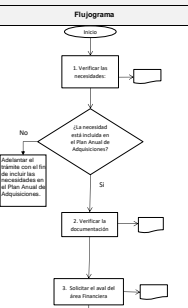
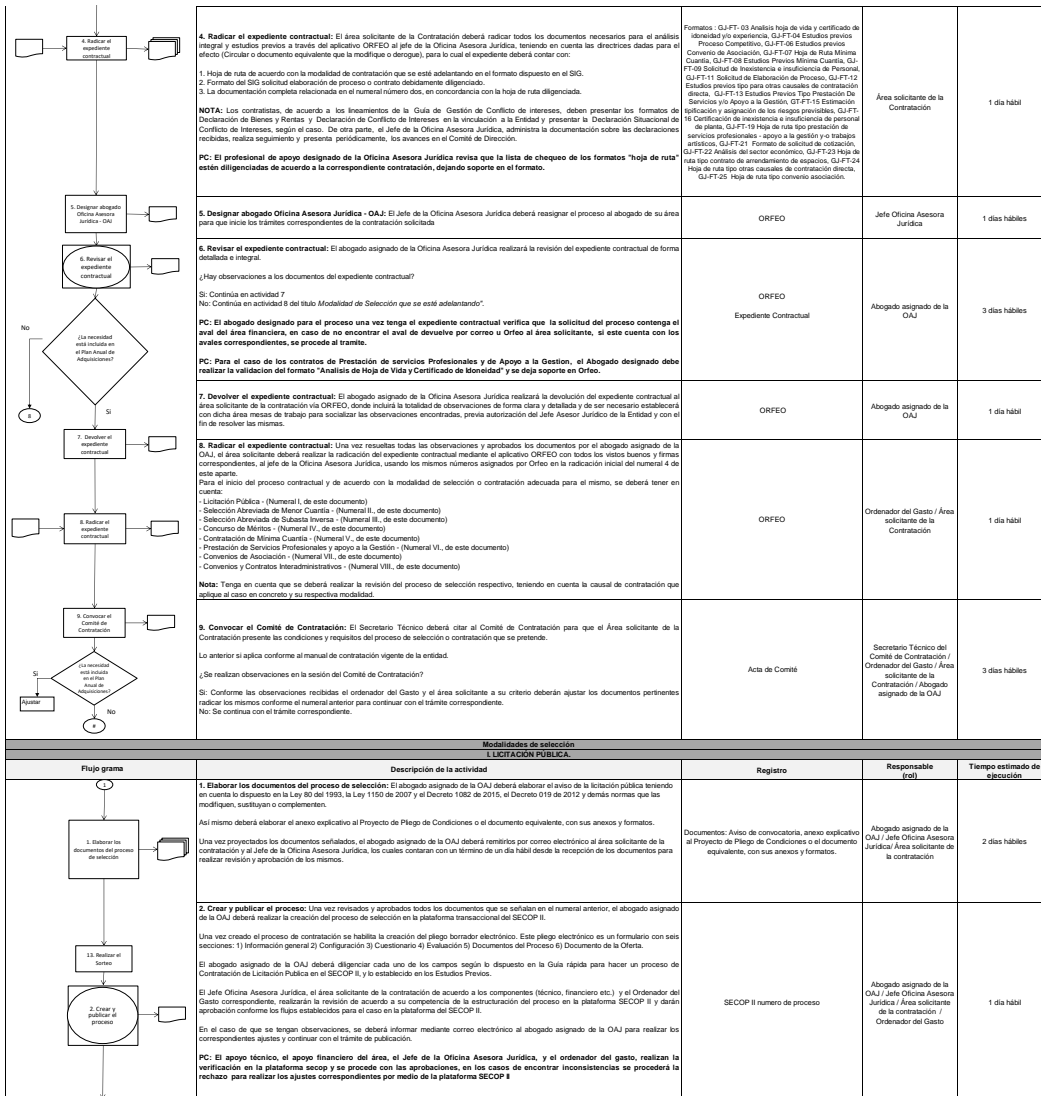
	Procedimiento	Contractual	Código:	GJ-PD-01	
	Proceso	Gestión Jurídica	Versión:	6	
			Páginas:	1 de 14	
Objetivo:	Establecer las actividades, políticas y/o condiciones, controles, decisiones requeridas y procedimientos legales y procedimentales necesarios para contratar los bienes, servicios y/o obras previstos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación, a fin de satisfacer sus necesidades en desarrollo de su objeto misional y el cumplimiento de los fines estatales, con la observancia de las normas vigentes.				
Alcance:	Este procedimiento debe iniciar con la identificación de la necesidad de los bienes, servicios u obras dentro del Plan Anual de Adquisiciones, y debe finalizar con el cierre del expediente contractual, en los casos que los contratos celebrados así lo requieran. Esto en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP.				
Responsable del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Corresponsables del procedimiento	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica Profesionales de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica		
Definiciones:	Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que confieren derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.				
	Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.				
	Audición: Incremento en el valor inicial del contrato.				
	Audición: Es la decisión emanada del ordenador del gasto, por medio de la cual determina el proveedor seleccionado del bien, obra o servicio, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato, la ejecución de este o la orden de compra o la aceptación de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.				
	Audicitario: Es el proponente que resulte adjudicatario dentro de un proceso de selección, por haber presentado la oferta más favorable para el interés de la Entidad.				
	Anexo explicativo: Es el documento por medio del cual se complementa el pliego de condiciones electrónico o invitación pública, en este anexo se describen los términos y condiciones del proceso de selección contractual que no se encuentran relacionados en el pliego de condiciones electrónico y desarrollados en detalle.				
	Área solicitante de la contratación: Es la dependencia solicitante en donde surge la necesidad de contar con un bien, obra o servicio, conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y es la encargada de elaborar el estudio previo y solicitar contratación a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.				
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Éstas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.				
	Certificado de Registro Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean utilizados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.				
	Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.				
	Contrato: Es todo acuerdo de voluntades que se combinan para producir un efecto jurídico.				
	Cotización: Es la información comercial, técnica y económica sobre un bien obra o servicio y su proveedor, para fines de analizar las condiciones del mercado o posterior realización de un negocio jurídico. La solicitud de cotización debe advertir que no compromete a la Entidad para contratar, ni conlleva reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la cotización.				
	Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.				
	Cronograma: Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.				
	Estudios y documentos previos: Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones e invitación de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el documento del análisis y la distribución de riesgos que la Entidad propone. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector, los criterios para la determinación de los requisitos habituales, la evaluación del riesgo y en general la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y los propios de cada modalidad.				
Garantías: Tienen por objeto respaldar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. En los contratos suscritos por la FUGA operarán las garantías establecidas en Sección III, Subsección 1, del Decreto 1082 de 2015.					
Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.					
Liquidación: Es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, por cumplimiento del plazo, con el propósito de establecer de modo definitivo las obligaciones y derechos pecuniarias de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a liquidar la relación jurídica obligacional.					
Margen Mínimo: Es el valor mínimo o porcentaje de descuento ofrecido por el oferente en un proceso de subasta inversa o en una subasta de enajenación.					
MIPyme - Micro, pequeña y mediana empresa: Es toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a los parámetros establecidos en la Ley 905 de 2004.					
Modificaciones: Las modificaciones de los contratos estatales hacen del mutuo acuerdo y como expresión de la voluntad de las partes, la suscripción de los mismos obedece a una necesidad de la administración con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual pactado en beneficio de la consecución de los fines esperados con la contratación.					
Oferta: Es la propuesta presentada por los interesados dentro del proceso de selección.					
PAC: Es el plan anualizado de Caja.					
Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual y de gestión que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos señalados por Colombia Compra Eficiente.					
Pliego de Condiciones o invitación pública (Electrónico): Contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes de evaluación de las ofertas, las causas de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc. Hacen parte del pliego de condiciones las adendas, aclaraciones, respuestas a las observaciones.					
Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los rasgos o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurre más tarde.					
Proponente: Es toda persona natural jurídica, nacional extranjera, en forma individual conjunta (unión temporal o consorcio) que aspira celebrar contratos para ello, de manera forma presentando una oferta.					
Prórroga: Ampliación del plazo inicialmente pactado.					
SECOF: Sistema Electrónico de Contratación de Pública.					
Supervisión o interventoría: Figuras jurídicas establecidas para que las entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos estatales que propende por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos involucrados.					
Suspensión: Interrupción acordada de la ejecución del contrato en un periodo determinado.					
Terminación anticipada: Finalización de la ejecución del contrato previo al plazo inicialmente pactado.					
En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata el Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas concordantes, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.					
Primacía de lo sustancial sobre lo formal y aplicación del debido proceso en desarrollo del proceso de Gestión Jurídica.					
No se podrá iniciar ningún proceso de selección contractual o contratación directa sin que éste se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia correspondiente, salvo en los contratos de arrendamiento de los equipamientos culturales a cargo de la Entidad.					
En todo proceso de contratación que se adelante se deben incorporar los criterios ambientales adoptados mediante el acto administrativo vigente al interior de la Entidad sobre la materia.					
Los procesos de contratación de la Entidad, los acuerdos con proveedores o agentes públicos y privados que se requieran estructurar y suscribir con ocasión al desarrollo de algún proyecto o programa de la Entidad, se ajustarán en todo caso a los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, así como con los principios contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y normas concordantes, en este sentido aquellos acuerdos se enmarcarán en alguna de las modalidades de contratación que se desarrollan en este procedimiento; si dado el caso y por estricta necesidad para la debida gestión de la Fundación se requiere adelantar un acuerdo por fuera de dichas modalidades, se podrá suscribir contratos atípicos al estatuto antes mencionado, para lo cual se realizará en todo caso un análisis jurídico de viabilidad y control con el fin de fundamentar la necesidad de establecer una figura jurídica distinta a las que en esta política se presentan para concretar los acuerdos requeridos, de igual manera coordinada con las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte, para garantizar el adecuado cumplimiento de los fines encomendados.					
En los casos en que el comité evaluador de los procesos competitivos considere que la oferta o las ofertas presentadas al proceso contractual contienen precios artificialmente bajos, este procederá de acuerdo y con concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, así mismo se tendrá que observar lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación", de Colombia Compra Eficiente.					
El Conflicto de intereses para los contratistas, se tratará en la FUGA de acuerdo a la Guía de gestión de Conflicto de Intereses (GS-GU-06), y en dos momentos: en la vinculación y durante el desarrollo de sus funciones.					
El supervisor del contrato deberá elaborar la liquidación del contrato una vez finalizada la ejecución del mismo en los términos establecidos en el Estatuto General para la Contratación Estatal y demás normas concordantes con la materia así como realizar el cierre del expediente contractual.					
Para la Licitación Pública el tiempo aproximado de realización del proceso es de tres (3) meses desde la recepción de documentos definitivos en la Oficina Asesora Jurídica hasta la comunicación de designación al supervisor del contrato resultante del proceso. Los términos del proceso serán definidos en el correspondiente cronograma.					
Para la Menor Cuantía el tiempo aproximado de realización del proceso es de Dos (2) meses y quince (15) días desde la recepción de documentos definitivos en la Oficina Asesora Jurídica hasta la comunicación de designación al supervisor del contrato resultante del proceso. Los términos del proceso serán definidos en el correspondiente cronograma.					
Para la Subasta Inversa el tiempo aproximado de realización del proceso es de Dos (2) meses y quince (15) días desde la recepción de documentos definitivos en la Oficina Asesora Jurídica hasta la comunicación de designación al supervisor del contrato resultante del proceso. Los términos del proceso serán definidos en el correspondiente cronograma.					
Para la Concurso de Muestras el tiempo aproximado de realización del proceso es de Dos (2) meses y quince (15) días desde la recepción de documentos definitivos en la Oficina Asesora Jurídica hasta la comunicación de designación al supervisor del contrato resultante del proceso. Los términos del proceso serán definidos en el correspondiente cronograma.					
Para la misma cuantía el tiempo aproximado de realización del proceso es de veinticinco (25) días desde la recepción de documentos definitivos en la Oficina Asesora Jurídica hasta la comunicación de designación al supervisor del contrato resultante del proceso. Los términos del proceso serán definidos en el correspondiente cronograma.					
Para la contratación de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el tiempo aproximado de realización del proceso es de quince (15) días desde la recepción de documentos definitivos en la Oficina Asesora Jurídica hasta la comunicación de designación al supervisor del contrato resultante del proceso. Los términos del proceso serán definidos en el correspondiente cronograma.					
Para la contratación de Convenios o Contratos Interadministrativo el tiempo aproximado de realización del proceso es de quince (15) días calendario desde la recepción de documentos definitivos en la Oficina Asesora Jurídica. Los términos del proceso serán definidos en el correspondiente cronograma.					
Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el capítulo de IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
TÍTULO I					
PLANEACIÓN Y SELECCIÓN					
L ASPECTOS GENERALES PROCESOS COMPETITIVOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA					
	Descripción de la actividad 1. Verificar las necesidades: Se verifica la inclusión de la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad. (La necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones?) Si: Continúa en actividad 2 No: Adelantar el trámite con el fin de incluir las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Elaborar documentación: El área solicitante de la contratación deberá elaborar los documentos y estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación que se está adelantando, los cuales son como mínimo: 1. Ficha Técnica (Procesos competitivos). 2. Estudio de Mercado con los correspondientes soportes (Procesos competitivos). 3. Situación previa diligenciada en el formato vigente en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), con vistas buenas de las áreas intervinientes y suscriptos por el ordenador del gasto. 4. Análisis del sector económico (No aplica para Contratación directa). 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. 7. En los casos de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas el expediente debe estar acompañado por la correspondiente invitación a contratar y los soportes de la hoja de vida. 8. Los demás documentos requeridos para adelantar la contratación. NOTA: En el caso que se requiera análisis comerciales en el proceso contractual el área solicitante deberá adelantar las consultas respectivas ante las autoridades competentes, y allegar los soportes respectivos junto con los estudios previos. 3. Solicitar el aval del área financiera: El área solicitante de la Contratación deberá remitir los estudios previos y los documentos correspondientes del proceso de selección al área financiera para el aval en el componente financiero y tributario.		Registro Plan Anual de Adquisiciones Formatos: GJ-FT-03 Análisis hoja de vida y certificado de idoneidad y/o experiencia, GJ-FT-04 Estudios previos Proceso Competitivo, GJ-FT-05 Estudios previos Convenio de Asociación, GJ-FT-07 Hoja de Ruta Muestra Cuantía, GJ-FT-08 Estudios Previos Mínima Cuantía, GJ-FT-09 Situación de Inversión e Insumos de Personal GJ-FT-11 Situación de Elaboración de Proceso, GJ-FT-12 Estudios previos por parte de otras entidades de contratación directa, GJ-FT-13 Estudios Previos Tipo Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión, GJ-FT-15 Estimación Aplicación y descripción de los riesgos previables, GJ-FT-16 Certificación de Inexistencia e Insuficiencia de personal de planta, GJ-FT-18 Hoja de Control de los procesos Competitivos. GJ-FT-19 Hoja de ruta tipo prestación de servicios profesionales - apoyo a la gestión y/o trabajos artísticos, GJ-FT-21 Formato de solicitud de cotización, GJ-FT-22 Análisis del sector económico, GJ-FT-23 Hoja de ruta tipo contrato de arrendamiento de espacios, GJ-FT-24 Hoja de ruta tipo otras causales de contratación directa, GJ-FT-25 Hoja de ruta tipo convenio asociación.	Responsable (RQ) Ordenadores del Gasto Ordenadores del Gasto / Área solicitante de la contratación Ordenadores del Gasto / Área solicitante de la contratación / Área Financiera	Tiempo estimado de ejecución 1 día hábil 5 días hábiles 2 días hábiles



