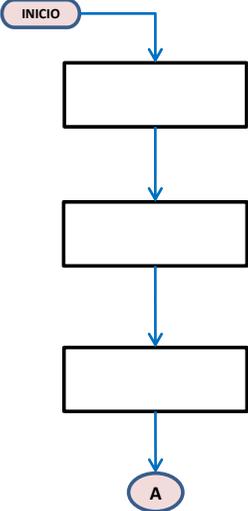
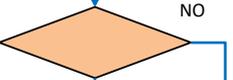
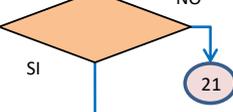
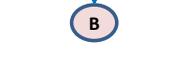


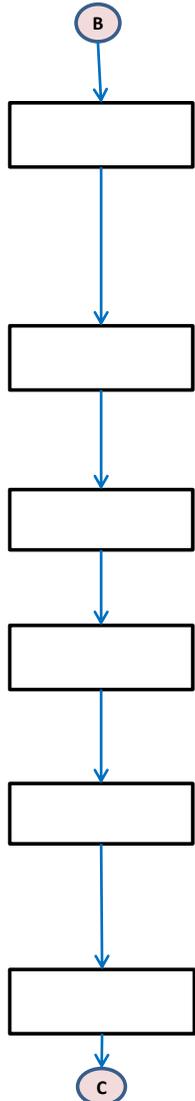
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-18
			Versión	6
	Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	Fecha Aprobación	31/08/2022
			Páginas	8
Firma de Autorizaciones				
Elaboró		Revisó		Aprobó
Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica		Jefe Oficina Asesora Jurídica		Jefe Oficina Asesora Jurídica
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
01/06/2016	Creación del documento			
01/06/2016	Actualización de la normatividad (Numeral 4) Ajuste en los documentos de referencia, definiciones, descripción del procedimiento, políticas de operación.			
Julio de 2017	Revisión general del procedimiento, se actualiza la base legal del mismo.			
Octubre de 2018	Revisión general del procedimiento, se adapta el proceso a la plataforma transaccional del SECOP II			
Octubre de 2019	Se actualiza el formato, los documentos internos y las políticas de operación			
Agosto de 2022	Se actualizan actividades No. 30 y 37			
1. Responsable de Procedimiento				
Jefe Oficina Asesora Jurídica				
2. Objetivo				
Seleccionar los servicios especializados para la ejecución de los proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, contratos de consultoría para la asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos, proyectos y para proyectos de arquitectura que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales conforme a los principios que rige la contratación pública.				
3. Alcance				
Inicia con la verificación de la aprobación del servicio a adquirir en el Plan de Compras y finaliza con la designación del supervisor o interventor del contrato. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.				
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		
Manuales y Directivas expedidas por Colombia Eficiente Circulares Directivas expedidas por Órganos de control y/o Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá		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.			

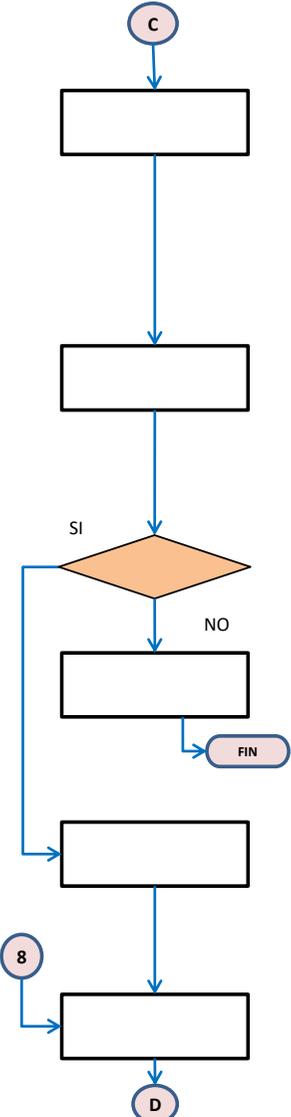
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-18
	Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	Versión	6
			Fecha Aprobación	31/08/2022
		Páginas	8	

