

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PMA
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS		PMA	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Entidad Áreas Ejecutoras	Actos Administrativos Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Plan Operativo Anual de Inversiones Resolución que establece las cuantías anuales	1	Verificar que la contratación que se pretende adelantar esté incluida en el PAA, En caso de no estarlo, solicitar su inclusión en el PAA. Al área ejecutora	Director Ejecutivo Jefe Oficina Asesora de Planeación - Responsable de la Iniciativa del Gasto	PAA resaltando donde esta incluido el objeto a contratar	Comité de Contratación
Estado Entidad	Ley 80 del 93 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015	2	Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	Director Ejecutivo Responsable de la Iniciativa del Gasto Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General (Presupuesto)	<u>(F-PGF-AL-01 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) -CDP</u>	Carpeta Contractual
Estado Entidad	Decreto 1082 de 2015 <u>Manual de Contratación</u> Cormagdalena	3	Elaborar los estudios y documentos previos de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Estudios y Documentos Previos	Áreas Ejecutoras
Áreas ejecutoras	Estudios y documentos previos	4	Verificar que la documentación esté completa para entregar a Oficina Asesora Jurídica	Jefe Área responsable	Carpeta precontractual	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto
Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta precontractual	5	Radicar mediante comunicación interna por el sistema de gestión documental de la Entidad, el documento de solicitud del proceso, adjuntando el CDP, los estudios previos y los Anexos respectivos.	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta precontractual <u>Comunicación interna</u>	Oficina asesora Jurídica
Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta precontractual <u>Comunicación interna</u> <u>Lista de chequeo</u>	6	Recibir la Solicitud del proceso y designar al profesional de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) quien liderará el trámite del proceso de contratación, así como los servidores de apoyo cuando se requiera.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico informando la designación	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Manual de Contratación de la Entidad Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto reglamentario 1082 de 2015 Carpeta precontractual	7	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación revisa que los documentos del proceso de Concurso de Mérito Abierto se encuentren en concordancia con la modalidad prevista, que la necesidad corresponda a las actividades que la Entidad pretende contratar, que se ajusten a la normatividad vigente, el Manual de Contratación de la Entidad. El profesional tendrá cinco (5) días para revisar la documentación recibida, en caso de requerir ajustes o documentación faltante, el profesional de la OAJ los requerirá mediante correo electrónico a la dependencia que tiene la iniciativa del gasto, indicando un plazo máximo tres (3) días perentorio para efectuarlo. Si es necesario se realizan mesas de trabajo entre el área solicitante y el servidor de la OAJ líder de la contratación, para coordinar los ajustes e información requerida. Si no se efectúan los ajustes o no se aporta la información requerida por el servidor designado, se procederá a devolver el expediente mediante comunicación interna al área solicitante, justificando las razones por las cuales no se puede continuar con el proceso de contratación. Una vez el área ejecutora presente la carpeta contractual con el lleno de requisitos o ajustes solicitados, la OAJ la recibirá como una solicitud nueva y correrán los tiempos establecidos para tal efecto.	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Área Responsable de la Iniciativa del Gasto.	Carpeta precontractual revisada	Profesional Oficina Asesora Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PMA
				Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS		PMA

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Carpeta precontractual revisada	8	Solicitar por correo electrónico el número del proceso y la cuenta de correo electrónico del proceso al administrador de la página web de la Entidad	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Administrador de la página web de la Entidad	Asignación número de proceso	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Carpeta precontractual revisada Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.1.1	9	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación, con base en los estudios y documentos previos, elabora el Aviso de Convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Borrador Aviso de Convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones	Oficina asesora Jurídica
		10	El Profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación, con base en los estudios y documentos previos, remitidos por el área solicitante, elabora el aviso de convocatoria del proceso de selección, el cual debe contener como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 de Decreto 1082 de 2015, y elabora el proyecto de pliego de condiciones con los puntos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Cuando corresponda, deberá mencionarse si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. Las solicitudes de limitar la convocatoria a Mipyme deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015 y se recibirán desde la fecha de publicación del aviso convocatoria y el proyecto de pliegos hasta un día hábil anterior a la apertura del proceso de selección	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Borrador Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliego de Condiciones	
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Borrador Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliego de Condiciones	11	Revisar el aviso de convocatoria, así como el proyecto de pliego de condiciones en un máximo de dos (2) días. Solicitar las correcciones que hubiese a lugar al profesional el cual debe presentarlas en máximo un (1) día para nueva revisión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliego de Condiciones revisados	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliego de Condiciones revisados	12	Firmar Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones en un máximo de dos (2) días	Ordenador del gasto	Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliego de Condiciones Suscritos	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliego de Condiciones Suscritos	13	Realizar la publicación en el SECOP de los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones y sus anexos	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	Publicación en el SECOP	Ciudadanía

