

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código PRO-GC-08-19
	Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA	Versión 8
			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		
Diciembre de 2014	Creación de documento		
Octubre de 2016	Actualización de la normatividad (Numeral 4) Ajuste de documentos de referencia, definiciones, descripción del procedimiento y políticas de operación.		
Julio de 2017	Actualización General del procedimiento.		
Octubre de 2018	Actualización General del procedimiento.		
Febrero de 2019	Actualización General del procedimiento.		
Mayo de 2019	Actualización formato "procedimiento"		
Octubre de 2019	Se actualizan los documentos internos de referencia y las políticas de operación		
Agosto de 2022	Se actualizan actividades No. 26 y 37		
1. Responsable de Procedimiento			
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica			
2. Objetivo			
Adquirir los bienes y servicios que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales mediante el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública.			
3. Alcance			
El procedimiento inicia con la verificación del bien o servicio a contratar en el plan de adquisiciones de la entidad y finaliza con la designación del supervisor 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%BAblica-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		
Referente técnico	Quien proyecta los estudios previos de cada dependencia y quien cuenta con el conocimiento del bien o servicio a contratar		
Selección abreviada menor cuantía	Modalidad mediante la cual se adquieren bienes y/o servicios a los cuales se les establecen unos criterios de ponderación que permitan establecer la oferta mas favorable para la entidad, se debe tener en cuenta el valor del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos conforme al literal B numeral 2 art 2 de la ley 1150 de 2007.		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-19
		Versión	8
Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA	Fecha Aprobación	31/08/2022
		Páginas	8

Selección abreviada menor cuantía subasta inversa	Modalidad mediante la cual se realiza la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos
Selección abreviada como consecuencia de una declaración desierta de una licitación pública	La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial
Selección abreviada por bolsa de productos	Modalidad mediante la cual se realiza la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común a través de la utilización de las bolsas de productos legalmente constituidas.

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.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- Si --> B4[] D1 -- No --> 5((5)) B4 --> A((A)) </pre>	Referente Técnico	Verificar que el objeto y el valor a contratar este concordante con la información del Plan de adquisiciones publicado en el SECOP II, con lo registrado en el Plan de Acción del Sistema GOOBI	FT-DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento	El referente técnico debe verificar que el objeto a contratar sea coincidente con el Plan de Adquisiciones publicado en el SECOP II y registrado en el GOOBI. En caso que el objeto no sea coincidente entre el Plan de Adquisiciones y 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?		Referente Técnico			En caso de requerir certificación, solicitar ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario -SAFyCD la certificación. En caso contrario continúe con la actividad 4
4	Solicitar la certificación de existencia de bienes		Referente Técnico		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 bienes y servicios y radicarla ante la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario SAFyCD, quien expedirá la certificación correspondiente.