<p>4. Radicar el expediente contractual: El área solicitante de la Contratación deberá radicar todos los documentos necesarios para el análisis integral y estudios previos a través del aplicativo ORFEO al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta las directrices dadas para el efecto (Circular o documento equivalente que lo modifique o derogue), para lo cual el expediente deberá conter con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hoja de ruta de acuerdo con la modalidad de contratación que se esté adelantando en el formato dispuesto en el SIG. Formato del SIG solicitud elaboración de proceso o contrato debidamente diligenciado. La documentación completa relacionada en el numeral número dos, en concordancia con la hoja de ruta diligenciada. <p>NOTA: Los contratistas, de acuerdo a los lineamientos de la Guía de Gestión de Conflicto de Intereses, deben presentar los formatos de Declaración de Bienes y Rentas y Declaración de Conflicto de Intereses en la vinculación a la Entidad y presentar la Declaración Situacional Conflicto de Intereses, según el caso. De otra parte, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, administra la documentación sobre las declaraciones recibidas, realiza seguimiento y presenta periódicamente, los avances en el Comité de Dirección.</p> <p>PC: El profesional de apoyo designado de la Oficina Asesora Jurídica revisa que la lista de chequeo de los formatos "hoja de ruta estén diligenciados de acuerdo a la correspondiente contratación, dejando soporte en el formato.</p>	<p>Formatos: GJ-FT-03 Análisis hoja de vida y certificado de idoneidad y/o experiencia, GJ-FT-04 Estudios previos Proceso Competitivo, GJ-FT-08 Estudios previos Convenio de Asociación, GJ-FT-07 Hoja de Ruta Mínima Cuantía, GJ-FT-08 Estudios Previos Mínima Cuantía, GJ-FT-09 Solicitud de Inexistencia e Inconformidad de Personar, GJ-FT-11 Solicitud de Elaboración de Proceso, GJ-FT-12 Estudios previos tipo para estas causales de contratación directa, GJ-FT-13 Estudios Previos Tipo Prestación De Servicios Y/o Apoyo a la Gestión, GJ-FT-15 Estimación y asignación de los riesgos previables, GJ-FT-16 Certificación de existencia e inexistencia de personal de planta, GJ-FT-19 Hoja de ruta tipo prestación de servicios profesionales - apoyo a la gestión y/o trabajos jurídicos, GJ-FT-21 Formato de solicitud de cotización, GJ-FT-22 Análisis del sector económico, GJ-FT-23 Hoja de ruta tipo contrato de arrendamiento de espacios, GJ-FT-24 Hoja de ruta tipo otras causales de contratación directa, GJ-FT-25 Hoja de ruta tipo convenio asociación.</p>	<p>Área solicitante de la Contratación</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>5. Designar abogado Oficina Asesora Jurídica - OAJ: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá reasignar el proceso al abogado de su área para que inicie los trámites correspondientes de la contratación solicitada</p>	<p>ORFEO</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>1 día hábiles</p>
<p>6. Revisar el expediente contractual: El abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión del expediente contractual de forma detallada e integral.</p> <p>¿Hay observaciones a los documentos del expediente contractual?</p> <p>Si: Continúa en actividad 7 No: Continúa en actividad 8 del título Modalidad de Selección que se está adelantando*.</p> <p>PC: El abogado designado para el proceso una vez tenga el expediente contractual verifica que la solicitud del proceso contenga al aval del área financiera, en caso de no encontrar el aval de devuelva por correo u Orfeo al área solicitante, si este cuenta con los avales correspondientes, se procede al trámite.</p> <p>PC: Para el caso de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, el Abogado designado debe realizar la validación del formato "Análisis de Hoja de Vida y Certificado de Idoneidad" y se deja soporte en Orfeo.</p>	<p>ORFEO Expediente Contractual</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ</p>	<p>3 días hábiles</p>
<p>7. Devolver el expediente contractual: El abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica realizará la devolución del expediente contractual al área solicitante de la contratación vía ORFEO, donde incluirá la totalidad de observaciones de forma clara y detallada y de ser necesario establecerá con dichas áreas metas de trabajo para socializar las observaciones encontradas, previa autorización del Jefe Asesor Jurídico de la Entidad y con el fin de resolver las mismas.</p>	<p>ORFEO</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>8. Radicar el expediente contractual: Una vez resueltas todas las observaciones y aprobados los documentos por el abogado asignado de la OAJ, el área solicitante deberá realizar la radicación del expediente contractual mediante el aplicativo ORFEO con todos los avales buenos y firmas correspondientes, al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, usando los mismos números asignados por Orfeo en la radicación inicial del numeral 4 de esta aparte.</p> <p>Para el inicio del proceso contractual y de acuerdo con la modalidad de selección o contratación adecuada para el mismo, se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licitación Pública - (Numeral I, de este documento) Selección Abreviada de Menor Cuantía - (Numeral II, de este documento) Selección Abreviada de Subasta Inversa - (Numeral III, de este documento) Concurso de Méritos - (Numeral IV, de este documento) Contratación de Mínima Cuantía - (Numeral V, de este documento) Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la Gestión - (Numeral VI, de este documento) Convenios de Asociación - (Numeral VII, de este documento) Convenios y Contratos Interadministrativos - (Numeral VIII, de este documento) <p>Nota: Tenga en cuenta que se deberá realizar la revisión del proceso de selección respectivo, teniendo en cuenta la causal de contratación que aplique al caso en concreto y su respectiva modalidad.</p>	<p>ORFEO</p>	<p>Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>9. Convocar el Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Área solicitante de la Contratación presente las condiciones y requisitos del proceso de selección o contratación que se pretende.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>¿Se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación?</p> <p>Si: Conforme las observaciones recibidas el ordenador del Gasto y el área solicitante a su criterio deberán ajustar los documentos pertinentes radicar los mismos conforme el numeral anterior para continuar con el trámite correspondiente. No: Se continúa con el trámite correspondiente.</p>	<p>Acta de Comité</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ</p>	<p>3 días hábiles</p>

Modalidades de selección LICITACIÓN PÚBLICA.

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
<p>1. Elaborar los documentos del proceso de selección</p>	<p>1. Elaborar los documentos del proceso de selección: El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el aviso de la licitación pública teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 del 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 019 de 2012 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.</p> <p>Así mismo deberá elaborar el anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos.</p> <p>Una vez proyectados los documentos señalados, el abogado asignado de la OAJ deberá remitirlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar revisión y aprobación de los mismos.</p>	<p>Documentos: Aviso de convocatoria, anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos.</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación</p>	<p>2 días hábiles</p>
<p>2. Crear y publicar el proceso</p>	<p>2. Crear y publicar el proceso: Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalarán en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ deberá realizar la creación del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOPI II.</p> <p>Una vez creado el proceso de contratación se habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: 1) Información general 2) Configuración 3) Cuestionario 4) Evaluación 5) Documentos del Proceso 6) Documento de la Oferta.</p> <p>El abogado asignado de la OAJ deberá diligenciar cada uno de los campos según lo dispuesto en la Guía rápida para hacer un proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOPI II, y lo establecido en los Estudios Previos.</p> <p>El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante de la contratación de acuerdo a los componentes (técnico, financiero etc.) y el Ordenador del Gasto correspondiente, realizarán la revisión de acuerdo a sus competencias de la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II, y darán aprobación conforme los flujos establecidos para el caso en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.</p> <p>PC: El apoyo técnico, el apoyo financiero del área, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el ordenador del gasto, realizan la verificación en la plataforma secoy y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá al rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II</p>	<p>SECOPI II numero de proceso</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p>	<p>1 día hábil</p>