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PMA
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS		PMA	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Ciudadanía	Observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	14	Recibir las observaciones al proyecto de pliego que se alleguen por medios electrónicos o que sean radicadas en la Entidad. Analizar las observaciones y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta, de inmediato Las observaciones al proyecto de pliego de contenido jurídico son analizadas y respondidas por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso. Las demás observaciones (técnicas, financieras y de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por la Oficina Asesora Jurídica. En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas indicando expresamente y con claridad si son acogidas o no. Antes del vencimiento del plazo establecido en el cronograma del proceso, el profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de selección, consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego y verifica que todas hayan sido respondidas. La respuesta debe ser dada un plazo máximo de cinco (5) días.	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Respuesta a observaciones consolidada para revisión	Profesional OAJ
Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a observaciones consolidada para revisión	15	Revisar jurídicamente las respuestas de las observaciones al proyecto de pliego y sus respuestas, solicitar los ajustes que haya a lugar y autoriza su publicación en el SECOP	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Jefe Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a observaciones consolidada revisadas	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a observaciones consolidada para revisión	16	Publicar en el SECOP la respuesta de las observaciones al proyecto de pliego, junto con el informe recepción de manifestaciones de interés de las Mipyme (si aplica).	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Respuesta a observaciones consolidada publicadas	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Carpera precontractual Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.1.1	17	Elaborar el pliego de condiciones y la resolución de apertura en un máximo de tres (3) días, para lo cual se tendrán en cuenta las observaciones al proyecto de pliego de condiciones allegadas al proceso de selección que fueron acogidas por la Entidad, así como los demás ajustes que la Entidad considere pertinentes.	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Borrador Pliego de Condiciones y Resolución de Apertura	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador Pliego de Condiciones y Resolución de Apertura	18	Revisar el proyecto de resolución de apertura del proceso de selección y autorizar su publicación conjuntamente con el Pliego de Condiciones y demás documentos pertenecientes al proceso de selección. Si los documentos presentan correcciones, el profesional responsable deberá presentarlas en un máximo de un (1) día El servidor de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de selección realiza el trámite de firmas por el(los) ordenador(es) del gasto con antelación a la publicación.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Servidor Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Responsable de la Publicación en el SECOP.	Resolución de Apertura del Proceso, Pliego de Condiciones revisado	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de Apertura del Proceso, Pliego de Condiciones revisado	19	Firmar la Resolución de Apertura del proceso y Pliego de condiciones	Ordenador del gasto	Resolución de Apertura del Proceso, Pliego de Condiciones suscrito	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de Apertura del Proceso, Pliego de Condiciones suscrito	20	Publicar la Resolución de Apertura del Proceso y Pliego de Condiciones	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Resolución de Apertura del Proceso y Pliego de Condiciones publicado en el SECOP	Posible Oferente

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGDC-PMA
					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
	1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
	2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS	PMA		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena	Resolución de Apertura del Proceso y Pliego de Condiciones publicado en el SECOP Ofertas	21	Celebrar la audiencia de cierre y recepción de ofertas. Elaborar y publicar el acta de la audiencia en el SECOP (profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del proceso) En caso de no recibirse propuestas, se expedirá el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierto con firma del ordenador del gasto.	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta de audiencia de cierre publicada en el SECOP Resolución de declaratoria de desierto (cuando aplique)	Interesados
Oficina Asesora Jurídica	Propuestas	22	Si se allegaron propuestas, el profesional líder de la Oficina Asesora Jurídica proyectará el acta de designación y conformación del Comité Evaluador de conformidad a las reglas descritas en el manual de contratación de la Entidad y adelantará el trámite de revisión ante el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el de firma ante el ordenador del gasto. Una vez firmada el acta de conformación del comité evaluador, se informará de la misma a los designados mediante correo electrónico.	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto.	Acta de conformación del Comité Evaluador	Comité Evaluador
Oficina Asesora Jurídica	Propuestas Pliegos de Condiciones	23	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas en sus aspectos ponderables de conformidad con lo señalado en el respectivo pliego de condiciones. Elaborar los informes de evaluación y remitirlos al servidor de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso, dentro del término que éste señale, para su consolidación, junto con los requerimientos de subsanes y/o aclaraciones a las propuestas que puedan presentarse.	Miembros Comité Evaluador	Informe de evaluación preliminar	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PMA
				Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS		PMA

