

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-SDI
				Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	PCA	

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	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	Plan Anual de Adquisiciones Decreto 1082 de 2015	2	Tramitar y obtener la Certificación de insuficiencia de personal	Director Ejecutivo Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Certificación de inexistencia de personal	Carpeta Contractual
Estado Entidad	Leyes y Actos Administrativos	3	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-AI-01 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) -CDP-	Carpeta Contractual
Estado Entidad	Decreto 1082 de 2015 Lista de chequeo Manual de Contratación Cormagdalena	4	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
Área Ejecutora	Estudios Previos	5	Invitación a ofertar servicios al(los) candidato(s) a contratista, de acuerdo al perfil solicitado en los estudios previos.	Director Ejecutivo Área Responsable de la Iniciativa del Gasto - Candidato(s) a contratista	Invitación a ofertar Documento	Posible Oferente
Posible Oferente	Documentos soportes para el objeto a contratar	6	Verificar y evaluar las ofertas de servicio presentadas conforme a lo solicitado en los estudios previos, junto con sus respectivos soportes académicos y laborales, así como los señalados en la lista de chequeo.	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Oferta(s) de servicio - Hoja de Vida de(los) candidatos(s) con sus soportes	Áreas Ejecutoras
Oficina Asesora Jurídica	Oferta(s) de servicio - Hoja de Vida de(los) candidatos(s) con sus soportes	7	Constancia de idoneidad y experiencia	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Certificado de idoneidad y experiencia Documento	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto
Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta Contractual	8	Elaborar y radicar el documento de solicitud del proceso, adjuntando el CDP, los estudios previos y los Anexos respectivos.	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Solicitud para la Elaboración de la Minuta del Contrato F- PPEE-CEC- 01 Y Datos básicos del contratista para registro presupuestal F-PGF- AI-02	Oficina asesora Jurídica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-SDI
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		PCA	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta Contractual <u>Solicitud para la Elaboración de la Minuta del Contrato F-PPEE-CEC- 01 Y Datos basicos del contratista para registro presupuestal F-PGF-AI-02</u>	9	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
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Contractual <u>Solicitud para la Elaboración de la Minuta del Contrato F-PPEE-CEC- 01</u>	10	El profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de selección, revisa que los documentos soporte de la solicitud de contratación y sus anexos, se encuentren en concordancia con la modalidad prevista y que la necesidad corresponda a las actividades que la Entidad pretende contratar. En caso de requerir ajustes o documentación faltante, el servidor de la Oficina Asesora Jurídica los requerirá mediante correo electrónico a la dependencia que tiene la iniciativa del gasto, indicando un plazo perentorio para efectuarlo. Si es necesario se realizan mesas de trabajo entre el área solicitante y el servidor de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida. Si no se efectúan los ajustes o 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 Oficina Asesora Jurídica la recibirá como una solicitud nueva y correrán los tiempos establecidos para tal efecto.	profesional asignado Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Área Responsable de la Iniciativa del Gasto.	Verificación lista de chequeo.	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Carpeta Contractual <u>Solicitud para la Elaboración de la Minuta del Contrato F-PPEE-CEC- 01</u>	11	El profesional designado, proyecta la minuta del contrato de conformidad con los requerimientos contenidos en los documentos y estudios previos.	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Proyecto minuta de contrato.	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyecto minuta de contrato.	12	Revisar el proyecto de minuta de contrato, solicitar las correcciones que hubiese a lugar, dentro de los dos (2) días siguientes al proyecto de minuta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato	Profesional Oficina Asesora Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-SDI	
				Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		PCA	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato	13	Adelantar el trámite de firmas del Contrato por las dos partes. Dentro de los tres días siguientes a la aprobación de la minuta	Director Ejecutivo Contratista.	Minuta del Contrato suscrita.	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato suscrita.	14	Solicitar el número de contrato una vez suscrito por las partes	Profesional Oficina Asesora Jurídicalíder del proceso de contratación. Profesional Oficina Asesora Jurídica	Contrato numerado	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Contrato numerado	15	Solicitar y tramitar el registro presupuestal del contrato una vez este enumerado, firmado y fechado	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Secretaría General - Área de Presupuesto	Registro Presupuestal	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Contrato numerado Poliza de cumplimiento	16	Verificar y aprobar las garantías solicitadas en el contrato (cuando aplique) dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de las Polizas.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	Aprobación de garantías	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Contrato Prestación de servicios	17	Publicar el contrato, estudios previos en el SECOP, dentro de los tres días siguientes al cumplimiento de requisitos	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Responsable de publicar en el SECOP	Publicación en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Contrato Prestación de servicios	18	Comunicación de designación de supervisión.	Director Ejecutivo Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicación Interna</u> de Designación	Supervisor Asignado
Director Ejecutivo	<u>Comunicación Interna</u> de Designación	19	El supervisor del contrato verifica el cumplimiento de los requisitos en la carpeta contractual que reposa en la Oficina Asesora Jurídica, elabora el acta de inicio (cuando se haya previsto) y la suscribe conjuntamente con el contratista. Una vez suscrita el Acta de Inicio, el supervisor del contrato la remitirá junto con la carpeta contractual 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	Acta de Inicio Documento Publicación en el SECOP del acta de Inicio.	Oficina Asesora Jurídica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-SDI
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUZIONALE		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		PCA	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Contrato Prestación de servicios	20	Publicar el acta de inicio en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la firma del acta	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Responsable de publicar en el SECOP	Publicación en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica
Area Ejecutora	Cierre del expediente	19	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>Formato Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04</u> y el <u>Formato F-PSCC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u> : (Formato lista de Chequeo)	Supervisor del Contrato	<u>Formato Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04</u> -- <u>Formato F-PSCC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Oficina Asesora Jurídica
Supervisor del Contrato	<u>Formato Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04</u> -- <u>Formato Lista de documentos del proyecto F-PSCC-CTB-01</u>	20	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, para su archivo y custodia.	Servidor Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Archivo Central	<u>Formato Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04</u> -- <u>Formato Lista de documentos del proyecto F-PSCC-CTB-01</u>	Archivo Central de la corporación