<p>3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPII, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPII	<p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>4. Consolidar las respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>4. Consolidar las Respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones: Una vez recibidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir por el tramite de vistos buenos y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p>	ORFEO	<p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>5. Publicar de las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>5. Publicar de las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones</p>	SECOPII	<p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MIPymes</p>	<p>6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MIPymes: Recibir manifestaciones de interés para limitar el proceso contractual a la presentación de ofertas por parte de MIPymes nacionales y publicar el resultado de las mismas de acuerdo con los presupuestos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015</p>	SECOPII	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>1 día hábil antes al siguiente paso de acuerdo con el cronograma del proceso</p>
<p>7. Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo</p>	<p>7. Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar el acto administrativo de apertura del proceso.</p> <p>En este punto se registrarán las siguientes actividades:</p> <p>A. Proyectar la Resolución de Apertura, de acuerdo con lo señalado por el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 numeral 1°, numeral 2° y numeral 5o, del artículo 24 de esta Ley. Si concuerda con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.1.5, del Decreto 1082 de 2015 y proyectar el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente.</p> <p>B. Si el acto administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente se remite por parte del abogado asignado de la OAJ por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales concurran con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para revisión y aprobación.</p> <p>C. Si los documentos fueron observados se deberán realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>D. Una vez aprobados los documentos y asignado el número de la resolución de apertura se deberá remitir por medio de ORFEO al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el abogado del área solicitante de la contratación y al Ordenador del Gasto para tramite de firma.</p> <p>E. Publicar el pliego definitivo y la resolución de Apertura por medio de la plataforma del SECOPII (Para concluir con la actividad se deberá contar con los flujos de aprobación establecidos en la plataforma del SECOPII).</p>	SECOPII / ORFEO	<p>Acta administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>1 día hábil de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>8. Realizar audiencia de asignación de riesgo</p>	<p>8. Realizar audiencia de asignación de riesgo: El Abogado asignado por parte de la OAJ, deberá citar al Ordenador del Gasto y a su equipo de trabajo para celebrar audiencia de asignación de riesgos previstas, de acuerdo con lo señalado por el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220, Decreto Nacional 019 de 2012, y audiencia de aclaración de pliegos, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Así mismo deberá proyectar el acta y remitir al área y al equipo de trabajo solicitante de la contratación para que los conformes firmen a través del aplicativo de ORFEO</p>	Acta de Audiencia ORFEO	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>1 día hábil / Conforme a la fecha establecida en el cronograma del proceso</p>
<p>9. Recibir las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</p>	<p>9. Recibir las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPII, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPII	<p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>10. Consolidar las respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo</p>	<p>10. Consolidar las Respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo: Una vez recibidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir por el tramite de vistos buenos y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p>	ORFEO	<p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>11. Convocar al Comité de Contratación</p>	<p>11. Convocar al Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Comité Evaluador presente las respuestas a las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>Se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación? Si: Conforme las observaciones recibidas el ordenador del Gasto y el área solicitante a su criterio deberán ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente. No: Se continúa con el trámite correspondiente.</p>	Acta de Comité	<p>Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Esta fecha será hasta la finalización del término de trabajo del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso</p>
<p>12. Publicar de las respuestas a las observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo</p>	<p>12. Publicar de las respuestas a las observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo: Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscrito por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPII.</p>	SECOPII	<p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>13. Realizar la expedición de adendas</p>	<p>13. Realizar la expedición de adendas: Expedir las adendas requeridas o que sean necesarias, las cuales deberán ser expedidas con mínimo tres (3) días de anticipación al cierre del proceso de selección, según lo menciona el artículo 2.2.1.1.2.2.1., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: El trámite de las mismas se realizará por medio de la plataforma transaccional SECOPII, de acuerdo a los flujos de aprobación establecidos.</p>	SECOPII	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>1 día hábil (De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso y con tres (3) días de anticipación al cierre del proceso de selección)</p>
<p>14. Aperturar las ofertas y acta de cierre</p>	<p>14. Aperturar las ofertas y acta de cierre: El abogado asignado de la OAJ una vez se cumple con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del proceso, deberá realizar apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOPII, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas y remitir a través de correo electrónico avisa al área solicitante de la contratación para que estos procedan a descargar las ofertas e iniciar el proceso de evaluación.</p> <p>Nota No. 1: Si se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 15 Nota No. 2: Si no se recibieron ofertas se deberá continuar con el numeral 22</p>	SECOPII / Correo electrónico	<p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación</p> <p>1 día hábil De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>15. Designar del Comité Evaluador</p>	<p>15. Designar del Comité Evaluador: El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, la cual deberá constar en formato establecido para ello y contar con todas las firmas a través del aplicativo de ORFEO</p>	Formato de designación de Comité Evaluador / ORFEO	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>1 día hábil (Máximo un día después de la fecha establecida para la recepción de ofertas)</p>
<p>16. Realizar la evaluación de las ofertas</p>	<p>16. Realizar la evaluación de las ofertas: El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso de acuerdo con los criterios habilitantes y de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones y/o anexo explicativo o documento equivalente.</p> <p>En el caso que el objeto de la licitación pública sea para seleccionar contratista de obra se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el artículo primero de la Ley 1982 de 2018, el cual modifica los parágrafos 2 y 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, para el efecto en este paso se evaluará el sobre que contiene la acreditación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y aquellos requisitos de evaluación propios a la oferta económica.</p> <p>El sobre que contiene la oferta económica se abrirá de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, descrita en el paso 15 de esta sección del procedimiento.</p>	Informe de evaluación	<p>Comité Evaluador designado</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p>
<p>17. Consolidar las evaluaciones</p>	<p>17. Consolidar las evaluaciones: Una vez recibidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de todas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OAJ realizará la consolidación de las mismas.</p> <p>Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso</p>	Informe de evaluación	<p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p>
<p>18. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones</p>	<p>18. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones: El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPII el informe de evaluación preliminar en los términos establecidos en el numeral 6 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p>	Informe de evaluación / SECOPII	<p>Abogado Asignado OAJ</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p>
<p>19. Recibir de las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones</p>	<p>19. Recibir de las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones: Durante el plazo previsto por la Entidad, los proponentes podrán enviar observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación.</p> <p>El abogado asignado de la OAJ deberá descargar de la plataforma transaccional SECOPII las observaciones y/o subsanaciones recibidas y dar traslado vía correo electrónico de las mismas al Comité evaluador designado para que respondan de acuerdo a su competencia y se proyecte el informe de evaluación definitivo</p>	SECOPII / Correo electrónico	<p>Comité Evaluador designado / Abogado Asignado</p> <p>Esta fecha será hasta la finalización del término de trabajo del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso</p>
<p>20. Convocar al Comité de Contratación</p>	<p>20. Convocar al Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Comité Evaluador presente las respuestas a las observaciones recibidas y el informe de verificación definitivo. Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>En caso de tener observaciones en la sesión del Comité de Contratación se hacen los ajustes a los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.</p>	Acta de Comité	<p>Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Esta fecha será hasta la finalización del término de trabajo del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso</p>
<p>21. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar de evaluación y informe definitivo</p>	<p>21. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar de evaluación y informe definitivo: Una vez se tenga el documento definitivo de respuesta a las observaciones allegadas y el informe de evaluación definitivo, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPII dichos documentos.</p>	SECOPII / ORFEO	<p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>22. Celebrar la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta</p>	<p>22. Celebrar la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta: El abogado asignado de la OAJ deberá citar al ordenador del gasto, al comité evaluador y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para celebrar la audiencia de adjudicación. En el desarrollo de la audiencia se concederá la palabra a los proponentes, se dará respuesta a las observaciones presentadas durante la audiencia y de ser el caso se adjudicará el proceso de selección.</p> <p>Una vez realizada la audiencia de adjudicación se deberá:</p> <p>A. Abogado asignado de la OAJ: Elaborar el acta de la audiencia B. Responsables: Revisar y suscribir el acta de la audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto (según aplica) a través del aplicativo Orfeo y publicarla en el SECOPII</p>	Acta de audiencia / Resolución de Adjudicación o desierto / ORFEO	<p>Abogado asignado de la OAJ / Comité evaluador designado / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>23. Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta</p>	<p>23. Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta: Una vez revisado y firmado por parte de los intervinientes en ORFEO la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta el abogado asignado de la OAJ deberá publicarlo en la plataforma del SECOPII.</p>	SECOPII / ORFEO	<p>Abogado asignado de la OAJ / Comité evaluador designado / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto</p> <p>1 día hábil De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p>
<p>24. Firmar el contrato</p>	<p>24. Firmar el contrato: Se continúa con las actividades relacionadas en el TÍTULO II EJECUCIÓN.</p>	SECOPII numero de proceso	<p>Abogado responsable de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto</p> <p>1 día hábil</p>

II SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA.				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
1. Elaborar un documento del proceso de selección	1. Elaborar los documentos del proceso de selección: El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el aviso de Convocatoria teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, e el Decreto 019 de 2012 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen. Así mismo deberá elaborar el anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos. Una vez proyectados los documentos señalados, el abogado asignado de la OAJ deberá remitirlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar revisión y aprobación de los mismos.	Documentos: Aviso de convocatoria, anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos.	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación	2 días hábiles
2. Crear y publicar el proceso	2. Crear y publicar el proceso: Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ deberá realizar la creación del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOPI II. Una vez creado el proceso de contratación se habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: 1) Información general 2) Configuración 3) Cuestionario 4) Evaluación 5) Documentos del Proceso 6) Documento de la Oferta. El abogado asignado de la OAJ deberá diligenciar cada uno de los campos según lo dispuesto en la Guía rápida para hacer un proceso de Selección Abreviada por Menor Cuantía en el SECOPI II y lo establecido en los Estudios Previos. El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante de la contratación de acuerdo a los componentes (técnico, financiero etc.) y el Ordenador del Gasto correspondiente, realizarán la revisión de acuerdo a su competencia de la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II y darán aprobación conforme los flujos establecidos para el caso en la plataforma del SECOPI II. En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación. PC: el apoyo técnico, financiero del área, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el ordenador del gasto, realizan la verificación en la plataforma secoy y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá a rechazar para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma del SECOPI II.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil
3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones	3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPI II, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
4. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	4. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de vistos buenos y firma por el ordenador del gasto. NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
5. Publicar de las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	5. Publicar de las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones: Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripto por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MiPymes	6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MiPymes: Recibir manifestaciones de interés para limitar el proceso contractual a la presentación de ofertas por parte de MiPymes nacionales y publicar el resultado de las mismas de acuerdo con los presupuestos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 NOTA: El presente numeral aplica únicamente de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil antes al siguiente paso de acuerdo con el cronograma del proceso
7. Apertura del proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo	7. Apertura del proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar el acto administrativo de apertura del proceso. En este punto se registran las siguientes actividades: A. Proyectar la Resolución de Apertura, de acuerdo con lo señalado por el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 numeral 1º, numeral 2º y numeral 5º, del artículo 24 de esta Ley. En concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y proyectar el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente. B. El acto administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente se remite por parte del abogado asignado de la OAJ por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para revisión y aprobación. C. Si los documentos tienen observaciones se deberán realizar los ajustes correspondientes. D. Una vez aprobados los documentos y asignado el número de la resolución de apertura se deberá remitir por medio de ORFEO al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al abogado del área solicitante de la contratación y al Ordenador del Gasto para tramite de firma. E. Publicar el pliego definitivo y la resolución de Apertura por medio de la plataforma del SECOPI II (Para conciliar con la actividad se deberá contar con los flujos de aprobación establecidos en la plataforma del SECOPI II).	SECOPI II / ORFEO / Acto administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil de acuerdo con el cronograma del proceso
8. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	8. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPI II, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
9. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo	9. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de vistos buenos y firma por el ordenador del gasto. NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
10. Publicar de las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo	10. Publicar de las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo: Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripto por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
11. Expedir las adendas	11. Expedir las adendas: Expedir las adendas requeridas o que sean necesarias, las cuales deberán ser expedidas con mínimo un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección, según lo menciona el artículo 2.2.1.2.2.1., del Decreto 1082 de 2015. NOTA: El trámite de las mismas se realizará por medio de la plataforma transaccional SECOPI II, de acuerdo a los flujos de aprobación establecidos.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil (De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso)
12. Recibir las manifestaciones de interés para participar en el proceso contractual por parte de los interesados	12. Recibir las manifestaciones de interés para participar en el proceso contractual por parte de los interesados: Conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20, del Decreto 1082 de 2015 y el Pliego de Condiciones, se deberán recibir por medio de la plataforma del SECOPI II las manifestaciones de los interesados en participar en el proceso contractual y publicar el resultado. ¿Aplica sorteo? Si: Continúa en actividad 13 No: Continuar en actividad 14	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
13. Realizar el Sorteo	13. Realizar el Sorteo: El Abogado asignado de la OAJ deberá realizar el sorteo conforme lo establecido en los pliegos de condiciones, con el fin de seleccionar a los interesados que continuarán en el proceso y publicar el correspondiente resultado de la selección.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
14. Apertura de ofertas y acta de cierre	14. Apertura de ofertas y acta de cierre: El abogado asignado de la OAJ una vez se cumple con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del proceso, deberá realizar apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOPI II, publicar la lista de ofertas, publicar las ofertas y remitir a través de correo electrónico aviso al área solicitante de la contratación para que estos procedan a descargar las ofertas e iniciar el proceso de evaluación. Nota No. 1: Si se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 15 Nota No. 2: Si no se recibieron ofertas se deberá continuar con el numeral 21	SECOPI II / Correo electrónico	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	1 día hábil De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
15. Designar el Comité Evaluador	15. Designar el Comité Evaluador: El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, la cual deberá constar en formato establecido para ello y contar con todas las firmas a través del aplicativo de ORFEO	Formato de designación de Comité Evaluador / ORFEO	Ordenador del Gasto	1 día hábil (Máximo un día después de la fecha establecida para la recepción de ofertas)
16. Evaluar de las ofertas	16. Evaluar de las ofertas: El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso de acuerdo con los criterios habilitantes y de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones y/o anexo explicativo o documento equivalente.	Informe de evaluación	Comité Evaluador designado	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
17. Consolidar las evaluaciones	17. Consolidar las evaluaciones: Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador, de todas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OAJ realizará la consolidación de las mismas. Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso	Informe de evaluación	Abogado asignado de la OAJ	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
18. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones	18. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones: El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI II el informe de evaluación preliminar en los términos establecidos en el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Informe de evaluación / SECOPI II	Abogado Asignado OAJ	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
19. Recibir de las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones	19. Recibir de las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones: Durante el plazo previsto por la Entidad, los proponentes podrán enviar observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación. El abogado asignado de la OAJ deberá descargar de la plataforma transaccional SECOPI II las observaciones y/o subsanaciones recibidas y dar traslado vía correo electrónico de las mismas al Comité Evaluador designado para que respondan de acuerdo a su competencia y se proyecte el informe de evaluación definitivo	SECOPI II / Correo electrónico	Comité Evaluador designado / Abogado Asignado OAJ	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso
20. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo	20. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo: Una vez se tenga el documento definitivo de respuesta a las observaciones allegadas y el informe de evaluación definitivo, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI II dichos documentos.	SECOPI II / ORFEO	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
21. Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desista	21. Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desista: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desista para remitir a evaluación y firma por parte de los intervinientes en ORFEO. Nota: La Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desista se deberá publicar en la plataforma del SECOPI II.	SECOPI II / ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Comité evaluador designado / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	1 día hábil De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
22. Firmar el contrato	22. Firmar el contrato: Se continúa con las actividades relacionadas en el "TÍTULO II EJECUCIÓN".	SECOPI II número de proceso	Abogado responsable de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	1 día hábil