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación preliminar	24	Consolidar y publicar el informe de evaluación en el SECOP	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Informe de evaluación preliminar publicado en el SECOP	Interesados
Proponentes	Observaciones al informe de Evaluación Subsanes al propuesta presentadas en el informe de Evaluación a través del correo electrónico designado	25	Recibir observaciones y subsanes de los proponentes al informe de evaluación y remitirlas al Comité Evaluador.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Correo electrónico de traslado de subsanes y/o aclaraciones.	Comité Evaluador
Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de traslado de subsanes y/o aclaraciones.	26	Analizar los subsanes y/o aclaraciones que fueron allegados(as), responder las observaciones al informe de evaluación, modificarlo cuando se requiera y remitir al profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso en el término que éste señale.	Miembros Comité Evaluador	Informe de evaluación final	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso
Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación final	27	Consolidar y publicar el informe de evaluación en el SECOP	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Respuestas a las observaciones allegadas al informe de evaluación Infomes de Evaluación Modificaco, si aplica	Interesados
Cormagdalena	Informe de Evaluación	28	Realizar la audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La Adjudicación o declaratoria de desierto se entenderá notificada en la misma audiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Acta de la audiencia de adjudicación	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de la audiencia de adjudicación	29	Elaborar el la Resolución de adjudicación	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Borrador de Resolución de Adjudicación	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador de Resolución de Adjudicación	30	Revisar el proyecto de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto, según corresponda	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adjudicación revisada	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adjudicación revisada	31	Firmar la resolución de Adjudicación	Director Ejecutivo	Resolución de adjudicación suscrita	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adjudicación suscrita	32	Solicitar número de resolución para numerar	OficinaAsesora Jurídica	Resolución de adjudicación suscrita y numerada	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adjudicación suscrita y numerada	33	Publicar la Resolución de Adjudicación en el SECOP	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Resolución de adjudicación publicado en el SECOP	Interesados
Oficina Asesora Jurídica	Estudios y documentos previos Pliego definitivo Anexo Técnico	34	Elaborar el proyecto de minuta del contrato adjudicado, de conformidad con el anexo correspondiente del pliego de condiciones	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Borrador minuta del Contrato	Oficina asesora Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGDC-PMA
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS		PMA	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Borrador minuta del Contrato	35	Revisar el proyecto de minuta de contrato, solicitar las correcciones que hubiese a lugar	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato aprobada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato aprobada	36	Firmar minuta de contrato	Director Ejecutivo	Minuta del Contrato suscrita	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato suscrita	37	Solicitar número de contrato, así como la publicación en el SECOP y la pagina web de la Entidad, verificando que ésta se efectúe.	Profesional designado Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato numerada, fechada y publicada en el SECOP	Interesados Contratista

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PMA	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC		
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS		PMA		
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Contrato numerada, fechada y publicada en el SECOP Oferta seleccionada	38	Solicitar y tramitar el registro presupuestal del contrato	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Área de Presupuesto	Registro Presupuestal	Oficina Asesora Jurídica
Contratista	Garantías	39	Verificar y aprobar las garantías solicitadas en el contrato (cuando aplique)	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Aprobación de garantías	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Copia de contrato Documentos de cumplimiento de requisitos de ejecución	40	Proyectar Comunicación interna por medio del sistema de gestión documental de la Entidad la designación de supervisión	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicación Interna</u> de Designación	Supervisor del contrato
Oficina Asesora Jurídica	Contrato firmado Oferta seleccionada	41	Designar la supervisión, adjuntando copia magnética del contrato y documentos de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, mediante comunicación interna en el sistema de gestión documental de la Corporación	Profesional Oficina Asesora Jurídica designado Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicación Interna</u> de Designación Carpeta precontractual Link del proceso	Supervisor Designado
Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicación Interna</u> de Designación Carpeta precontractual Link del proceso	42	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Certificado de Registro Presupuestal -RP- y Acta de aprobación de garantías) Elaborar el acta de inicio (cuando se haya previsto) y suscribir conjuntamente con el contratista. Una vez suscrita el Acta de Inicio, el supervisor del contrato la remitirá a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma para su publicación en el SECOP.	Supervisor del Contrato	<u>Acta de Inicio F-PSCC-SDB-02</u> Publicación en el SECOP del acta de Inicio.	Oficina Asesora Jurídica
Área Ejecutora	Cierre del expediente	43	Verificar que en la carpeta contractual reposen todos los documentos que se hubieren generado en el curso del mismo, y remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica, mediante el <u>Acta de seguimiento salidas F-PAS-GID-04</u> y el <u>Formato F-PGDC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u> . <i>(Formato lista de Chequeo)</i>	Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento a las Salidas F-PAS-GID-04 -- Formato F-PGDC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Oficina Asesora Jurídica
Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento salidas F-PAS-GID-04</u> <u>Formato F-PGDC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	44	Verificar que en la carpeta contractual reposen todos los documentos que se hubieren generado en el curso del mismo, y remitirlo al Archivo Central de la Entidad en los términos establecidos, para su archivo y custodia.	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Archivo Central	<u>Acta de seguimiento salidas F-PAS-GID-04 -- Formato F-PGDC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Archivo Central de la corporación