

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PLP	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC		
3	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA		PLP		
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)	F-PGF-AL-01 Solicitud de disponibilidad presupuestal - CDP.	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto
Estado Entidad	Decreto 1082 de 2015 <u>Manual de Contratación, Cormagdalena M-PGDC-PLP-01</u>	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> Lista de chequeo	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	 <					

 CORMAGDALENA COMUNE DE MAGDALENA		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PLP
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA		PLP	

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 Juridica lider del proceso de contratación Administrador de la pagina web de la Entidad	Asignación número de proceso	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Juridica	Carpeta precontractual revisada Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.1.1	9	El profesional de la Oficina Asesora Juridica lider del proceso de contratación, con base en el los estudios y documentos previos, elabora el Aviso de Convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones	Profesional Oficina Asesora Juridica lider del proceso de contratación	Borrador Aviso de Convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Juridica
Oficina Asesora Juridica	Carpeta precontractual revisada Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Artículo 2.2.1.2.4.2.2	9.1	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 2.2.1.2.4.2.2 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 Juridica lider del proceso de contratación	Borrador Aviso de Convocatoria - Proyecto de Pliego de Condiciones	Oficina Asesora Juridica
Profesional Oficina Asesora Juridica	Borrador Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones	10	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 Juridica Profesional Oficina Asesora Juridica lider del proceso de contratación	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones revisados	Profesional Oficina Asesora Juridica
Profesional Oficina Asesora Juridica	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones revisados	11	Firmar Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones en un máximo de dos (2) días	Ordenador del gasto	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones Suscritos	Profesional Oficina Asesora Juridica
Profesional Oficina Asesora Juridica	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones Suscritos	12	Realizar la publicación en el SECOP de los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones y sus anexos.	Responsable de la Publicación en el SECOP	Publicación en el SECOP	Ciudadanía
Ciudadanía	Observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	13	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 Analizar y responder las observaciones al proyecto de pliego de contenido juridico. Las demás observaciones (técnicas, financieras y de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por la Oficina Asesora Juridica. 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 Juridica lider 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 de la Oficina Asesora Juridica lider del proceso	Respuesta a observaciones consolidada para revision	Profesional Oficina Asesora Juridica
Oficina Asesora Juridica	Respuesta a observaciones consolidada para revision	14	Revisar juridicamente 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	Jefe Oficina Asesora Juridica Profesional Oficina Asesora Juridica lider del proceso de contratación	Respuesta a observaciones consolidada revisadas	Oficina Asesora Juridica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PLP
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA		PLP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a observaciones consolidada para revisión	15	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 Juridica 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	16	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 Juridica 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	17	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. Realizar el trámite de firmas por el(los) ordenador(es) del gasto con antelación a la publicación. (Profesional de la OAJ líder del proceso de selección)	Jefe de la Oficina Asesora Juridica Profesional Oficina Asesora Juridica líder del proceso de contratación Responsable de la Publicación en el SECOP.	Resolución de Apertura del Proceso y Pliego de Condiciones revisado	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de Apertura del Proceso y Pliego de Condiciones revisado	18	Firmar la Resolución de Apertura del proceso y Pliego de condiciones	Ordenador del gasto	Resolución de Apertura del Condiciones suscrito	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de Apertura del Proceso, Pliego de Condiciones suscrito	19	Publicar la Resolución de Apertura del Proceso y Pliego de Condiciones	Profesional Oficina Asesora Juridica	Resolución de Apertura del Proceso y Pliego de Condiciones publicado en el SECOP	Posible Oferente
