

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-PMC	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESAPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTRUCIONAL			MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN			PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA			PMC	
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 Manual de Contratación 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 Comunicación interna	Oficina Asesora Jurídica
Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta precontractual Comunicación interna Lista de chequeo	6	Recibir la Solicitud del proceso y designar el servidor 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

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGDC-PMC
					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTRUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA		PMC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Manual de Contratación de la Entidad Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente (Guía) Ley 80 de 1993 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 selección de Mínima Cuantía 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 Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente. 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 Oficina Asesora Jurídica 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 Oficina Asesora Jurídica 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
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 pagina web de la Entidad	Asignación número de proceso	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Carpeta precontractual revisada Decreto 1082 art 2.2.1.2.1.5.2	9	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación, con base en el los estudios y documentos previos, elabora la Invitación Pública	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Borrador Invitación Pública	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador Invitación pública	10	Revisar el proyecto de invitación pública y autorizar el trámite de firma por parte del ordenador del gasto Si debe solicitar correcciones, el profesional tiene un (1) día para entregar el documento para su revisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Invitación Pública para firmada	Dirección Ejecutiva
Oficina Asesora Jurídica	Invitación Pública para firmada	11	Firmar la invitación pública	Dirección Ejecutiva	Invitación pública firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Invitación Pública Estudios previos	12	Realizar la publicación en el SECOP de los estudios previos, la invitación y sus anexos	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	Publicación en el SECOP	Ciudadanía
Ciudadanía interesada Posibles Oferentes	Observación recibida al correo electrónico designado	13	En caso de recibir observaciones a la invitación y sus anexos se trasladarán al área solicitante del procesos para que se analicen y respondan las mismas. Si se amerita adenda a la invitación pública, el servidor de la OAJ líder del proceso la redactará con base en las respuestas dadas por el área solicitante, y las devolverá a la misma para el tramite de revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto correspondiente. Este trámite se adelantará antes de la fecha fijada en el cronograma como un (1) día máximo para la presentación de observaciones	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Observación recibida	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto - Ordenador del Gasto