II SUBASTA INVERSA.				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
1. Elaborar los documentos del proceso de selección	<p>1. Elaborar los documentos del proceso de selección: El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el aviso de Convocatoria teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 018 de 2012 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.</p> <p>Así mismo deberá elaborar el anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos.</p> <p>Una vez proyectados los documentos señalados, el abogado asignado de la OAJ deberá remitirlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar revisión y aprobación de los mismos.</p>	Documento: Aviso de convocatoria, anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos.	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación	2 días hábiles
2. Crear y publicar el proceso	<p>2. Crear y publicar el proceso: Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ deberá realizar la creación del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOPI II.</p> <p>Una vez creado el proceso de contratación se habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: 1) Información general 2) Configuración 3) Cuestionario 4) Evaluación 5) Documentos del Proceso 6) Documento de la Oferta.</p> <p>El abogado asignado de la OAJ deberá diligenciar cada uno de los campos según lo dispuesto en la Guía rápida para hacer un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa en el SECOPI II, y lo establecido en los Estudios Previos.</p> <p>El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante de la contratación de acuerdo a los componentes (técnico, financiero etc.) y el Ordenador del Gasto correspondiente, realizarán la revisión de acuerdo a su competencia de la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II y darán aprobación conforme los flujos establecidos para el caso en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.</p> <p>PC: el apoyo técnico, financiero del área, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el ordenador del gasto, realizan la verificación en la plataforma secoop y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá al rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil
3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPI II, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
4. Consolidar las respuestas de las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	<p>4. Consolidar las respuestas de las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de visto bueno y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
5. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	<p>5. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones: Una vez recibida el documento final de respuesta a las observaciones, suscrito por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MIPYMES	<p>6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MIPYMES: Recibir manifestaciones de interés para limitar el proceso contractual a la presentación de ofertas por parte de MIPYMES nacionales y publicar el resultado de las mismas de acuerdo con los presupuestos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: El presente numeral aplica únicamente de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil antes al siguiente paso de acuerdo con el cronograma del proceso
7. Apertura del proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo	<p>7. Apertura del proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar el acto administrativo de apertura del proceso.</p> <p>En este punto se registran las siguientes actividades:</p> <p>A. Proyectar la Resolución de Apertura, de acuerdo con lo señalado por el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 numeral 1°, numeral 2° y numeral 5o, del artículo 24 de esta Ley. En concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y proyectar el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente.</p> <p>B. El acto administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente se remite por parte del abogado asignado de la OAJ por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para revisión y aprobación.</p> <p>C. Si los documentos tienen observaciones se deberán realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>D. Una vez aprobados los documentos y asignado el número de la resolución de apertura se deberá remitir por medio de ORFEO al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al abogado del área solicitante de la contratación y al Ordenador del Gasto para tramite de firma.</p> <p>E. Publicar el pliego definitivo y la resolución de Apertura por medio de la plataforma del SECOPI II (Para concluir con la actividad se deberá contar con los flujos de aprobación establecidos en la plataforma del SECOPI II).</p>	SECOPI II / ORFEO / Acta administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil de acuerdo con el cronograma del proceso
8. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	<p>8. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPI II, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
9. Consolidar las respuestas de las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo	<p>9. Consolidar las respuestas de las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de visto bueno y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
10. Convocar al Comité de Contratación	<p>10. Convocar al Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Comité Evaluador presente las respuestas a las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>En caso de tener observaciones en la sesión del Comité de Contratación se hacen ajustes a los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.</p>	Acta de Comité	Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso
11. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo	<p>11. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo: Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscrito por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
12. Expedir de adendas	<p>12. Expedir de adendas: Expedir las adendas requeridas o que sean necesarias, las cuales deberán ser expedidas con mínimo un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección, según lo mencionado el artículo 2.2.1.2.2.1., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: El trámite de las mismas se realizará por medio de la Plataforma transaccional SECOPI II, de acuerdo a los flujos de aprobación establecidos.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil (De acuerdo con el cronograma del proceso y con un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección)
13. Apertura de las ofertas y acta de cierre	<p>13. Apertura de las ofertas y acta de cierre: El abogado asignado de la OAJ una vez se cumple con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del proceso, deberá realizar apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOPI II, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas y remitir a través de correo electrónico aviso al área solicitante de la contratación para que estos procedan a descargar las ofertas e iniciar el proceso de evaluación.</p> <p>Nota No. 1: Si se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 14 Nota No. 2: Si no se recibieron ofertas se deberá continuar con el numeral 23</p>	SECOPI II / Correo electrónico	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	1 día hábil De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
14. Designar del Comité Evaluador	<p>14. Designar del Comité Evaluador: El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, la cual deberá constar en el formato establecido para ello y contar con todas las firmas a través del aplicativo de ORFEO.</p>	Formato de designación de Comité Evaluador / ORFEO	Ordenador del Gasto	1 día hábil (Máximo un día después de la fecha establecida para la recepción de ofertas)
15. Evaluar de las ofertas	<p>15. Evaluar de las ofertas: El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso de acuerdo con los criterios habilitados y de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones y/o anexo explicativo o documento equivalente.</p>	Informe de evaluación	Comité Evaluador designado	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
16. Consolidar las evaluaciones	<p>16. Consolidar las evaluaciones: Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de todas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OAJ realizará la consolidación de las mismas.</p> <p>Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso</p>	Informe de evaluación	Abogado asignado de la OAJ	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
17. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones	<p>17. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones: El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI II el informe de evaluación preliminar en los términos establecidos en el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p>	Informe de evaluación / SECOPI II	Abogado Asignado OAJ	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
18. Recibir de las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones	<p>18. Recibir de las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones: Durante el plazo previsto por la Entidad, los proponentes podrán enviar observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación.</p> <p>El abogado asignado de la OAJ deberá descargar de la plataforma transaccional SECOPI II las observaciones y/o subsanaciones recibidas y dar traslado por correo electrónico de las mismas al Comité evaluador designado para que respondan de acuerdo a su competencia y se proyecte el informe de evaluación definitivo.</p>	SECOPI II / Correo electrónico	Comité Evaluador designado / Abogado Asignado OAJ	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso
19. Convocar del Comité de Contratación	<p>19. Convocar del Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Comité Evaluador presente las respuestas a las observaciones recibidas y el informe de verificación definitivo.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>Se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación se deberán ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.</p>	Acta de Comité	Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso

	<p>20. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo: Una vez se tenga el documento definitivo de respuesta a las observaciones allegadas y el informe de evaluación definitivo, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI II dichos documentos.</p>	SECOPI II / ORFEO	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
	<p>21. Admitir ofertas habilitadas A. El Abogado asignado de la OAJ debe convocar al ordenador del gasto, los miembros del Comité Evaluador y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica a la audiencia de subasta o audiencia de apertura de sobre económico según sea el caso. B. Llegado el día de la apertura de sobre económico establecido en el cronograma del proceso, el abogado asignado de la OAJ deberá admitir las ofertas habilitadas que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en los pliegos de condiciones, a través de la plataforma del SECOPI II.</p>	SECOPI II / ORFEO / Acta de audiencia	Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
	<p>22. Aperturar el sobre económico, realización de la Subasta y adjudicación: A. Una vez abiertos los sobres económicos el Evaluador económico deberá verificar que las ofertas económicas cumplen con los requisitos establecidos. B. Mediante la plataforma del SECOPI II y una vez revisado lo señalado en el numeral A, se deberá confirmar la admisión de los proponentes habilitados para que puedan participar en la subasta. El evaluador económico deberá realizar la evaluación de que la propuesta inicial y cada uno de los lances cumple con lo establecido en el pliego de condiciones. Una vez terminado el evento de subasta deberá informar al comité evaluador y al Ordenador del Gasto el valor o la tasa de descuento por el cual se recomienda la adjudicación. C. El Ordenador de la Gasto manifestará su decisión frente a la adjudicación o declaratoria de desierta. Nota No. 1: El evento de subasta se llevará a cabo de manera presencial o electrónica conforme lo establecido en el pliego de condiciones. En todo caso se deberá elaborar un acta de audiencia la cual deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, los miembros del Comité Evaluador, el abogado asignado de la OAJ y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Nota No. 2: Si no se presentan lances la Entidad podrá adjudicar el proceso de subasta a la oferta que haya incluido el precio más bajo, ya sea por el valor global, por ítem o lote, de acuerdo con la estructura de estudio de mercado y la ficha técnica del proceso.</p>	SECOPI II / ORFEO / Acta de audiencia	Evaluador económico / Ordenador del Gasto / Comité Evaluador designado	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
	<p>23. Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta para remitir a revisión y firma por parte de los revisores en ORFEO. Nota: La Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta se deberá publicar en la plataforma del SECOPI II.</p>	SECOPI II / ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Comité evaluador designado / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	1 día hábil De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
	<p>24. Firmar el contrato: Se continúa con las actividades relacionadas en el "TÍTULO # EJECUCIÓN".</p>	SECOPI II número de proceso	Abogado responsable de la contratación/Jefe Oficina Asesora Jurídica/Ordenador del Gasto	1 día hábil