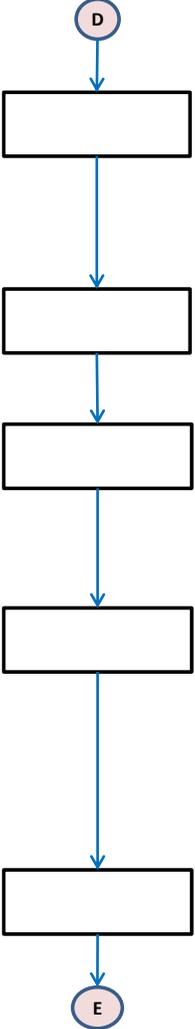
Aviso de convocatoria	Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).
Certificado 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.
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.
Selección por Concurso de Méritos	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

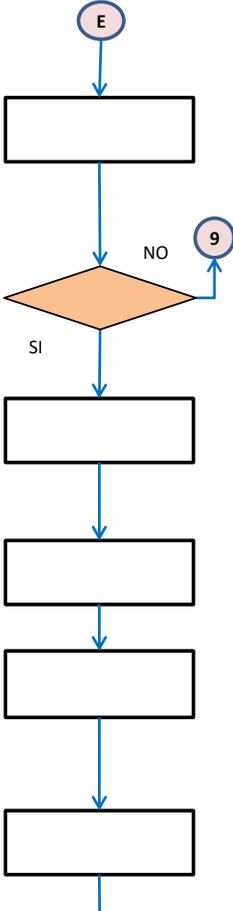
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Verificar el objeto a contratar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia, publicado en la plataforma transaccional del SECOP II.		Referente Técnico	Verificar que el objeto y el valor a contratar sea concordante con la información del Plan de adquisiciones publicado en el 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 sea coincidente con el Plan de Adquisiciones publicado en la plataforma transaccional SECOP II y registrado en el GOOBI. En caso que el objeto no sea coincidente entre el Plan de Adquisiciones y GOOBI solicitar la modificación del objeto de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP02-07 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 análisis del sector.	Debe analizarse el sector relativo del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera o económica y técnica.
3	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. Verificar que el centro de costos sea el correspondiente 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 el estudio previo se encuentre realizado se debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para la revisión de la modalidad y de los fundamentos jurídicos que soportan los mismos.