Cormagdalena	Resolución de Apertura del Proceso y Pliego de Condiciones publicado en el SECOP	20	Realizar la audiencia pública de aclaración del pliego de condiciones y de tipificación	Profesional Oficina Asesora Juridica líder del proceso de contratación Jefe Oficina Asesora Juridica Comité Evaluador	Registro de asistencia a la Audiencia <u>Acta de Audiencia</u> Suscritas	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de Audiencia Suscritas	21	Revisar y aprobar del Acta de la Audiencia de Aclaración del Pliego de condiciones y de tipificación, estimación y asignación de riesgo en un plazo máximo de un (1) día	Jefe Oficina Asesora Juridica	Acta de Audiencia con VoBo	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de Audiencia con VoBo	22	Firmar el Acta de Audiencia	Ordenador del gasto	<u>Acta de Audiencia</u> suscrita	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de Audiencia suscrita	23	Publicar el Acta de Audiencia suscrita	Profesional Oficina Asesora Juridica	Acta de Audiencia suscrita publicado en el SECOP	Posible Oferente
Ciudadanía	Observaciones recibidas	24	Recibir las observaciones al pliego de condiciones que se alleguen por medios electrónicos, que sean radicadas en la Entidad, ó en la Audiencia de Aclaración del pliego de condiciones. Analizar las observaciones y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta. Las observaciones al pliego de condiciones de contenido jurídico son analizadas y respondidas por el profesional de la Oficina Asesora Juridica 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 Juridica. 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 Juridica líder del proceso de selección, consolida las respuestas a las observaciones al pliego y verifica que todas hayan sido respondidas.	Profesional Oficina Asesora Juridica líder del proceso de contratación Áreas responsables de la estructuración de la Contratación	Respuestas a las observaciones al pliego	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Respuestas a las observaciones al pliego	25	Revisar jurídicamente la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones en un plazo máximo de cinco (5) días	Jefe Oficina Asesora Juridica	Respuestas a las observaciones al pliego aprobada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Respuestas a las observaciones al pliego aprobada.	26	Publicar en el SECOP la respuestas de observaciones al pliego.	Profesional Oficina Asesora Juridica líder del proceso de contratación	Respuesta a las observaciones al pliego publicada en el SECOP	Posibles oferentes

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGDC-PLP
					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA		PLP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
		26.1	En caso de requerirse modificaciones al Pliego de Condiciones, proyectar las adendas correspondientes (si a ello hubiere lugar), con base en la solicitud de modificación realizada por el área correspondiente, efectuar el trámite de firmas ante el ordenador del gasto y solicitar la publicación en el SECOP.	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Área ejecutoras del proceso	Borrador de Adendas	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador de Adendas	26.2	Revisar y aprobar las adendas en un plazo máximo de dos (2) día	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Adendas con VoBo	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Adendas con VoBo	26.3	Firmar las adendas con VoBo del jefe Oficina Asesora Jurídica	Ordenador del gasto	Adendas suscritas	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Adendas suscritas	26.4	Publicar las Adendas suscritas en el SECOP	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Adendas suscrita publicado en el SECOP	Posible Oferente
Posible Oferente	Propuestas recibidas	27	Celebrar la audiencia de cierre y recepción de ofertas. Si se reciben propuestas, elaborar el acta de la audiencia (publicar en el SECOP) y el acta de designación y conformación del comité asesor evaluador (profesional de la Oficina Asesora Jurídica). Una vez firmada el acta de conformación del comité evaluador, se informará de la misma a los designados mediante correo electrónico. En caso de no recibirse propuestas, se expedirá el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierto con firma del ordenador del gasto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Miembros Comité Evaluador	<u>Acta de audiencia</u> de cierre publicada en el SECOP y <u>Acta de Designación Comité Evaluador</u> Resolución de declaratoria de desierto (cuando aplique)	Posibles oferentes
Oferente	Propuestas recibidas	28	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 profesional de la OAJ 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 Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Informe de evaluación preliminar	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación preliminar	29	Publicar el informe de evaluación preliminar en el SECOP	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Informe de evaluación preliminar publicado en el SECOP	Oferentes
Oferente	Subsanes y/o aclaraciones requeridas	30	Recibir los subsanes y/o aclaraciones requeridos, así como las observaciones de los proponentes al informe de evaluación y remitirlos al Comité Evaluador.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Correo electrónico de traslado de subsanes y/o aclaraciones.	Comité Evaluador
Comité Evaluador	Correo electrónico de traslado de subsanes y/o aclaraciones.	31	Analizar los subsanes y/o aclaraciones que fueron allegados(as). Responder las observaciones al informe de evaluación, modificarlo cuando se requiera y remitirlo al servidor de la OAJ líder del proceso en el término que éste señale.	Miembros Comité Evaluador	Informe de evaluación final	Oficina Asesora Jurídica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PLP
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PGDC		