IV. CONCURSO DE MÉRITOS (4)

Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (OJ)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Elaborar de los documentos del proceso de selección: El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el aviso de Convocatoria teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 del 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 018 de 2012 y demás normas que los modifiquen, sustituyan o complementen. Así mismo deberá elaborar el anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos. Una vez proyectados los documentos señalados, el abogado asignado de la OAJ deberá remitirlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar revisión y aprobación de los mismos. El área revisará la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II.</p>	Documento: Aviso de convocatoria, anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos.	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación	2 días hábiles
	<p>2. Crear y publicar del proceso: Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ deberá realizar la creación del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOPI II. Una vez creado el proceso de contratación se habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: 1) Información general 2) Configuración 3) Cuestionario 4) Evaluación 5) Documentos del Proceso 6) Documento de la Oferta. El abogado asignado de la OAJ deberá diligenciar cada uno de los campos según lo dispuesto en la Guía rápida para hacer un proceso de Concurso de Méritos en el SECOPI II, y lo establecido en los Estudios Previos. El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante de la contratación de acuerdo a los componentes (técnico, financiero etc.) y el Ordenador del Gasto correspondiente, realizarán la revisión de acuerdo a su competencia de la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II y darán aprobación conforme los requisitos establecidos para el caso en la plataforma del SECOPI II. En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación. ¿Se adelantará un concurso de méritos con precalificación? Si: Continúa en actividad 3 No: Continúa en actividad 5 PC: el apoyo técnico, financiero del área, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el ordenador del gasto, realizan la verificación en la plataforma secoy y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá el rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil
	<p>3. Dar aviso para la precalificación: Publicar SECOPI II el Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos, el cual debe contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.4. del Decreto 1082 de 2015, en el caso que se abra proceso de concurso de méritos con precalificación, así mismo se publicarán los demás requisitos establecidos en el numeral anterior.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación	1 día hábil
	<p>4. Recibir las manifestaciones de interés para precalificación: Recibir las manifestaciones de los interesados en ser incluidos en la lista de precalificación del proceso de concurso de méritos y verificar los requisitos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad organizacional de acuerdo con lo establecido en el Aviso para la precalificación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	Se recibirán manifestaciones por el tiempo que se establezca en el Aviso para la contratación
	<p>5. Publicar el informe de precalificación: Publicar el informe de precalificación en SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	Se publicará por el tiempo que se establezca en el Aviso para la precalificación
	<p>6. Recibir las observaciones al informe de precalificación: Recibir las observaciones o mensajes que presenten los posibles oferentes o interesados en la convocatoria al informe de precalificación a través de SECOPI II y dar respuesta de fondo.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	Durante los dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del informe del acto adscrito
	<p>7. Realizar audiencia de precalificación: Realizar los siguientes pasos en la audiencia de precalificación: 1. Conformar la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de concurso de méritos; 2. Contestar las observaciones al informe de precalificación; 3. Notificar la lista de precalificación. ¿Se debe realizar sorteo para conformar la lista? Si: Continúa en actividad 8 No: Continúa en actividad 9</p>	Acta de reunión / SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
	<p>8. Adelantar sorteo de precalificación: Adelantar el correspondiente sorteo con el fin de conformar la lista de precalificados, de acuerdo con lo indicado en el Aviso para la precalificación. Si la entidad estableció un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido.</p>	Acta de reunión/SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
	<p>9. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPI II, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso

10. Consolidar las respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	<p>10. Consolidar las Respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la CAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de vistos buenos y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la CAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
11. Realizar de las respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	<p>11. Publicar de las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones: Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripto por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la CAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPII.</p>	SECOPII	Abogado asignado de la CAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
12. Recibir manifestaciones de interés por parte de MIPYMES	<p>12. Recibir manifestaciones de interés por parte de MIPYMES: Recibir manifestaciones de interés para limitar el proceso contractual a la presentación de ofertas por parte de MIPYMES nacionales y publicar el resultado de las mismas de acuerdo con los presupuestos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: El presente numeral aplica únicamente de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2.</p>	SECOPII	Abogado asignado de la CAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil antes al siguiente paso de acuerdo con el cronograma del proceso
13. Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo	<p>13. Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo: El abogado asignado de la CAJ deberá proyectar el acto administrativo de apertura del proceso.</p> <p>En este punto se registrarán las siguientes actividades:</p> <p>A. Proyectar la Resolución de Apertura, de acuerdo con lo señalado por el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 numeral 1º, numeral 2º y numeral 5º, del artículo 24 de esta Ley. En concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.1.1.5, del Decreto 1082 de 2015; proyectar el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente.</p> <p>B. Si el acto administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente se remite por parte del abogado asignado de la CAJ por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las cuotas contractuales con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para revisión y aprobación.</p> <p>C. Si los documentos fueron observados se deberán realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>D. Una vez aprobados los documentos y asignado el número de la resolución de apertura se deberá remitir por medio de ORFEO al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al abogado del área solicitante de la contratación y al Ordenador del Gasto para trámite de firma.</p> <p>E. Publicar el pliego definitivo y la resolución de Apertura por medio de la plataforma del SECOPII (Para concluir con la actividad se deberá contar con los flujos de aprobación establecidos en la plataforma del SECOPII).</p>	SECOPII / ORFEO / Acto administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente	Abogado asignado de la CAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil de acuerdo con el cronograma del proceso
14. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	<p>14. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPII, y se remitirán por parte del abogado asignado de la CAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPII	Abogado asignado de la CAJ / Área solicitante de la contratación	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
15. Consolidar las respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo	<p>15. Consolidar las Respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la CAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de vistos buenos y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la CAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
16. Convocar del Comité de Contratación	<p>16. Convocar del Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Comité Evaluador presente las respuestas a las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>Si se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación se deben ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.</p>	Acta de Comité	Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la contratación / Abogado asignado de la CAJ	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso
17. Publicar de las respuestas a las Observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo	<p>17. Publicar de las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo: Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripto por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la CAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPII.</p>	SECOPII	Abogado asignado de la CAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
18. Expedir de actas	<p>18. Expedir de actas: Expedir las actas requeridas o que sean necesarias, las cuales deberán ser expedidas con mínimo un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección, según lo menciona el artículo 2.2.1.1.2.2.1., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: El trámite de las mismas se realizará por medio de la plataforma transaccional SECOPII, de acuerdo a los flujos de aprobación establecidos.</p>	SECOPII	Abogado asignado de la CAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil (De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso) y con un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección)
19. Aperturar de ofertas y acta de cierre	<p>19. Aperturar de ofertas y acta de cierre: El abogado asignado de la CAJ una vez se cumple con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del proceso, deberá realizar apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOPII, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas y remitir a través de correo electrónico aviso al área solicitante de la contratación para que estos procedan a descargar las ofertas e iniciar el proceso de evaluación.</p> <p>Nota No. 1: Si no se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 20</p> <p>Nota No. 2: Si no se recibieron ofertas se deberá continuar con el numeral 30</p>	SECOPII / Correo electrónico	Abogado asignado de la CAJ / Área solicitante de la contratación	1 día hábil (De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso)
20. Designar del Comité Evaluador	<p>20. Designar del Comité Evaluador: El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, la cual deberá constar en el formato establecido para ello y contar con todas las firmas a través del aplicativo de ORFEO</p>	Formato de designación de Comité Evaluador / ORFEO	Ordenador del Gasto	1 día hábil (Máximo un día después de la fecha establecida para la recepción de ofertas)
21. Evaluar de las ofertas	<p>21. Evaluar de las ofertas: El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso de acuerdo con los criterios habilitantes y de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones y/o anexo explicativo o documento equivalente.</p>	Informe de evaluación	Comité Evaluador designado	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
22. Consolidar las evaluaciones	<p>22. Consolidar las evaluaciones: Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de todas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la CAJ realizará la consolidación de las mismas.</p> <p>Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso</p>	Informe de evaluación	Abogado asignado de la CAJ	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
23. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones	<p>23. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones: El abogado asignado de la CAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPII el informe de evaluación preliminar en los términos establecidos en el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p>	Informe de evaluación / SECOPII	Abogado Asignado CAJ	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
24. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones	<p>24. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones: Durante el plazo previsto por la Entidad, los proponentes podrán enviar observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación.</p> <p>El abogado asignado de la CAJ deberá descargar de la plataforma transaccional SECOPII las observaciones y/o subsanaciones recibidas y dar traslado vía correo electrónico de las mismas al Comité evaluador designado para que respondan de acuerdo a su competencia y se proyecte el informe de evaluación definitivo.</p>	SECOPII / Correo electrónico	Comité Evaluador designado / Abogado Asignado CAJ	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso
25. Convocar el Comité de Contratación	<p>25. Convocar el Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Comité Evaluador presente las respuestas a las observaciones recibidas y el informe de verificación definitivo</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>Si se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación se deben ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.</p>	Acta de Comité	Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la contratación / Abogado asignado de la CAJ	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso
26. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo	<p>26. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo: Una vez se tenga el documento definitivo de respuesta a las observaciones allegadas y el informe de evaluación definitivo, el abogado asignado de la CAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPII dichos documentos.</p>	SECOPII / ORFEO	Abogado asignado de la CAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso