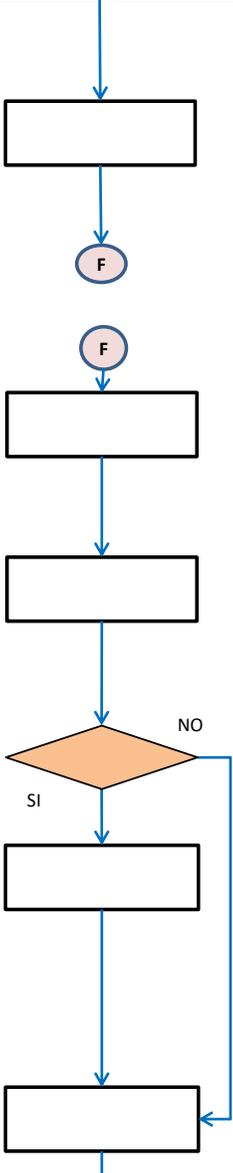
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-18
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS		Versión	6
					Fecha Aprobación	31/08/2022
				Páginas	8	
4	Generar solicitud de contratación en GOOBI		Referente técnico	Verificar que la información diligenciada en el aplicativo sea concordante con 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.
5	¿El contrato requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal?					SI: Si el contrato requiere certificado de disponibilidad presupuestal dirijase a la siguiente actividad. NO: Si el contrato no requiere registro presupuestal dirijase a la actividad No. 7.
6	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP		Referente Técnico Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado- Presupuesto		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.
7	Diligenciar la el formato de solicitud de contratación y radicar en la Oficina Asesora Jurídica los documentos correspondientes a: Solicitud de la Iniciación del proceso de Selección, el estudio previo y sus anexos		Referente Técnico Director(a) General - IDEP.	Verificar contra hoja de control los documentos a radicar	FT-GC-08-09 Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-31 Hoja de control convocatorias públicas	Anexar la solicitud de contratación junto con los documentos soporte conforme a la FT-GC-08-31 Hoja de control y radicarla en la oficina Asesora Jurídica. Los documentos deben ir foliados y el formato FT-GC-08-31 debe ir diligenciado en su totalidad.
8	¿Es Concurso de Méritos por precalificación?					NO: Concurso abierto, el pliego de condiciones se publica sin necesidad que exista lista corta de precalificados y se sigue en la actividad No. 21.
9	Publicar el Aviso de convocatoria para la precalificación, proyecto de pliego de condiciones en la Plataforma Transaccional del SECOP II.		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Director (a) General		Plataforma transaccional del SECOP II. FT-GC-08-33 - Proyecto Anexo al Pliego Electrónico de Condiciones Concurso de Méritos Lista de precalificación - concurso de méritos	La OAJ publica el aviso y proyecto anexo del pliego electrónico de condiciones en el SECOP II conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos, la normatividad vigente y el Manual de Contratación
						

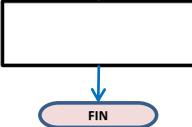
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-18	
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	Versión	6	
				Fecha Aprobación	31/08/2022	
				Páginas	8	
10	Recibir observaciones al proyecto de Pliego de condiciones		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Referente Técnico Profesional Especializado-Contabilidad	Verificación diaria de 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 de respuesta.
11	Aceptar, Rechazar y aclarar las observaciones		Referente Técnico Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Evaluador Financiero Profesional Especializado - Contabilidad		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(a) del gasto y procede a su publicación en la plataforma transaccional del SECOP II.
12	Recibir manifestaciones de interés		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.		Plataforma Transaccional del SECOP II	Se reciben las manifestaciones de interés por medio de la plataforma transaccional del SECOP II, dentro del término establecido en el cronograma, una vez vencido el termino se levanta un documento que deja constancia de las manifestaciones de interés recibidas.
13	Designar el comité evaluador para evaluar requisitos habilitantes de las manifestaciones de interés recibidas		Director (a) General		Memorando de designación de comité evaluador	Se designará mediante memorando las personas que integrarán el comité evaluador
14	Evaluar requisitos habilitantes para la conformación de lista de precalificados		Comité Evaluador		FT-GC-08-39 - Informe verificación de los requisitos habilitantes - convocatorias públicas.	El comité evaluador debe estar constituido por un número plural e impar. El Informe de Evaluación se publica por dos (2) días hábiles en los portales de contratación pública para observaciones al mismo por parte de los interesados.
15	Recibir observaciones al informe de precalificación		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Referente Técnico Profesional Especializado-Contabilidad	Verificación diaria de 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 de 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	PRO-GC-08-18
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	Versión	6
				Fecha Aprobación	31/08/2022
				Páginas	8
16	Aceptar, Rechazar y aclarar las observaciones		Referente Técnico Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Evaluador Financiero Profesional Especializado - Contabilidad	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(a) del gasto y procede a su publicación en la Plataforma Transaccional del SECOP II. Si las observaciones dan lugar se ajusta el informe de precalificación para la conformación de la lista.
17	Celebrar audiencia de precalificación		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Comité Evaluador	FT-GC-08-20 - Planilla convocatorias públicas FT-GJ-09-02 Resolución - Acto administrativo de conformación de la lista de precalificación	En la audiencia se dará respuesta a las observaciones presentadas y se notificará la lista de conformación de precalificados. Cuando la entidad ha establecido un máximo y este es superado por las manifestaciones de interés la entidad hará un sorteo para escoger el número máximo por ella indicado. El acto administrativo de Conformación de la lista es susceptible de recurso. La conformación de la lista de precalificación no obliga a la entidad a abrir el proceso.
18	Se conforma Lista de Precalificación				SI: Continúa con el Proceso NO: Continúa Concurso de Méritos Abierto o sin precalificación.
19	Ir al procedimiento de Concurso de Méritos Abierto o sin precalificación.				
20	Publicar lista en la plataforma transaccional del SECOP II.		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo de conformación de lista en firme	En caso de no lograr conformarse la lista con mínimo dos integrantes la entidad deberá revisar y ajustar los criterios para conformación de la lista y se dará paso a una nueva convocatoria. En caso de no lograr conformarse la lista en la nueva convocatoria se podrá adelantar el proceso con oferta única.
21	Publicar proyecto de pliego de condiciones definitivo, estudios y documentos previos en la plataforma transaccional del SECOP II.	Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	FT-GC-08-33 - Proyecto anexo Pliego Electrónico de Condiciones Concurso de Méritos.	El proyecto de pliegos se publicará por el termino de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de ser observado dentro del mismo término.	