3	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	PLP		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Comité Evaluador	Informe de evaluación final	32	Consolidar las respuestas a las observaciones y modificar (carácter jurídico) el informe de evaluación. Publicar en el SECOP	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Informe de evaluación final publicado en el SECOP. Junto con las observaciones allegadas y sus correspondientes respuestas.	Oferentes
Cormagdalena	Informe de Evaluación final Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007	33	Realizar la audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto, de conformidad. La Adjudicación o declaratoria de desierto se entenderá notificada en la misma audiencia. Elaborar el Acta de la Audiencia de adjudicación	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Lista de asistencia de la audiencia de adjudicación <u>Acta de la Audiencia</u> Borrador Resolución de Adjudicación o Borrador Resolución Declaratoria de Desierto	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de la Audiencia Borrador Resolución de Adjudicación o Borrador Resolución Declaratoria de Desierto	34	Revisar el borrador de Resolución de Adjudicación de selección. Si los documentos presentan correcciones, el profesional responsable deberá presentarlas en un máximo de un (1) día. El profesional 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 Oficina Asesora Jurídica	Acta de Audiencia revisada Resolución de Adjudicación revisada o Resolución Declaratoria de Desierto revisada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de Audiencia revisada Resolución de Adjudicación revisada o Resolución Declaratoria de Desierto revisada	35	Firmar el Acta de Audiencia y Resolución de Adjudicación	Ordenador del gasto	Acta de Audiencia suscrita Resolución de Adjudicación suscrita o Resolución Declaratoria de Desierto suscrita	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de Audiencia revisada Resolución de Adjudicación suscrita o Resolución Declaratoria de Desierto suscrita	36	Solicitar el número de consecutivo del documento a Secretaría General (Archivo)	Profesional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General	Acta de Audiencia suscrita y numerada Resolución de Adjudicación suscrita y numerada o Resolución Declaratoria de Desierto suscrita y numerada	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de Audiencia</u> suscrita y numerada Resolución de Adjudicación suscrita y numerada o Resolución Declaratoria de Desierto suscrita y numerada	37	Publicar en el SECOP del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	Profesional de Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de Audiencia</u> suscrita y numerada Resolución de Adjudicación suscrita y numerada o Resolución Declaratoria de Desierto suscrita y numerada	Adjudicatario Oferentes Ciudadanía
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adjudicación del proceso de selección publicado en el SECOP Oferta seleccionada	38	Elaborar el proyecto de minuta del contrato adjudicado, de conformidad con el anexo correspondiente del pliego de condiciones en un máximo de tres (3) días	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso	Borrador minuta del Contrato	Oficina asesora Jurídica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PLP	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC		
3	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA		PLP		
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Borrador minuta del Contrato.	39	Revisar el proyecto de minuta de contrato, solicitar las correcciones que hubiese a lugar en un máximo de dos (2) día	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Líder del Proceso Jefe Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato revisada	Profesional OAI
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato revisada	40	Firmar la minuta del contrato	Director Ejecutivo Contratista	Contrato firmado	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Minuta de contrato firmada	41	Solicitar número de contrato. Publicar en el SECOP	Profesional designado Oficina Asesora Jurídica	Contrato numerada, fechada y publicada en el SECOP	Ciudadanía
Oficina Asesora Jurídica	Contrato numerado, fechado y publicado en el SECOP Oferta seleccionada	42	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	43	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	44	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	Comunicación Interna de Designación	Supervisor del contrato
Oficina Asesora Jurídica	Contrato firmado Oferta seleccionada	45	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 <u>Proceso Supervisión y Cierre de Contratos</u>
Oficina Asesora Jurídica <u>Proceso Supervisión y Cierre de Contratos</u>	Comunicación Interna de Designación Carpeta precontractual Link del proceso	46	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> publicada en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica
Área Ejecutora <u>Proceso Supervisión y Cierre de Contratos</u>	Cierre del expediente	47	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 -- Formato F-PSCC- CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04 -- Formato F-PSCC- CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Oficina Asesora Jurídica
Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04 -- Formato F-PSCC- CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	48	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 OAI líder del proceso de contratación - Archivo Central	<u>Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04 -- Formato F-PSCC- CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Archivo Central de la corporación <u>Procedimiento Organización Archivística</u>