	<p>27. Celebrar la audiencia de comunicación del orden de elegibilidad: El Abogado asignado de la OAJ deberá convocar a audiencia a los miembros del Comité Evaluador, al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para realizar la audiencia de comunicación del orden de elegibilidad donde se comunicará la calificación técnica y el orden de elegibilidad.</p> <p>28. Dar apertura del sobre económico: En la misma audiencia convocada en el punto anterior, el Evaluador económico se deberá verificar que la oferta económica del primer elegible cumple con el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.</p> <p>Se revisa con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación.</p> <p>29. Revisar el alcance y valor del contrato: Revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad el alcance y el valor del contrato, si no se llega a un acuerdo con dicho proponente se deja constancia de este hecho y se procede a entablar el mismo acuerdo con el oferente en el segundo lugar de elegibilidad.</p> <p>De llegar a un acuerdo el Comité Evaluador dará su recomendación al Ordenador del Gasto, y este manifestará su decisión frente a la adjudicación o declaratoria de desierta.</p> <p>30. Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta para remitir a revisión y firma por parte de los miembros en ORFEO.</p> <p>Nota: La Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta se deberá publicar en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>31. Firmar el contrato: Se continúa con las actividades relacionadas en el "TÍTULO II EJECUCIÓN".</p>	<p>Acta de reunión / SECOPI</p> <p>Acta de reunión / SECOPI</p> <p>Acta de reunión / SECOPI</p> <p>SECOPI II / ORFEO</p> <p>SECOPI II numero de proceso</p>	<p>Comité Evaluador designado / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Comité Evaluador designado / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Comité Evaluador designado / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Comité evaluador designado / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado responsable de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil</p>
V. MINIMA CUANTIA.				
	<p>1. Elaborar los documentos del proceso de selección: El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el anexo explicativo de la invitación pública o el documento equivalente, con sus anexos y formularios conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía y demás normas que los modifican, sustituyen o complementan.</p> <p>Una vez proyectados los documentos señalados, el abogado asignado de la OAJ deberá remitirlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar la revisión y aprobación de los mismos.</p> <p>2. Crear y publicar el proceso: Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ deberá realizar la creación del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOPI II.</p> <p>Una vez creado el proceso de contratación se habilita la creación del pliego toronador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: 1) Información general 2) Configuración 3) Cuestionario 4) Evaluación 5) Documentos del Proceso 6) Documento de la Oferta.</p> <p>El abogado asignado de la OAJ deberá diligenciar cada uno de los campos según lo dispuesto en la Guía rápida para hacer un proceso de Selección Abreviada por Súbita Inversa en el SECOPI II, y lo establecido en los Estudios Previos.</p> <p>El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante de la contratación de acuerdo a los componentes (técnico, financiero etc.) y el Ordenador del Gasto correspondiente, realizarán la revisión de acuerdo a su competencia de la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II y darán aprobación conforme los flujos establecidos para el caso en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.</p> <p>PC: el apoyo técnico, financiero del área, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el ordenador del gasto, realizan la verificación en la plataforma secop y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá a rechazar para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II</p> <p>3. Recibir observaciones a la invitación pública: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPI II, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p> <p>4. Consolidar las respuestas de las observaciones recibidas a la invitación pública: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de revisión y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p> <p>5. Publicar las respuestas a las observaciones recibidas a la invitación pública: Una vez recibido el documento final de respuestas a las observaciones, suscripto por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>6. Expedir de agendas: Expedir las agendas requeridas que sean necesarias, las cuales deberán ser expedidas con mínimo un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección, según lo menciona el artículo 2.2.1.1.2.2.1, del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: El trámite de las mismas se realizará por medio de la plataforma transaccional SECOPI II, de acuerdo a los flujos de aprobación establecidos.</p> <p>7. Aperturar las ofertas y acto de cierre: El abogado asignado de la OAJ una vez se cumple con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del proceso, deberá realizar apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOPI II, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas y remitir a través de correo electrónico aviso al área solicitante de la contratación para que estos procedan a descargar las ofertas e iniciar el proceso de evaluación.</p> <p>Nota No. 1: Si se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 8</p> <p>Nota No. 2: Si no se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 15</p> <p>8. Designar del Comité Evaluador: El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, la cual deberá constar en el formato establecido para ello y contar con todas las firmas a través del aplicativo de ORFEO</p> <p>9. Evaluar de las ofertas: El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso de acuerdo con los criterios habilitantes y de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones y/o anexo explicativo o documento equivalente.</p> <p>10. Consolidar las evaluaciones: Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de todas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OAJ realizará la consolidación de las mismas.</p> <p>Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso</p> <p>11. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones: El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI II el informe de evaluación preliminar en los términos establecidos en el numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>12. Recibir de las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones: Durante el plazo previsto por la Entidad, los proponentes podrán enviar observaciones y subsanaciones al informe de evaluación.</p> <p>El abogado asignado de la OAJ deberá descargar de la plataforma transaccional SECOPI II las observaciones y subsanaciones recibidas y dar traslado vía correo electrónico de las mismas al Comité evaluador designado para que respondan de acuerdo a su competencia y se proyecte el informe de evaluación definitivo</p> <p>13. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo: Una vez se tenga el documento definitivo de respuesta a las observaciones allegadas y el informe de evaluación definitivo, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI II dichos documentos.</p> <p>14. Realizar la comunicación de aceptación de oferta: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar la Comunicación de Aceptación para remitir a revisión al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Una vez publicada la Comunicación de aceptación, el abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica deberá publicarla en la plataforma del SECOPI II para aprobación conforme a los flujos establecidos en la misma y aceptación por parte del ordenador del gasto y el proponente ganador.</p> <p>El proponente acepta la oferta?</p> <p>Si: Continúa en actividades desiertas en el "TÍTULO II EJECUCIÓN"</p> <p>No: Continúa con la actividad 15</p> <p>15. Declarar desierto el proceso de mínima cuantía:</p> <p>1. En caso de no recibir ofertas o</p> <p>2. En el caso que no se acepte la oferta por parte del proponente ganador se declarará desierto el proceso de mínima cuantía, evento que se realizará por medio de acto administrativo y se publicará en SECOPI II.</p>	<p>Documento: Aviso de convocatoria, anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos.</p> <p>SECOPI II</p> <p>SECOPI II</p> <p>ORFEO</p> <p>SECOPI II</p> <p>SECOPI II</p> <p>SECOPI II / Correo electrónico</p> <p>Formato de designación de Comité Evaluador / ORFEO</p> <p>Informe de evaluación</p> <p>Informe de evaluación</p> <p>Informe de evaluación / SECOPI II</p> <p>SECOPI II / Correo electrónico</p> <p>SECOPI II / ORFEO</p> <p>SECOPI II / ORFEO</p> <p>SECOPI II</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Comité Evaluador designado</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Comité Evaluador designado / Abogado Asignado OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado responsable de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p>	<p>2 días hábiles</p> <p>1 día hábil.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil (De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso y con un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección)</p> <p>1 día hábil</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil (Máximo un día después de la fecha establecida para la recepción de ofertas)</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p> <p>Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil siguiente al cumplimiento del plazo anterior</p>

CONTRATACIÓN DIRECTA				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
<p>1. Radicar en Orfeo</p> <p>2. Elaborar los documentos</p> <p>3. Crear y publicar la contratación</p> <p>4. Crear y enviar el contrato</p> <p>5. Firmar</p>	<p>1. Radicar en Orfeo: La totalidad de la documentación una vez esta sea revisada y validada por parte del abogado del área correspondiente, en donde entre otras actividades se deberá realizar el análisis de hoja de vida, verificar los requisitos de idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar. Para lo anterior se deberá tener en cuenta la hoja de ruta tipo (otras causales de contratación directa) establecida y vigente la cual deberá ser diligenciada conforme corresponda.</p> <p>Así mismo todos los documentos de la contratación deberán quedar cargados en la plataforma de Orfeo en el debido orden (Se deberá tener en cuenta la Tabla de Retención Documental - TRD).</p> <p>NOTA: Los contratistas deberán allegar, dentro de los documentos allegados al área, el formato de declaración de renta y conflicto de intereses establecido por el SIDEAP. Ver la guía de gestión de conflicto de intereses.</p>	<p>ORFEO</p> <p>GS-GU-06 Guía de gestión de conflicto de intereses</p> <p>GJ-FT-03 Análisis de hoja de vida</p> <p>GJ-FT-09 Solicitud de certificado de inexistencia e insuficiencia personal de plaza</p> <p>GJ-FT-11 Solicitud elaboración de proceso o contrato</p> <p>GJ-FT-13 Estudios Previos Tipo Prestación De Servicios y/o Apoyo a la Gestión</p> <p>GJ-FT-15 Estimación y asignación de los riesgos prevebles</p> <p>GJ-FT-16 Certificación de inexistencia e insuficiencia de personal de plaza</p> <p>GJ-FT-19 Hoja de ruta tipo prestación de servicios profesionales - apoyo a la gestión y/o trabajos artísticos</p>	Abogado del área solicitante de la contratación / Área solicitante de la contratación	2 días hábiles
	<p>2. Elaborar los documentos: El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.</p> <p>Una vez proyectados los documentos señalados, el abogado asignado de la OAJ deberá remitirlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar revisión y aprobación de los mismos.</p>	Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación	2 días hábiles
	<p>3. Crear y publicar la contratación: Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se sellaban en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ deberá realizar la creación del proceso en la plataforma transaccional del SECOPI II.</p> <p>Una vez creado el proceso de contratación se habilita la creación se habilitan cuatro secciones: 1) Información General, 2) Configuración, 3) Cuestionario, 4) Documentos del Proceso.</p> <p>El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante de la contratación de acuerdo a los componentes (técnico, financiero etc.) y el Ordenador del Gasto correspondiente, realizarán la revisión de acuerdo a su competencia de la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II y darán aprobación conforme los flujos establecidos para el caso en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>En este paso se publicará en SECOPI II en el documento del proceso: 1. Estudios previos con sus correspondientes anexos cuando haya lugar a ello, 2. Invitación a contratar, 3. Solicitud y verificación de inexistencia e insuficiencia de personal de plaza, 4. Certificado de disponibilidad presupuestal (COPR), 5. Solicitud de contrato.</p> <p>En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.</p> <p>PC: el apoyo técnico, financiero del área, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el ordenador del gasto, realizan la verificación en la plataforma secoop y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá la rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	10 días hábiles posteriores a la Radicación del expediente contractual
	<p>4. Crear y enviar el contrato: Una vez aprobado el proceso creado en los términos del paso anterior se procede a crear el contrato o convenio conforme lo establecido en los documentos de estudios previos para remitir vía plataforma SECOPI II al contratista para su aprobación o aceptación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	1 día hábil
	<p>5. Firmar: Una vez aceptado / firmado el contrato se continúa con las actividades relacionadas en el "TÍTULO II EJECUCIÓN"</p>	SECOPI II	Abogado responsable de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	1 día hábil
VI. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
<p>1. Elaborar los documentos</p> <p>2. Crear y publicar el proceso</p> <p>3. Recibir las observaciones a la invitación</p> <p>4. Consolidar las Respuestas de las Observaciones recibidas a la invitación</p> <p>5. Publicar las respuestas a observaciones recibidas a la invitación</p> <p>6. Aperturar el proceso de selección y publicación de invitación definitiva</p> <p>7. Recibir las observaciones a la invitación definitiva</p>	<p>1. Elaborar los documentos: El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar los documentos correspondientes al Convenio de Asociación conforme a lo establecido en los estudios previos aprobados.</p> <p>Una vez proyectados los documentos, el abogado asignado de la OAJ deberá remitirlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar revisión y aprobación de los mismos.</p>	<p>ORFEO</p> <p>GJ-FT-05 Estudios previos tipo convenio de asociación</p> <p>GJ-FT-11 Solicitud elaboración de proceso o contrato</p> <p>GJ-FT-25 Hoja de Convenio Asociación</p>	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación	2 días hábiles
	<p>2. Crear y publicar el proceso: Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se sellaban en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ deberá realizar la creación del proceso de selección en la plataforma transaccional del SECOPI II.</p> <p>En este paso se publicará en SECOPI II la siguiente información: 1. Estudios previos con sus correspondientes anexos cuando haya lugar a ello, 2. Aviso para la selección de la ESAL, en proceso competitivo (este documento debe contener como mínimo lo establecido en el inciso segundo del artículo 4 del Decreto 002 del 2017), 3. Proyecto de la ESAL, que susporta el convenio, 5. Acta administrativo de justificación de la contratación directa, establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015, en modalidad directa.</p> <p>El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante de la contratación de acuerdo a los componentes (técnico, financiero etc.) y el Ordenador del Gasto correspondiente, realizarán la revisión de acuerdo a su competencia de la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II y darán aprobación conforme los flujos establecidos para el caso en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.</p> <p>¿Es un proceso competitivo? Si: Continúa en actividad 3. No: Continuar en actividad 20.</p> <p>PC: el apoyo técnico, financiero del área, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el ordenador del gasto, realizan la verificación en la plataforma secoop y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá la rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil.
	<p>3. Recibir las observaciones a la invitación: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPI II, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
	<p>4. Consolidar las Respuestas de las Observaciones recibidas a la invitación: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de visto bueno y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
	<p>5. Publicar las respuestas a observaciones recibidas a la invitación: Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscrito por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
	<p>6. Aperturar el proceso de selección y publicación de invitación definitiva: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar el acto administrativo de apertura del proceso y la invitación definitiva para la selección de la ESAL.</p> <p>En este punto se registran las siguientes actividades:</p> <p>El abogado asignado de la OAJ deberá remitir el acto administrativo de apertura y la invitación definitiva por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para revisión y aprobación.</p> <p>Si los documentos tienen observaciones se deberán realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Una vez aprobados los documentos y asignado el número de la resolución de apertura se deberá remitir por medio de ORFEO al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el abogado del área solicitante de la contratación y al Ordenador del Gasto para tramite de firma.</p> <p>Publicar la invitación definitiva y la resolución de Apertura por medio de la plataforma del SECOPI II (Para concluir con la actividad se deberá contar con los flujos de aprobación establecidos en la plataforma del SECOPI II).</p>	SECOPI II / ORFEO / Acta administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil de acuerdo con el cronograma del proceso
	<p>7. Recibir las observaciones a la invitación definitiva: Dentro del término establecido se recibirán las observaciones presentadas por los posibles interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOPI II, y se remitirán por parte del abogado asignado de la OAJ a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso

	<p>8. Consolidar las Respuestas de las Observaciones recibidas a la invitación: Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAJ deberá revisar el documento de acuerdo a sus competencias, realizar la consolidación y remitir para el trámite de visto bueno y firma por el ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: Las respuestas a las observaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso por medio de ORFEO.</p> <p>9. Convocar del Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Comité Evaluador presente las respuestas a las observaciones recibidas a la invitación.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>¿Se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación?</p> <p>Si: Conforme las observaciones recibidas el ordenador del Gasto y el área solicitante a su criterio deberán ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>No: Se continúa con el trámite correspondiente.</p> <p>10. Publicar las respuestas a observaciones recibidas a la invitación: Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripto por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>11. Expedir las adendas: Expedir las adendas requeridas o que sean necesarias, las cuales deberán ser expedidas con mínimo un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección, según lo menciona el artículo 2.2.1.1.2.2.1., del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: El trámite de las mismas se realizará por medio de la plataforma transaccional SECOPI II, de acuerdo a los flujos de aprobación establecidos.</p> <p>12. Aperturar las ofertas y acta de cierre: El abogado asignado de la OAJ una vez se cumpla con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del proceso, deberá realizar apertura de las ofertas recibidas mediante la plataforma del SECOPI II, publicar la lista de oferentes, publicar las ofertas y remitir a través de correo electrónico aviso al área solicitante de la contratación para que estos procedan a descargar las ofertas e iniciar el proceso de evaluación.</p> <p>Nota No. 1: Si se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 13 Nota No. 2: Si no se recibieron ofertas se deberá continuar con el numeral 22</p> <p>13. Designar del Comité Evaluador: El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, la cual deberá constar en el formato establecido para ello y contar con todas las firmas a través del aplicativo de ORFEO</p> <p>14. Evaluar las ofertas: El comité evaluador será el encargado de evaluar las ofertas presentadas al proceso de acuerdo con los criterios habilitantes y de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones y/o anexo explicativo o documento equivalente.</p> <p>15. Consolidar las evaluaciones: Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de todas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OAJ realizará la consolidación de las mismas.</p> <p>Nota: Las evaluaciones deberán ser remitidas por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación de acuerdo con el cronograma del proceso</p> <p>16. Publicar y dar trámite al informe preliminar de evaluación para observaciones: El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI II el informe de evaluación preliminar.</p> <p>17. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones: Durante el plazo previsto por la Entidad, los proponentes podrán enviar observaciones y subsanaciones al informe de evaluación.</p> <p>El abogado asignado de la OAJ deberá descargar de la plataforma transaccional SECOPI II las observaciones y/o subsanaciones recibidas y dar trámite vía correo electrónico de las mismas al Comité evaluador designado para que respondan de acuerdo a su competencia y se proyecte el informe de evaluación definitivo</p> <p>18. Convocar del Comité de Contratación: El Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el Comité Evaluador presente las respuestas a las observaciones recibidas y el informe de verificación definitivo.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>¿Se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación?</p> <p>Si: Conforme las observaciones recibidas el ordenador del Gasto y el área solicitante a su criterio deberán ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>No: Se continúa con el trámite correspondiente.</p> <p>19. Publicar las respuestas a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo. Una vez se tenga el documento definitivo de respuesta a las observaciones allegadas y el informe de evaluación definitivo, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI II dichos documentos.</p> <p>20. Elaborar el acto administrativo de adjudicación o de justificación según aplique: Conforme la modalidad se deberá:</p> <p>A. El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en SECOPI II el acto administrativo de adjudicación para la selección de la ESAL. Una vez el contratista publique los documentos requeridos para la contratación y emita el contrato otra vez a la Entidad se procede a la firma del contrato, la cual se realizará por medio de las correspondientes aprobaciones de las partes a través de SECOPI II.</p> <p>En este paso se publica el acto administrativo de adjudicación de la selección de la ESAL.</p> <p>B. El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en SECOPI II el acto administrativo que justifica la contratación.</p> <p>¿Se adjudica la selección de la ESAL?</p> <p>Si: Continúa en actividad 21 No: Continúa en actividad 22</p> <p>21. Elaborar el Acto administrativo de autorización: El Abogado asignado de la OAJ deberá proyectar el acto administrativo de autorización para revisión del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Ordenador del Gasto y suscripción del Representante Legal de la Entidad</p> <p>22. Declarar desierto el proceso de selección de la ESAL (SI APLICA): En caso que no se adjudique o firme el contrato del proceso de selección de la ESAL, el abogado asignado de la OAJ deberá proyectar Resolución de declaratoria de Desierta para remitir a revisión y firma por parte de los intervinientes en ORFEO.</p> <p>Lo anterior se realizará por medio de acto administrativo y se publicará en SECOPI II.</p> <p>23. Firmar el contrato: Continuar con las actividades relacionadas en el "TÍTULO II EJECUCIÓN".</p>	<p>ORFEO</p> <p>Acta de Comité</p> <p>SECOPI II</p> <p>SECOPI II</p> <p>SECOPI II / Correo electrónico</p> <p>Formato de designación de Comité Evaluador / ORFEO (Documento no controlado en el sig)</p> <p>Informe de evaluación (Documento no controlado en el sig)</p> <p>Informe de evaluación (Documento no controlado en el sig)</p> <p>Informe de evaluación / SECOPI II</p> <p>SECOPI II / Correo electrónico</p> <p>Acta de Comité</p> <p>SECOPI II / ORFEO</p> <p>SECOPI II</p> <p>ORFEO</p> <p>Acto Administrativo de declaratoria desierto/SECOPI II</p> <p>SECOPI II</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Comité Evaluador designado</p> <p>Comité Evaluador designado</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado Asignado OAJ</p> <p>Comité Evaluador designado / Abogado Asignado OAJ</p> <p>Comité Evaluador designado / Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>Esta fecha será hasta la finalización del término de trabajo del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil (De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso y con un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección)</p> <p>1 día hábil</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil (Máximo un día después de la fecha establecida para la recepción de ofertas)</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma del proceso</p> <p>Esta fecha será hasta la finalización del término de trabajo del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso</p> <p>Esta fecha será hasta la finalización del término de trabajo del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p>
--	---	---	--	---

VIII. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Elaborar los documentos: El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el acto administrativo por medio del cual se justifica la contratación directa y el contrato o convenio interadministrativo.</p> <p>Una vez proyectados el documento señalado, el abogado asignado de la OAJ deberá remitirlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un término de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar revisión y aprobación de los mismos.</p> <p>2. Crear y publicar la contratación: Una vez revisados y aprobados los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAJ deberá realizar la creación del proceso en la plataforma transaccional del SECOPI II.</p> <p>Una vez creado el proceso de contratación se habilita la creación de cuatro secciones: 1) Información General, 2) Configuración, 3) Cuestionario, 4) Documentos del Proceso.</p> <p>El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante y el Ordenador del Gasto correspondiente, reanudarán la revisión de la estructuración del proceso en la plataforma SECOPI II y darán aprobación conforme los flujos establecidos para el caso en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la OAJ para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.</p> <p>PC: el apoyo técnico, financiero del área, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el ordenador del gasto, realizan la verificación en la plataforma secoop y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá al rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II</p> <p>3. Crear y enviar el contrato o convenio: Una vez aprobado el proceso creado en los términos del paso anterior se procede a crear el contrato o convenio conforme lo establecido en los documentos de estudios previos para remitir vía plataforma SECOPI II al contratista o asociado para su aprobación o aceptación.</p> <p>4. Firmar: Una vez aceptado / firmado el contrato se continúa con las actividades relacionadas en el "TÍTULO II EJECUCIÓN"</p>	<p>Acto Administrativo y contrato o convenio interadministrativo.</p> <p>SECOPI II</p> <p>SECOPI II</p> <p>SECOPI II</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación</p> <p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p> <p>Abogado asignado de la OAJ</p>	<p>2 días hábiles</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p>