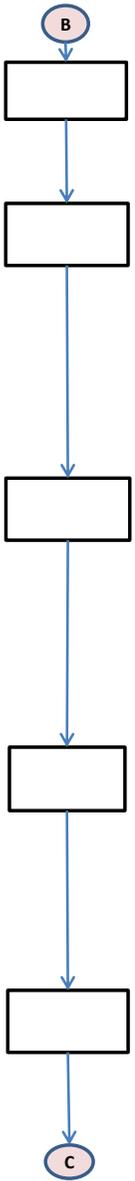


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:		GESTIÓN CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-19	
				Versión	8	
Procedimiento:		SELECCIÓN ABREVIADA		Fecha Aprobación	31/08/2022	
				Páginas	8	
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 publicado en la plataforma transaccional de SECOP II 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. Tenga en cuenta que si se trata de un acuerdo marco de precios - Tienda Virtual del Estado Colombiano debe remitirse al PRO-GC-08- 21. 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	Revisar la información general junto con los estudios previos		Oficina Asesora Jurídica	Verificar que la información contenida en los estudios concuerde con lo planeado en el plan de adquisiciones. Verificar que la justificación de la causal de contratación corresponda con la normatividad vigente.	FT-GC-08-30 Estudios Previos Convocatorias públicas. FT-GC-08-11 - Estudio de mercado Análisis del sector	La OAJ revisa la información contenida en los estudios previos, estudio de mercado, análisis del sector y los respectivos documentos que soportan dicho estudio. Además de la revisión, aprueba los aspectos jurídicos en los que se fundamenta la contratación.
7	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.
8	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.
9	Diligenciar 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.		FT-GC-08-09 Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-31 Hoja de control	Anexar la solicitud de contratación junto con los documentos soporte con forme a la hoja de control FT-GC-08-31 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.
10	Elaborar aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones e invitación a Mipyme		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Director(a)	Verificar contra hoja de control los documentos a radicar	FT-GC-08-32 - Aviso de convocatoria Pública Aviso de convocatoria a Mipyme FT-GC-08-13 - Proyecto de Pliego de Condiciones Selección Abreviada - Menor Cuantía FT-GC-08-14 Proyecto de Pliego de Condiciones Selección Abreviada por Subasta Inversa (según el caso)	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. Los avisos deben ser firmados por el Director(a) General para su publicación. El formato de pliego de condiciones varia de acuerdo si corresponde a una menor cuantía o la subasta inversa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-19
					Versión	8
		Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA		Fecha Aprobación	31/08/2022
Páginas	8					
11	Publicar aviso de Convocatoria, proyecto de Pliego de Condiciones, estudios y documentos previos en la plataforma transaccional del SECOP II		Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica			Se recibirán manifestaciones de interés a Mipymes hasta el quinto día hábil desde la publicación del aviso.
12	Recibir observaciones al proyecto de Pliego de condiciones por medio de la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Referente Técnico Profesional Esp-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 de respuesta.
13	Aceptar, Rechazar y aclarar las observaciones		Referente Técnico Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Evaluador Financiero Profesional Esp - 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 gesto y procede a su publicación en la plataforma transaccional del SECOP II.
14	Realizar el estudio de evaluación de Mipymes y limitar el proceso en caso de ser viable		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		Estudio de Mipymes o Acto Administrativo	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. Si el proceso se limita a Mipymes según las condiciones de ley, se elabora un documento. Si no se limita se elabora el estudio de Mipyme donde la administración manifiesta que el proceso se adelantará de manera abierta. En cualquiera de los dos casos se procederá a la publicación del resultado de acuerdo al estudio.
15	Expedir y publicar el acto administrativo de apertura del proceso y el anexo al pliego electrónico de condiciones definitivos en la Plataforma Transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Cronograma de actividades del proceso de selección	Acto administrativo de apertura FT-GC-08-13 - Proyecto Anexo al Pliego Electrónico de Condiciones Selección Abreviada - menor cuantía. FT-GC-08-14 Proyecto Anexo al Pliego Electrónico de Condiciones Selección abreviada por Subasta Inversa (según el caso)	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 por el término que estipule la ley.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-19
		Versión	8
Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA	Fecha Aprobación	31/08/2022
		Páginas	8

16	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 Esp-Contabilidad Referente Técnico	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.
18	Aceptar, Rechazar y aclarar las observaciones		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Evaluador Financiero Profesional Especializado - Contabilidad	Anexo al Pliego Electrónico 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 gesto 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.
19	Expedir y publicar adendas si a ello hubiere lugar		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		FT-GC-08-43 - Adenda procesos de convocatoria pública	Si las observaciones dan lugar a modificar el anexo pliego electrónico de Condiciones, se elaborará la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo, con los vistos buenos respectivos. Se publica la adenda en la plataforma transaccional Secop II
20	¿El proceso de selección abreviada se desarrollará por subasta inversa?		Oficina Asesora Jurídica			
21	Recibir manifestaciones de interés de posibles oferentes		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Verificación diaria de correspondencia y correos electrónicos	Plataforma Transaccional Secop II	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-19
		Versión	8
Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA	Fecha Aprobación	31/08/2022
		Páginas	8

