los estudios previos. Nota: Para definir el centro de costo y la categoría se debe realizar consulta al área de contabilidad.
7	Solicitar y expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Referente Técnico Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional especializado de presupuesto - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verificar que la información de la solicitud coincida con el Plan de Acción y de Adquisiciones.	FT-GF-14-17 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal GOOBI	El referente técnico debe diligenciar el formato FT-GF-14-17 y solicitar el visto bueno de la oficina Asesora de Planeación para su posterior radicación en la SAFyCD. Una vez radicada la solicitud, la SAFyCD expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP El valor del CDP no puede ser inferior al valor que resulte del análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.
8	Diligenciar el formato de solicitud de contratación y radicar en la Oficina Asesora Jurídica los documentos correspondientes a: Solicitud de iniciación del proceso, el estudio previo y sus anexos.		Referente Técnico Director(a) General - IDEP.	Verificar que los documentos anexos a la solicitud de contratación coincidan con la hoja de control convocatorias públicas FT-GC-08-31	FT-GC-08-09 Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-31 Hoja de control Convocatorias Públicas	Elaborar la solicitud de contratación y anexar los documentos soporte, que deben ir foliados en su totalidad, conforme a la hoja de control FT-GC-08-31 y radicarla en la oficina Asesora Jurídica.
9	Elaborar aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones e invitación a Mipyme (Si aplica) en la plataforma transaccional del SECOP II.		Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica Referente Técnico Profesional Especializado Contabilidad	Verificación legal de los documentos radicados	Aviso de convocatoria a Mipyme (Si aplica) FT-GC-08-34 - Anexo al pliego electrónico de Condiciones - Licitación Pública	Sólo se convocará Mipymes en el caso de que el proceso de selección sea menor o inferior a US\$125,000 de Estados Unidos. La elaboración de este aviso se hace con la información contenida en los estudios previos. El proyecto de pliego debe ser revisado por el área técnica, jurídica y por contabilidad. Los avisos deben ser firmados por el Director(a) General para su publicación en la plataforma transaccional del SECOP II.


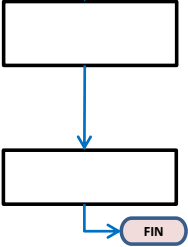
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-17
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Versión	6
					Fecha Aprobación	31/08/2022
					Páginas	9
10	Publicar aviso de Convocatoria en la plataforma transaccional del SECOP II, junto con el anexo proyecto de Pliego de Condiciones, estudios y documentos previos.		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		Plataforma transaccional del SECOP II	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por el término de diez (10) días hábiles o el tiempo que estipule la ley. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro del término anterior por medio de la plataforma transaccional del SECOP II.
11	Recibir observaciones al proyecto de Pliego de condiciones		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Referente Técnico Profesional Especializado-Contabilidad	Verificar diariamente la plataforma transaccional del SECOP II.	Plataforma transaccional del SECOP II	La OAJ remite las observaciones a las dependencias de acuerdo a sus competencias (Técnica, financiera o jurídica), para que den respuesta.
12	Responder observaciones en la plataforma transaccional del SECOP II.		Referente Técnico Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado-Contabilidad	Verificar que las respuestas correspondan a las preguntas u observaciones señaladas.	FT-GC-08-42 - Formulario de respuestas a observaciones en convocatorias públicas Plataforma transaccional del SECOP II	La OAJ consolida las respuestas en el formato establecido con el Vo.Bo. de los funcionarios involucrados en la respuesta para la firma del ordenador(a) del gasto y procede a tramitar la respuesta en la plataforma transaccional del SECOP II.
13	Realizar el estudio de evaluación de Mipymes y limitar el proceso en caso de ser viable		Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado-Contabilidad	Verificar los requisitos y las manifestaciones de interés de MIPYME.	Estudio de Mipymes	El estudio consiste en expedir el documento que certifique Si el proceso se limita a Mypimes según las condiciones de ley, o no se limita por falta de requisitos. De lo anterior se dejara constancia en el acto de apertura de la convocatoria publica.
14	Expedir y publicar el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo en la plataforma transaccional del SECOP II.		Oficina Asesora Jurídica Director (a) General		Acto administrativo de apertura FT-GC-08-34 - Pliego de Condiciones Licitación Pública.	Los pliegos definitivos deben llevar el Vo.Bo. de quienes los elaboraron e intervinieron para la firma del el Director(a) General. El cual será publicado en la Plataforma Transaccional SECOP II por el término que estipule la ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-17
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Versión	6
					Fecha Aprobación	31/08/2022
					Páginas	9
15	Recibir observaciones al Pliego de condiciones por medio de la plataforma transaccional del SECOP II.		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica. Referente Técnico Profesional Especializado-Contabilidad	Verificación diaria de la plataforma transaccional SECOP II.	Plataforma transaccional del SECOP II	La OAJ remite las observaciones a las dependencias de acuerdo a sus competencias (Técnica, financiera o jurídica), para que den respuesta.
