

 CORMAGDALENA <i>la energía de un municipio en desarrollo</i>	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPMI-PGDC-PSA
					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
	1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPMI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PGDC		
3	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PSA		

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-AI-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 OAJ	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 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			MPMI-PGDC-PSA
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONSALE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPMI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		PSA	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CUENTES
(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 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 selección Abreviada 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 Oficina asesora Jurídica 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 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 página web de la Entidad	Asignación número de proceso	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Carpeta precontractual revisada Decreto 1082 art 2.2.1.2.1.2.20	9	El profesional de la Oficina asesora Jurídica líder 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 Jurídica líder del proceso de contratación	Borrador Aviso de Convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones	Oficina asesora Jurídica
		9.1	El Profesional de la Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación, con base en el 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 2.2.1.2.1.2 de Decreto 1082 de 2015, y elabora el proyecto de pliego de condiciones con los puntos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Cuando corresponda, deberá mencionarse si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPymes. Las solicitudes de limitar la convocatoria a MIPymes deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.2.2 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 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	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 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	11	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	12	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
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 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 dos (2) días.	Profesional Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Respuesta a observaciones consolidada para revisión	Profesional Oficina asesora Jurídica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPMI-PGDC-PSA
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPMI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			PSA	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CUENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Profesional Oficina asesora Jurídica	Respuesta a observaciones consolidada (email)	14	Revisar jurídicamente la respuesta consolidada de observaciones al proyecto de pliego y sus respuestas, solicitar los ajustes que haya a lugar al profesional responsable. Debe realizarse en un plazo máximo de un (1) día	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina asesora jurídica líder del proceso de contratación	Respuesta a observaciones revisada	Profesional Oficina asesora Jurídica
Profesional OAJ	Respuesta a observaciones revisada	15	Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	Profesional Oficina asesora jurídica líder del proceso de contratación	Respuestas a observaciones publicadas en el SECOP	Ciudadanía
Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Pliegos con las observaciones recibidas Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015	16	Elaborar el Pliego de Condiciones y la Resolución de Apertura en un máximo de un (1) día	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	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 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	18	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	19	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
Posible Oferente	Manifestaciones de interés	20	Recibir las manifestaciones de interés dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al acto administrativo que ordena la apertura y conformar la lista de posibles oferentes, teniendo en cuenta los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, publicar del listado de manifestaciones de interés recibidas en el SECOP. En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes de que trata los numerales 2 y 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección. Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos. En caso de NO recibir manifestaciones de interés, Declarar Desierto el Proceso de selección mediante acto administrativo motivado suscrito por el ordenador del gasto.	Profesional Oficina asesora jurídica líder del proceso de contratación	Lista Manifestaciones de Interés publicado en el SECOP	Interesados
Ciudadanía	Observaciones al Pliegos definitivos	21	Recibir las observaciones a los pliegos definitivos que se aseguren 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 a los pliegos definitivos de contenido jurídico son analizadas y respondidas por el profesional de la OAJ líder del proceso. Las demás observaciones (técnicas, financieras y de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por la OAJ. 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 OAJ líder del proceso de selección, consolida las respuestas a las observaciones al pliego definitivo. En caso de modificar el	Profesional Oficina asesora jurídica líder del proceso de contratación Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Respuesta a observaciones o adendas a Pliego de Condiciones	Profesional Oficina asesora Jurídica
Profesional Oficina asesora jurídica	Respuesta a observaciones o adendas a Pliego de Condiciones	22	Revisar jurídicamente la respuesta consolidada de observaciones o adendas al Pliego de Condiciones, solicitar los ajustes que haya a lugar al profesional responsable. Debe realizarse en un plazo máximo de un (1) día	Jefe Oficina Asesora jurídica Profesional Oficina asesora jurídica líder del proceso de contratación	Respuesta a observaciones o adendas revisada	Profesional Oficina asesora Jurídica
Profesional Oficina asesora jurídica	Respuesta a observaciones o adendas revisada	23	Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones o adendas emitidas	Profesional Oficina asesora jurídica líder del proceso de contratación	Pliego de Condiciones definitivo y adendas publicadas en el SECOP	Interesados