22	Realizar diligencia de cierre y recibo de propuestas	<pre> graph TD D((D)) --> B1[] B1 --> D1{¿Se presentaron propuestas?} D1 -- SI --> B2[] D1 -- NO --> B3[] B2 --> N25((25)) B3 --> N29((29)) N29 --> B4[] B4 --> N26[] N26 --> B5[] B5 --> N27[] N27 --> E((E)) </pre>	Referente Técnico Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Evaluador Financiero Profesional Esp - Contabilidad Jefe Oficina de Control Interno	Plataforma Transaccional Secop II	
23	¿Se presentaron propuestas?		Oficina Asesora Jurídica		
24	Declarar desierto mediante acto administrativo que debe ser publicado en la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		Se declara desierto mediante acto administrativo que debe ser publicado en los portales de contratación. De ser necesario se revisan las razones por la cuales se declara desierto el proceso y se ajustan los términos de referencia, es decir, los documentos previos. Continúa en la actividad 29.
25	Designar comité evaluador y evaluación de propuestas		Director (a)	Memorando de designación de comité evaluador.	La elaboración del memorando de designación de evaluadores lo proyecta la Oficina Asesora Jurídica.
26	Publicar el informe de evaluación durante los tres días hábiles siguientes a la presentación del informe de evaluación por parte del comité evaluador en la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	FT-GC-08-39 - Informe de verificación de requisitos habilitantes y calificables convocatorias públicas	Los informes de evaluación se motivarán 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
27	Recibir y responder observaciones al informe de evaluación por medio de la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Referente Técnico Evaluador Financiero Profesional Esp - Contabilidad	Informe definitivo de evaluación	Se revisa y elabora el formulario de respuesta a las observaciones. Si hay lugar a variaciones al informe de evaluación, éste se ajusta.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	PRO-GC-08-19
Procedimiento:	SELECCIÓN ABREVIADA	Versión	8
		Fecha Aprobación	31/08/2022
		Páginas	8

28	¿Se adjudica ?					
29	Elaborar, proyectar, notificar y publicar la resolución de declaratoria desierta del proceso, en la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica		Declaratoria Desierta	
30	Realizar la subasta inversa por medio de la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Referente Técnico Evaluador Financiero Profesional Especializado - Contabilidad Oferentes		Plataforma transaccional del SECOP II	
31	¿Dos o mas proponentes cumplen con los requisitos habilitantes?					
32	Se dará aplicación al numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 .		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica			
33	Realizar audiencia de subasta en la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Esp Oficina Asesora Jurídica Comité Evaluador Oficina de Control Interno Proponentes	Cronograma de actividades del pliego de condiciones.	Plataforma Transaccional del SECOP II Acta de audiencia.	La subasta se realizará de manera electrónica a través de la plataforma transaccional del SECOP II. Los lances se iniciarán a partir de la propuesta habilitada que haya presentado el menor precio.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:		GESTIÓN CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-19
Procedimiento:		SELECCIÓN ABREVIADA		Versión	8
				Fecha Aprobación	31/08/2022
				Páginas	8
34	Elaborar resolución de adjudicación.		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo de adjudicación - Resolución	
35	Elaborar, notificar y publicar resolución de adjudicación en la plataforma transaccional del SECOP II		Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo de adjudicación - Resolución	LA OAJ proyecta la resolución de adjudicación la cual será leída en la audiencia pública de adjudicación para la firma del Director(a) General
36	Elaborar el contrato electrónico en la plataforma transaccional del SECOP II		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	FT-GC-08-16 - Anexo al contrato electrónico	El contrato electrónico se realizará dentro de termino indicado en el cronograma del proceso
37	Expedir Registro Presupuestal (RP)		Profesional especializado de la Subdirección Administrativa, financiera y de Control Disciplinario	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	Revisar y aprobar Garantía única de cumplimiento.		Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado 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 OAJ revisa que la garantía cumpla con lo contenido en el anexo al contrato electrónico, la aprueba y lo registra en el sistema GOOBI.
39	Designar Supervisor y/o Interventor de contrato		Director(a) General	FT-GC-08-16 Formato Minuta Contrato Mediante tarea en el SECOP II se notificará la delegación de la supervisión	El Ordenador del Gasto designa al supervisor del contrato. La OAJ remitirá vía correo electrónico copia de la minuta del contrato y la aprobación de la póliza.

8. Tiempos

Entre 20 y 45 días hábiles

9. Políticas de Operación

1. Política compras y de contratación pública - MIPG

2. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del IDEP.

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.

Los estudios y documentos previos deben ser firmados por quien solicita la contratación.

Los encargados de la actividad contractual deberán acatar lo dispuesto en la Guía de Conflicto 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