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGDC-PMC
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN			PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA			PMC	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EIECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Observación recibida al correo electrónico designado	14	Responder las observaciones vía correo electrónico	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto Ordenador del Gasto	Respuesta a observaciones	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a observaciones	15	Publicar la respuesta en el SECOP. La Entidad tiene hasta un (1) día hábil antes del cierre del proceso para publicar las adendas	Oficina Asesora Jurídica	Respuesta publicada	Ciudadanía
Oferente	Propuestas recibidas <u>Acta de recepción</u>	16	Realizar el acto de cierre de presentación de propuestas y publicar en el SECOP <u>(Acta de Cierre)</u>	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	<u>Acta de Cierre publicada</u>	Cormagdalena
Cormagdalena	Propuestas recibidas	17	Si se reciben propuestas se procederá a proyectar el documento de Nombramiento del comité evaluador para la firma del ordenador del gasto previa revisión del Jefe de Oficina Asesora Jurídica (pasar al paso 18) En caso de no recibir propuestas se deberá elaborar el acto administrativo de declaratoria de desierto previa revisión del Jefe de Oficina Asesora Jurídica. (pasar al paso 26)	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Comunicación Interna de Designación ó Acto de declaratoria de desierto.	Comité Evaluador Ciudadanía
Oficina Asesora Jurídica	Propuestas presentadas Comunicación Interna de Designación	18	El Profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación trasladada al comité evaluador las propuestas presentadas para que se efectué la verificación de requisitos habilitantes de la propuesta de menor precio. Si se requieren aclaraciones o subsanes por parte del proponente, El comité evaluador dará traslado al profesional de la Oficina Asesora Jurídica líder del proceso, del requerimiento del (los) subsane(s) y/o aclaraciones a través del correo electrónico señalado en la invitación, para que estas sean solicitadas. Una vez allegados los subsanes y/o aclaraciones, éstos serán remitidos al comité evaluador a fin que elaboren el informe de evaluación correspondiente. En caso de no allegar los subsanes y/o aclaraciones en el plazo otorgado, ó si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente. Una vez se establezca la propuesta elegible, se consolidará el informe de evaluación y verificación.	Comité Evaluador Profesional Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación consolidado	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Profesional Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación consolidado	19	Publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil en el SECOP y recibir las observaciones allegadas al mismo.	Profesional designado Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación Publicado SECOP	Oferentes
Oferente	Observaciones sobre informe de evaluación	20	En caso de recibir observaciones al informe de evaluación se remitirán al comité evaluador para su respuesta dentro de un (1) día por el Profesional de la Oficina Asesora Jurídica quien lidera el proceso de selección. Una vez recibidas las respuestas por parte del Comité evaluador, elaborar la respuesta a las observaciones y publicar en el SECOP	Comité Evaluador Profesional Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a observaciones	Oferentes
Oficina Asesora Jurídica	Informe final de evaluación	21	Si alguna de las propuestas allegadas cumple con la totalidad de los requisitos de la invitación, se procederá a elaborar la Carta de Aceptación de la Oferta para la firma del ordenador del gasto, previa revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica . En caso que ninguna de las propuestas allegadas cumpla con los términos de la invitación se procederá a elaborar el documento de declaratoria de desierto para la firma del ordenador del gasto, previa revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica .	Servidor Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Jefe Oficina Asesora Jurídica - Ordenador del Gasto.	Carta de Aceptación de la Oferta o Acto administrativo Declaratoria de Desierto	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Carta de Aceptación de la Oferta o Acto administrativo Declaratoria de Desierto	22	Si es Carta de Aceptación de la Oferta, publicar en el SECOP, junto con la oferta seleccionada. La oferta y la aceptación constituyen el contrato. Si es Acto Administrativo Declaratoria de Desierto, solicitar el número de consecutivo del documento a Secretaría General (Archivo) y publicar en el SECOP	Profesional designado Oficina Asesora Jurídica Secretaría General (Archivo)	Carta de Aceptación de la oferta publicado o Acto administrativo Declaratoria de Desierto publicado	Oferente seleccionado o Ciudadanía

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGDC-PMC
					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESAPONSALE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA		PMC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Carta de Aceptación de la Oferta Oferta seleccionada	23	Solicitar por correo electrónico la expedición del Registro Presupuestal	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Área de Presupuesto	Registro Presupuestal	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Carta de Aceptación de la Oferta Oferta seleccionada Garantías solicitadas	23.1	Verificar, proyectar y aprobar las garantías solicitadas en la Carta de Aceptación de la Oferta, previo visto bueno del Jefe de Oficina Asesora Jurídica (cuando aplique en la Carta de Aceptación)	Profesional Oficina Asesora Jurídica líder del proceso de contratación Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Aprobación de garantías	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Carta de Aceptación de la Oferta Oferta seleccionada	24	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 Carta de Aceptación de la Oferta Carpeta precontractual Link del proceso	Supervisor Designado
Oficina Asesora Jurídica	Comunicación Interna de Designación Carta de Aceptación de la Oferta Carpeta precontractual Link del proceso	25	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
Area Ejecutora	Cierre del expediente	26	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> <u>y el Formato F-PSCC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u> <u>(Formato lista de Chequeo)</u>	Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento Salidas</u> <u>F-PAS-GID-04</u> y el <u>Formato F-</u> <u>PSCC-CTB-01 Listado de</u> <u>Documentos del Proyecto</u>	Oficina Asesora Jurídica
Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento Salidas F-</u> <u>PAS-GID-04</u> y el <u>Formato F-PSCC-</u> <u>CTB-01 Listado de Documentos</u> <u>del Proyecto.</u>	27	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</u> <u>F-PAS-GID-04</u> y el <u>Formato F-</u> <u>PSCC-CTB-01 Listado de</u> <u>Documentos del Proyecto.</u>	Archivo Central de la corporación