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPMI-PGDC-PSA	
	Versión: 17					
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPMI	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC		
3	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		PSA		
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CUENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena	Plego de Condiciones definitivos Resolución de Apertura	24	Celebrar la audiencia de cierre y recepción de ofertas. El profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del proceso, elabora el acta de la audiencia y publica en el SECOP 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	<u>Acta de audiencia</u> de cierre publicada en el SECOP o Resolución de declaratoria de desierto (cuando aplique)	Oferentes o Ciudadanía
Oficina Asesora Jurídica	Ofertas presentadas	25	Si se allegaron propuestas, el Servidor líder de la Oficina asesora Jurídica proyectará el acta de designación y conformación del comité asesor 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.	Director Ejecutivo Jefe Oficina asesora Jurídica Profesional Oficina asesora Jurídica	<u>Acta de conformación del comité evaluador</u>	Comité Evaluador
Oficina Asesora Jurídica	Ofertas presentadas	26	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas en sus aspectos ponderables de conformidad con lo señalado en el respectivo plego de condiciones. La evaluación deberá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días sin perjuicio de las adendas que se emitiera al cronograma del proceso. El Comité Evaluador elabora los informes de evaluación y remitirlos al profesional 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 Profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del Proceso	Informe de evaluación preliminar	Profesional Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación preliminar	27	Publicar el informe de evaluación en el SECOP	Profesional Oficina asesora Jurídica	Informe de evaluación preliminar publicado en el SECOP	Oferente
Oferente	Solicitud de aclaraciones y/o subsanes al informe de evaluación	28	Recibir los subsanes y/o aclaraciones requeridos, así como las observaciones de los proponentes al informe de evaluación y remitirlas al Comité Evaluador.	Profesional Oficina asesora Jurídica	Correo electrónico de traslado de subsanes y/o aclaraciones.	Comité Evaluador
Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de traslado de subsanes y/o aclaraciones.	29	Analizar los subsanes y/o aclaraciones que fueron allegados(as), responder las observaciones al informe de evaluación, modificarlo cuando se requiera y remitirlo al profesional de la Oficina asesora Jurídica líder del proceso en un plazo máximo de tres (3) días para que consolide las respuestas a las observaciones, realice las modificaciones de carácter jurídico al informe de evaluación y las requeridas por el Comité Evaluador.	Miembros Comité Evaluador Profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del Proceso	Informe de evaluación final	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Informe de evaluación final	30	Publicar en el SECOP del informe de evaluación definitivo	Profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del Proceso	Informe de evaluación final publicado en el SECOP	Oferentes
Cormagdalena	Informe de evaluación final publicado en el SECOP	31	Elaborar el proyecto de acto administrativo de adjudicación del proceso de selección o de declaratoria de desierto según corresponda, de conformidad con lo preceptuado en las normas legales vigentes. La elaboración se puede tomar hasta tres (3) días máximo	Profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del Proceso	Borrador Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección o Resolución Declaratoria de desierto	Jefe Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección o Resolución Declaratoria de desierto	32	Revisar el proyecto de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto, según corresponda en un plazo máximo de un (1) día	Profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del Proceso Jefe de la Oficina asesora Jurídica	Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección revisada o Resolución Declaratoria de desierto revisada	Profesional Oficina asesora Jurídica
Profesional Oficina asesora Jurídica	Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección revisada o Resolución Declaratoria de desierto revisada	33	Firmar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierto del proceso en un máximo de dos (2) días	Dirección Ejecutiva	Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección suscrita o Resolución Declaratoria de desierto suscrita	Profesional Oficina asesora Jurídica

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPMI-PGDC-PSA	
						Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPMI	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			PGDC		
3	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			PSA		
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CUENTES
(P)	(E)	#	(P)			(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección suscrita o Resolución Declaratoria de desierta suscrita	34	Solicitar el número de consecutivo del documento a Secretaría General (Archivo)		Profesional Oficina asesora Jurídica Secretaría General	Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección suscrita y numerada o Resolución Declaratoria de desierta suscrita y numerada	Profesional Oficina asesor Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección suscrita y numerada o Resolución Declaratoria de desierta suscrita y numerada	35	Publicar en el SECOF del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto		Profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del Proceso	Acto Administrativo de adjudicación del proceso de selección publicada o Resolución Declaratoria de desierta publicada	Adjudicatario y ciudadanía
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adjudicación del proceso de selección publicado en el SECOF Oferta seleccionada	36	Elaborar el proyecto de minuta del contrato adjudicado, de conformidad con el anexo correspondiente del pliego de condiciones en un máximo de dos (2) días		Profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del Proceso	Borrador minuta del Contrato.	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador minuta del Contrato.	37	Revisar el proyecto de minuta de contrato, solicitar las correcciones que hubiese a lugar en un máximo de un (1) día		Profesional de la Oficina asesora Jurídica Líder del Proceso Jefe de la Oficina asesora Jurídica	Minuta del Contrato revisada	Profesional Oficina asesora Jurídica
Profesional Oficina asesora Jurídica	Minuta del Contrato revisada	38	Firmar la minuta del contrato		Director Ejecutivo Contratista	Contrato firmada	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Minuta de contrato firmada	39	Solicitar número de contrato. Publicar en el SECOF		Profesional designado Oficina asesora Jurídica	Contrato numerada, fechada y publicada en el SECOF	Ciudadanía
Oficina Asesora Jurídica	Contrato numerada, fechada y publicada en el SECOF Oferta seleccionada	40	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	41	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	42	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	43	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	Comunicación Interna de Designación Carpeta precontractual Link del proceso	Supervisor Designado
Oficina Asesora Jurídica	Comunicación Interna de Designación Carpeta precontractual Link del proceso	44	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 SECOF.		Supervisor del Contrato	<u>Acta de Inicio F-PSCC-SDB-02</u> Publicación en el SECOF del acta de Inicio.	Oficina Asesora Jurídica
Área Ejecutora	Cierre del expediente	45	Verificar que en la carpeta contractual reposen todos los documentos que se hubieren generado en el curso del mismo, y remitirlo a la OAJ, mediante el <u>Acta de seguimiento Solidos F-PAS-GIO-04 y el Formato-PSCC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto (Formato lista de Chequeo)</u>		Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento Solidos F-PAS-GIO-04 y el Formato-PSCC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Oficina Asesora Jurídica
Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento Solidos F-PAS-GIO-04 y el Formato-PSCC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	46	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 Solidos F-PAS-GIO-04 y el Formato-PSCC-CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Archivo Central de la corporación