 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-08-18
Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS			Versión	6	
				Fecha Aprobación	31/08/2022	
				Páginas	8	
22	Aceptar o rechazar las observaciones al proyecto de anexo al pliego electrónico de condiciones.		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado-Contabilidad Referente Técnico	FT-GC-08-42 - Formulario de respuestas a observaciones en convocatorias públicas	En el caso de que sea aceptada una observación deberá revisarse la información contenida en el pliego y aclarar si es necesario.	
23	Publicar acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Director (a) General	FT-GJ-09-02 Resolución FT-GC-08-33 - Pliego electrónico de Condiciones Concurso de Méritos	Se podrá revocar el acto de apertura durante el desarrollo del proceso, por causas legales. Se podrá suspender el proceso por motivos de interés público o general. El pliego de condiciones podrá ser modificado mediante adendas hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre.	
24	Invitar a quienes conformaron la lista de precalificación (Cuando aplique)		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Verificar la lista de precalificación	Invitación	Enviar invitaciones escritas a los que conforman la lista para que presenten observaciones al pliego de condiciones definitivo y/o asistan a la audiencia de fijación a asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
25	Realizar audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Dependencias Involucradas Interesados		Acta de Audiencia	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.
26	Expedir y publicar adendas si a ello hubiere lugar en la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado - Contabilidad Líder del Proyecto o Actividad Ordenador(a) del Gasto		Plataforma Transaccional del SECOP II FT-GC-08-43 - Adenda procesos de convocatoria pública	Si las observaciones dan lugar a modificar el pliego de Condiciones, se elaborará la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos.