16	Aceptar, Rechazar y aclarar las observaciones		Referente Técnico Oficina Asesora Jurídica Evaluador Financiero Profesional Especializado -Contabilidad	Pliego de condiciones Observaciones presentadas por los oferentes Formulario de respuestas	FT-GC-08-42 - Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-43 - Adenda procesos de convocatoria pública	La OAJ consolida las respuestas en el formato establecido con el Vo.Bo. de los funcionarios involucrados en la respuesta para la firma del ordenador(a) del gasto y procede a su publicación en la plataforma transaccional del SECOP II. En caso de proceder alguna observación o cambio que implique la modificación del pliego de condiciones se podrá realizar solamente mediante adendas, las cuales deben ser publicadas hasta tres (3) días hábiles anteriores de la fecha de cierre.
17	Realizar audiencia de fijación y asignación de riesgos del proceso		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Referente técnico Posibles Oferentes	Cronograma de actividades del proceso de Licitación Pública del SECOP II	Acta de audiencia FT-GC-08-20- Planilla convocatorias públicas	Con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad deberán revisar la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva. Se deberán tipificar, estimar, cuantificar y asignar los riesgos.
18	Realizar diligencia de cierre del Proceso de Licitación Pública		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina de Control Interno Referente técnico Proponentes	Cronograma de actividades del proceso de Licitación Pública del SECOP II	FT-GC-08-36 - Acta de cierre procesos de convocatoria pública FT-GC-08-20- Planilla convocatorias públicas	Las propuestas se presentan conforme se indique en el pliego de condiciones y se hará apertura de las propuestas en presencia de: un funcionario de Control Interno, el referente técnico, un funcionario de la SAFyCD, un funcionario de la OAJ y los proponentes que asistan a la audiencia, de lo cual se levantará el acta. Cuando corresponda a subasta inversa las ofertas económicas, no se abren y se entregan al Tesorero para su custodia y guarda en la caja fuerte de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-17
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Versión	6
					Fecha Aprobación	31/08/2022
					Páginas	9
19	¿Se presentan propuestas?					
20	Declarar desierto el proceso Se podrá contratar a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro meses siguientes.					Nota: Una vez declarado el proceso desierto en la plataforma transaccional del SECOP II se podrá contratar a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro meses siguientes.
21	Designar Comité evaluador		Director General		Memorando designando los evaluadores	La OAJ proyecta el memorando de designación de evaluadores para la firma del Director.
22	Verificar y evaluar propuestas presentadas y consolidar informe de evaluación		Comité Evaluador	Pliego de condiciones	FT-GC-08-39 - Informe de verificación de requisitos habilitantes y calificables - convocatorias públicas	Los informes de evaluación se realizarán de forma detallada y precisa, los cuales serán suscritos por cada uno de los miembros del comité evaluador. Se verifican tanto las condiciones técnicas como las jurídicas habilitantes del proponente. Así como verificar las certificaciones y declaraciones remitidas por el oferente
23	Publicar informes de evaluación en la plataforma transaccional del SECOP II.		Oficina Asesora Jurídica	Cronograma del Proceso de Licitación Pública	FT-GC-08-39 - Informe de verificación de requisitos habilitantes y calificables - convocatorias públicas	Los informes se publicarán en la plataforma transaccional del SECOP II y se dará traslado por el término de cinco (5) días para que los proponentes efectúen observaciones a los informes de evaluación. En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
24	Recibir observaciones al informe de evaluación		Jefe Oficina Asesora Jurídica Referente Técnico Profesional Especializado-Contabilidad	Verificación diaria de la plataforma transaccional del SECOP II	Correos electrónicos Correspondencia recibidas.	La OAJ remite las observaciones a las dependencias de acuerdo a sus competencias (Técnica, financiera o jurídica), para que den respuesta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código
Procedimiento:		SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Versión	6
				Fecha Aprobación	31/08/2022
				Páginas	9
25	Aceptar, Rechazar y aclarar las observaciones		Comité Evaluador	FT-GC-08-42 - Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas	La OAJ consolida las respuestas en el formato establecido con el Vo.Bo. de los funcionarios involucrados en la respuesta para la firma del ordenador del gesto y procede a su publicación en los portales de contratación .
26	¿Es Licitación Pública con Subasta?				No: Continuar en la actividad No. 30.
27	Celebrar Subasta Inversa electrónica a través de la plataforma transaccional del SECOP II.		Comité Evaluador Oficina de Control Interno	Plataforma transaccional SECOP II FT-GC-08-41 Acta Audiencia de Subasta Inversa	Para llevar a cabo la subasta se requiere que como mínimo dos de los proponentes se encuentren habilitados. Durante un tiempo determinado en la audiencia, los proponentes hacen posturas sobre las variables contenidas en el pliego electrónico de condiciones, teniendo en cuenta que la oferta haya sido total o parcial, esto con el fin de determinar el ofrecimiento con el menor costo evaluado y que represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad. Si solo hay un proponente habilitado se adjudicará siempre y cuando su propuesta económica se ajuste al presupuesto oficial estimado.
28	Adjudicar contrato o declarar desierto el proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.		Director(a) General Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adjudicación o Resolución de declaratoria desierta del proceso	La OAJ elabora para la firma del director el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta.
29	¿Es Licitación Pública sin Subasta?				
30	Reunión Comité Evaluador		Comité Evaluador Comité de Contratación	Acta de Reunión del Comité	El Comité evaluador presenta al Comité de contratación el informe de evaluación, las observaciones y las posibles respuestas, se recomienda la adjudicación y/o la declaratoria desierta del proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-17
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Versión	6
					Fecha Aprobación	31/08/2022
					Páginas	9
31	Proyectar resolución de adjudicación		Oficina Asesora Jurídica			LA OAJ proyecta la resolución de adjudicación la cual será leída en la audiencia pública de adjudicación para la firma del Director(a) General.
32	Celebrar audiencia de adjudicación		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Comité Evaluador Oficina de Control Interno Proponentes		Acta de audiencia de adjudicación	La OAJ coordina la realización de la audiencia pública de adjudicación. El acto de adjudicación es irrevocable, y se notificará de manera personal al proponente seleccionado en la audiencia pública de adjudicación.
33	Publicar acta de audiencia pública y acto administrativo de adjudicación		Oficina Asesora Jurídica		Impresión que soporta la publicación del acta de la audiencia pública y la resolución de adjudicación en el SECOP II.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la audiencia de adjudicación.
34	Elaborar contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.		Oficina Asesora Jurídica	Verificar las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y los términos de la propuesta adjudicada.	FT-GC-08-16 Anexo al Contrato electrónico	El contrato contendrá los acuerdos alcanzados en el pliego de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista.
35	Suscribir electrónicamente el contrato en la Plataforma Transaccional del SECOP II		Director(a) General Contratista		Contrato perfeccionado	
36	Solicitar y generar el registro presupuestal		Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado de Presupuesto	Verificar que el valor del Registro presupuestal sea concordante con la minuta través de la plataforma transaccional SECOP II.	Registro Presupuestal Sistema Administrativo y Financiero Registro Presupuestal Aplicativo Distrital	Una vez perfeccionado el contrato en la plataforma transaccional SECOP II, a través de la firma electrónica, se expide el registro presupuestal tomándolo del Sistema Administrativo y Financiero Una vez se entregue por parte del Profesional especializado de la Subdirección Administrativa, financiera y de Control Disciplinario el Registro presupuestal, el profesional encargado de tramitar el proceso en la plataforma transaccional SECOP II, debe registra el número y el valor del registro presupuestal

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-17
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Versión	6
					Fecha Aprobación	31/08/2022
				Páginas	9	
37	Revisar y aprobar la garantía para iniciar la ejecución del contrato en la Plataforma Transaccional del SECOP II		Oficina Asesora Jurídica	Revisar las condiciones establecidas en el documento contractual.	Aprobación de la póliza en la Plataforma Transaccional del SECOP II.	La OAJ revisa que la garantía cumpla con lo contenido en la minuta contractual, la aprueba y lo registra en el sistema GOOBI.
39	Designar Supervisor y/o Interventor de contrato		Director(a) General		Delegación por medio de tarea en la Plataforma Transaccional del SECOP II.	El Ordenador del Gasto designa al supervisor del contrato por medio de la Plataforma Transaccional del SECOP II. La OAJ remite correo electrónico informando al supervisor del contrato, su designación.
8. Tiempos						
Tres (3) Meses						
9. Políticas de Operación						
<p>1. Política compras y de contratación pública - MIPG</p> <p>2. Se debe cumplir con el cronograma en los tiempos establecidos, en caso de sufrir alguna modificación en el proceso deberá hacerse mediante adendas en los plazos establecidos en la ley. Una vez celebrado el contrato se deberá reportar a la Cámara de Comercio de Bogotá.</p> <p>Los estudios y documentos previos deben ser firmados por quien solicita la contratación.</p> <p>Los encargados de la actividad contractual deberán cumplir con lo contemplado en el Manual de Conflicto de Intereses del IDEP.</p> <p>En el evento que se exija garantía de cumplimiento que ampare el contrato, y sea devuelta la póliza por errores, el contratista debe subsanarlos y allegar la modificación a la Oficina Asesora Jurídica dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, para su revisión y aprobación.</p>						