 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-08-18	
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	Versión	6	
				Fecha Aprobación	31/08/2022	
				Páginas	8	
27	Realizar diligencia de cierre del Proceso		Jefe oficina Asesora Jurídica			
28	¿Se presentan Propuestas?		Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		FT-GC-08-36 - Acta de Cierre procesos de convocatoria y pública	Las propuestas se presentan conforme se indique en el anexo al pliego electrónico de condiciones.
29	Designar comité evaluador		Jefe Oficina de Control Interno		FT-GC-08-20 - Planilla de Asistencia	Las propuestas técnicas y económicas se presentaran por separado y en sobres cerrados.
30	Verificar y evaluar propuestas presentadas y consolidar informe de evaluación para su publicación en la plataforma transaccional del SECOP II		Referente Técnico			
31	Recibir observaciones al informe de evaluación		Proponentes			Si: Sigue el Proceso No: Se elabora, proyecta, notifica y publica resolución de declaratoria desierta del proceso en el portal de contratación pública y se regresa a la actividad 9.
32	Elaborar respuestas a las observaciones y publicarlas en la plataforma transaccional del SECOP II			Director (a) General	Memorando de designación de comité evaluador.	La elaboración del memorando de designación de evaluadores lo proyecta la Oficina Asesora Jurídica.
			Comité Evaluador	FT-GC-08-39 - Informe de verificación de requisitos habilitantes y calificables - convocatorias públicas	Los informes de evaluación se motivaran en forma detallada y precisa, será suscrito 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	
			Comité Evaluador	FT-GC-08-42 Formulario de Preguntas y Respuestas	Los proponentes tendrán tres (3) días hábiles para presentar observaciones a los informes de evaluación. En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.	
			Comité Evaluador	FT-GC-08-42 - Formulario de respuestas a observaciones en convocatorias públicas	El formulario de respuestas a las observaciones se publica en la plataforma transaccional del SECOP II. En la Audiencia de adjudicación se le dará lectura a la respuesta a las observaciones presentadas.	

 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-08-18
		Procedimiento:	SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS		Versión	6
					Fecha Aprobación	31/08/2022
				Páginas	8	
33	Celebrar audiencia de apertura, revisión de la propuesta económica y adjudicación.		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Comité Evaluador Jefe de Control Interno (Veedor) Ordenador(a) del Gasto Ofertantes		Acta de Audiencia de Adjudicación FT-GC-08-20 - Planilla de convocatorias públicas	La entidad procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. Si el valor contenido en la propuesta económica del proponente que obtuvo el mayor puntaje, excede la disponibilidad presupuestal su propuesta será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así sucesivamente.
34	Publicar el acto administrativo de adjudicación del contrato		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Director (a) General		FT-GJ-09-02 Resolución	
35	Elaborar y suscribir el contrato electrónico en la plataforma transaccional del SECOP II.		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Director (a) General Contratista	Verificar el Acto administrativo de adjudicación del contrato	FT-GC-08-16 Anexo al contrato electrónico	En el evento que el adjudicatario no firme el contrato, este se adjudicará al segundo en la lista de la lista de elegibles.
36	¿El contrato requiere registro presupuestal?					SI: Si el contrato requiere registro presupuestal dirijase a la siguiente actividad. NO: Si el contrato no requiere registro presupuestal dirijase a la actividad No. 38.
37	Expedir Registro Presupuestal (RP)		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
38	Aprobar Garantía única de cumplimiento en la plataforma transaccional del SECOP II.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisar que la garantía única de cumplimiento cumpla con lo especificado en la cláusula de garantías.	Aprobación de la Póliza GOOBI	La póliza debe aportarse por el contratista dentro de los días establecidos en el contrato.

FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		Proceso:		GESTION CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-18
		Procedimiento:		SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS		Versión	6
						Fecha Aprobación	31/08/2022
						Páginas	8
39	Designar Supervisor y/o Interventor de contrato en la plataforma transaccional del SECOP II		Director (a) General		Mediante tarea del SECOP II se comunicará la delegación de la supervisión	<p>El Ordenador del Gasto designa al supervisor del contrato.</p> <p>La OAJ remite vía correo electrónico la notificación de la delegación de la supervisión.</p>	
8. Tiempos							
Entre dos (2) y tres (3) meses.							
9. Políticas de Operación							
<p>1. Política compras y de contratación pública - MIPG</p> <p>2. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del IDEP, conforme cada casual de modalidad de contratación. Publicar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la póliza en los portales de contratación pública. Los Estudios Previos deben ser diligenciados conforme a la causal que corresponda en los formatos establecidos para ello. Verificar que los objetos que se contraten bajo esta modalidad correspondan a servicios especializados, tal como lo estipula la ley. Los encargados de la actividad contractual deberán ceñirse contemplado en la Guía de Conflictos de Intereses. 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>							