TÍTULO II EJECUCIÓN					
L ASPECTOS GENERALES EN LA FASE DE EJECUCIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS					
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución	
	1. Firma y aceptar el contrato o convenio por medio de la plataforma del SECOPI II: ¿Se firma el contrato? Si: Continúa en actividad 3 No: Continuar en actividad 2.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil	
	2. Afectar la garantía de seriedad de la oferta: Afectar la garantía de la oferta en caso de ser necesario, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 2.2.3.1.6. del Decreto 1082 de 2015, la no suscripción del contrato se justifica causa por parte del adjudicatario será causal para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta. Nota: El presente punto solo aplica para los procesos en que se solicitó Garantía de Seriedad de la Oferta.	Póliza de seriedad de la oferta	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	Conforme a los tiempos en los cuales se desarrolle el proceso sancionatorio	
	3. Solicitar el certificado de registro presupuestal: La persona encargada de la OAJ deberá solicitar una vez se encuentre firmado / aceptado el contrato por ambas partes, la expedición del correspondiente certificado de registro presupuestal (CRP) por medio del aplicativo ORFEO al área financiera de la Entidad.	GF-FT-02 Formato solicitud de CRP	Oficina Asesora Jurídica / Área financiera de la Entidad		1 día hábil
	4. Expedir el certificado de Registro Presupuestal: El área financiera deberá adelantar el trámite de expedición del certificado de registro presupuestal. Se deberá relacionar en el expediente contractual en el aplicativo ORFEO e informar a la OAJ de la expedición del mismo.	ORFEO	Área financiera de la Entidad.		1 día hábil
	5. Aprobar pólizas solicitadas: El abogado asignado de la OAJ deberá verificar las vigencia de la garantía aportada por el contratista en la plataforma del SECOPI II de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. En el caso que la garantía no se encuentre conforme lo establecido en el contrato o convenio se deberá solicitar al contratista las modificaciones pertinentes. En el caso que la garantía se encuentre conforme lo establecido en el contrato o convenio se deberá realizar la aprobación por medio de la plataforma del SECOPI II y el formato establecido para ello.	Formato GJ-FT-20 Acta de aprobación de pólizas / SECOPI II número de contrato	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica		1 día hábil
	6. Emitir la comunicación de designación del supervisor: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar la comunicación de designación de supervisor por medio de ORFEO y remitir a firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Una vez la comunicación este firmada se deberá remitir al supervisor designado en los estudios previos a través del aplicativo ORFEO vinculándola al expediente contractual.	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica		1 día hábil
	7. Resembir el acta de inicio: El supervisor designado deberá proyectar el acta de inicio del conforme lo establecido en el contrato o convenio y demás documentos pertinentes para suscripción por parte de esta y del contratista. Una vez suscrita el acta de inicio, el supervisor del contrato deberá informar por ORFEO al abogado asignado de la OAJ. Así mismo deberá anexar al expediente contractual en ORFEO y publicarla en la plataforma del SECOPI II. Nota: El supervisor deberá verificar si es necesario modificar las garantías del contrato o convenio y requerir al contratista para que se modifique en los términos establecidos.	GJ-FT-14 Acta de Inicio /SECOPI II número de proceso / ORFEO	Supervisor del contrato o convenio		1 día hábil
	8. Supervisar del contrato: Inicia con la designación expresa del Ordenador del Gasto ya sea directamente por medio de los estudios previos, la minuta del contrato o designación mediante comunicación de las actividades y acciones de supervisión y control de la ejecución contractual evidenciando los lineamientos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, normas concordantes, manuales y guías internos y los expedidos por COE. Como funciones del supervisor entre otras, están las de: A. Realizar la consulta, lectura, verificación y análisis de la totalidad de los documentos precontractuales del correspondiente proceso y los que se hayan generado en desarrollo de la ejecución del contrato. En el caso de acuerdos marco y procesos adelantados a través de la tienda virtual del estado colombiano el supervisor deberá realizar la verificación de los documentos publicados por Colombia Compra Eficiente que regulan la correspondiente relación contractual. B. Publicación de los documentos que se deriven de la ejecución contractual desde el acta de inicio hasta la liquidación del contrato, así como los requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato, dentro del módulo de "ejecución" del contrato en SECOPI II; así mismo deberá anexar en el expediente en ORFEO la totalidad de los documentos generados durante la ejecución del contrato. C. Verificar que el bien o servicio suministrado cumpla con las condiciones establecidas en el correspondiente proceso contractual, de lo cual deberá dejar constancia a través de la correspondiente suscripción de la certificación de cumplimiento. D. Recibir, revisar, aprobar y realizar las observaciones y requerimientos a los informes que el contratista tenga obligación de entregar. E. Adelantar todas las gestiones y trámites correspondientes a los pagos pactados en los contratos o convenios que se estén supervisando. F. Adelantar las revisiones y aprobaciones de los informes de actividades junto con sus anexos y verificar que los mismos cumplan con las condiciones pactadas en el contrato o convenio y se adelante el trámite de publicación y aprobación de los mismos a través de la plataforma SECOPI II de acuerdo a los instructivos establecidos. G. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones frente a los aportes al Sistema General de Seguridad Social como persona jurídica o natural según sea el caso. H. Adelantar las demás actuaciones que representen el debido seguimiento técnico, jurídico, financiero, presupuestal y administrativo del contrato que se está supervisando y dejar constancia de ello en los expedientes físicos y electrónicos existentes en la Entidad en el momento en que se realice la supervisión. I. Analizar las solicitudes elevadas por el contratista, conceptual y solicitar en los casos en que se requiera la realización de modificaciones o suspensiones o renuncias etc., contractuales y remitir al ordenador del gasto para que se adelante el correspondiente trámite ante la Oficina Asesora Jurídica. L. En caso de ser requerido el supervisor del contrato deberá proyectar los informes del presunto incumplimiento y radicarlos en la OAJ para iniciar el procedimiento el cual se adelantará el acta de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Nota 1: La gestión de las cuentas de cobro de contratistas, proveedores, jurados y artistas, personas naturales y jurídicas, y de cada beca asignada del programa distrital de estimas PDE, así como la validación y aprobación del Supervisor, se tramitará mediante el sistema de información - Orfeo, de acuerdo con las indicaciones de la " Guía de apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sigaee-Orfeo " disponible en el Proceso Gestión Documental. Nota 2: Con el propósito de asegurar la trazabilidad y la transparencia de la Gestión contractual, la publicación en SECOPI II, de las cuentas de cobro de contratistas, proveedores, personas naturales y jurídicas, al igual que la "publicación de los informes del supervisor e interventor", se realizará en el módulo de gestión contractual del "Sistema Electrónico de Contratación Pública", de acuerdo con las indicaciones de la "Guía SECOPI II - Publicación Cuentas de cobro e Informes de Supervisión"	Formatos: GJ-FT-10 Informe de actividades del contratista, GJ-FT-17 Informe periódico de supervisión e interventoría /SECOPI II/Orfeo PI-GU-01 Guía de apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sigaee-Orfeo GJ-GU-04 Guía SECOPI II - Publicación Cuentas de cobro e Informes de Supervisión	Supervisor del contrato o convenio		Durante toda la ejecución del contrato
	9. Solicitar modificaciones contractuales requeridas: El supervisor del contrato deberá solicitar en el formato establecido, las modificaciones del contrato que se requieran acompañado de la correspondiente solicitud del contratista, concepto de la interventoría (cuando aplique), respaldado presupuestal (cuando aplique) y remitido a la OAJ para trámite. ¿Se requiere modificación contractual? Si: Continúa en actividad 10. No: Continuar en actividad 19.	Formato: GJ-FT-05 Solicitud de modificación de contrato /SECOPI II número de contrato / Orfeo	Supervisor/Ordenador del Gasto		Cuando se requiera la modificación
	10. Radicar la solicitud de modificación contractual: La solicitud de modificación deberá ser radicada ante la Oficina Asesora Jurídica con máximo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha en la cual se requiere su perfeccionamiento; para el caso que las modificaciones deban ser sometidas a conocimiento del Comité de Contratación las modificaciones deberán radicarse con cinco (5) días hábiles de antelación. La solicitud que trata este paso se debe registrar por medio de Orfeo.	Formato: GJ-FT-05 Solicitud de modificación de contrato /SECOPI II número de contrato / Orfeo	Supervisor / Ordenador del Gasto		1 día hábil
	11. Tramitar la solicitud de modificación: Una vez recibida la solicitud de modificación contractual a través de Orfeo, la Oficina Asesora Jurídica procederá a revisar que la misma cuente con los elementos mínimos requeridos para que la modificación sea jurídicamente viable, según sea el caso y tipo de cambio. ¿Se requiere realizar algún ajuste a la solicitud de modificación o a sus anexos el abogado asignado para el trámite deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio del aplicativo Orfeo adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones. ¿Se requiere devolver la solicitud al supervisor? Si: Continúa en actividad 10. No: requiere someter el trámite al Comité de Contratación continúa la actividad 12 de lo contrario continúa con la actividad 13	Formato: GJ-FT-05 Solicitud de modificación de contrato /SECOPI II número de contrato / Orfeo	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica		1 día hábil
	12. Convocar el Comité de Contratación: Conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el Secretario Técnico deberá citar al Comité de Contratación para que el área correspondiente y el supervisor del contrato presenten la modificación solicitada. Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad. ¿Se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación? Si: Conforme las observaciones recibidas el ordenador del Gasto y el área solicitante a su criterio deberán ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente. No: Se continúa con el trámite correspondiente.	Acta de Comité	Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante o Abogado asignado de la OAJ		3 días hábiles
	13. Crear y publicar la modificación en SECOPI II: Una vez aprobada la solicitud de modificación por parte del Comité de Contratación (Si aplica) el abogado asignado de la OAJ deberá proyectar la minuta, dar trámite y crear la modificación en SECOPI II diligenciando el cuestionario incluyendo la información del requerido publicado la solicitud con sus anexos e incluir la minuta en el expediente electrónico del aplicativo ORFEO. La modificación al contrato se perfeccionará por medio de las aprobaciones de las partes realizadas en SECOPI II. Se requiere expedición de registro presupuestal? Si: Deberán continuar con la actividad No. 14. No: Deberán continuar con la actividad No. 16.	SECOPI II número de contrato	Ordenador del Gasto / Área solicitante o Abogado asignado de la OAJ		1 día hábil
	14. Solicitar el certificado de registro presupuestal (Si aplica): La persona encargada de la OAJ deberá solicitar una vez se encuentre firmada / aceptada la modificación por ambas partes, la expedición del correspondiente certificado de registro presupuestal (CRP) por medio del aplicativo ORFEO al área financiera de la Entidad.	GF-FT-02 Formato solicitud de CRP	Oficina Asesora Jurídica / Área financiera de la Entidad.		1 día hábil
	15. Expedir el certificado de Registro Presupuestal (Si aplica): El área financiera deberá adelantar el trámite de expedición del certificado de registro presupuestal. Se deberá relacionar en el expediente contractual en el aplicativo ORFEO e informar a la OAJ de la expedición del mismo.	ORFEO GF-FT-02 Formato solicitud de CRP	Área financiera de la Entidad.		1 día hábil
	16. Modificar la garantía (Si aplica): En los casos que la modificación contractual derive la obligación de modificar los términos de las garantías pactadas en el contrato, el supervisor deberá garantizar que el contratista cumpla con dicha obligación evidenciando si es necesario mediante comunicaciones escritas u otros medios para que conste la modificación de la póliza en el contrato electrónico en SECOPI II, así como en el expediente físico.	Formato: GJ-FT-20 Formato Acta de aprobación de pólizas /SECOPI II número de contrato	Supervisor / Contratista		1 día hábil
	17. Aprobar pólizas solicitadas (Si aplica): El abogado asignado de la OAJ deberá verificar las vigencia de la garantía aportada por el contratista en la plataforma del SECOPI II de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. En el caso que la garantía no se encuentre conforme lo establecido en el contrato o convenio se deberá solicitar al contratista las modificaciones pertinentes. En el caso que la garantía se encuentre conforme lo establecido en el contrato o convenio se deberá realizar la aprobación por medio de la plataforma del SECOPI II y el formato establecido para ello.	Formato: GJ-FT-20 Formato Acta de aprobación de pólizas /SECOPI II número de contrato	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica		1 día hábil
	18. Emitir la comunicación informando al supervisor: El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar la comunicación donde se el informe al supervisor del contrato respecto a la modificación realizada y perfeccionada, remitir a firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Una vez la comunicación este firmada se deberá remitir al supervisor designado en los estudios previos a través del aplicativo ORFEO vinculándola al expediente contractual.	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica		1 día hábil

	<p>19. Integrar el expediente contractual en ORFEO electrónico al finalizar la ejecución del contrato: Verificar que el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales que se pactaron conste en el expediente contractual físico y electrónico, a través de los correspondientes informes, documentos, entregables, productos y demás soportes y evidencias de la ejecución contractual; insuano necesario para planear y estructurar la liquidación de la relación contractual y el cierre del expediente. Esto es al finalizar la ejecución del contrato por la finalización del plazo acordado o de forma anticipada o alélica.</p> <p>Al llegar a esta fase del proceso de gestión contractual se pasa a la liquidación del contrato de acuerdo con los pasos relacionados a continuación en el "TÍTULO III LIQUIDACIÓN".</p> <p>En los casos que aplique para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se continúa con las actividades del numeral 18.8 del "TÍTULO III LIQUIDACIÓN".</p>	<p>SECOPII número de contrato / ORFEO</p>	<p>Supervisor/Ordenador del Gasto</p>	<p>Durante toda la ejecución del contrato</p>
TÍTULO III SUSPENSIÓN Y REINICIO.				
	<p>1. Solicitar suspensión: El acta de suspensión deberá estar acompañada por el memorando de solicitud suscrito por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato donde se justifiquen los motivos y condiciones del trámite a realizar y el periodo de suspensión. Adicionalmente debe venir acompañado de la solicitud del contratista y el concepto del interventor cuando aplique.</p>	<p>Formato: GJ-FT-27 Acta de suspensión SECOPII número de contrato / Orfeo</p>	<p>Supervisor / Ordenador del Gasto</p>	<p>Cuando se requiera la modificación</p>
	<p>2. Radicar la solicitud de suspensión: El acta de suspensión deberá ser proyectada y radicada ante la Oficina Asesora Jurídica con mínimo un (1) día hábil de antelación a la fecha en la cual se requiere el inicio de la suspensión. El acta de suspensión deberá estar firmada por el ordenador del gasto con visto bueno del supervisor.</p> <p>La solicitud que trata este paso se debe registrar por medio de Orfeo.</p>	<p>Formato: GJ-FT-27 Acta de suspensión SECOPII número de contrato / Orfeo</p>	<p>Supervisor / Ordenador del Gasto</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>3. Tramitar la solicitud de suspensión: Una vez recibido el proyecto de acta de suspensión a través de Orfeo, la Oficina Asesora Jurídica procederá a revisar que la misma cuente con los elementos mínimos requeridos para que sea jurídicamente viable.</p> <p>Si se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de suspensión o a sus anexos el abogado asignado para el trámite deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio del aplicativo Orfeo adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.</p> <p>¿Se requiere devolver la solicitud al supervisor? Si: Continúa en actividad 1 No: Continúa en actividad 4</p>	<p>Formato: GJ-FT-27 Acta de suspensión SECOPII número de contrato / Orfeo</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>4. Crear y publicar la suspensión en SECOPII: Una vez aprobada el acta de suspensión el abogado asignado de la OAJ deberá dar trámite y crear la suspensión en SECOPII diligenciando el cuestionario incluyendo la información allí requerida publicandola solicitud con sus anexos.</p> <p>La suspensión al contrato se perfeccionará por medio de las aprobaciones de las partes realizadas en SECOPII.</p>	<p>SECOPII número de contrato</p>	<p>Ordenador del Gasto / Área solicitante o Abogado asignado de la OAJ</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>5. Solicitar reinicio: El acta de reinicio deberá estar acompañada por el memorando de solicitud suscrito por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato donde se justifiquen los motivos y condiciones del trámite a realizar. Adicionalmente debe venir acompañado de la solicitud del contratista y el concepto del interventor cuando aplique.</p>	<p>Formato: GJ-FT-26 Acta de Reinicio SECOPII número de contrato / Orfeo</p>	<p>Supervisor / Ordenador del Gasto</p>	<p>Cuando se requiera la modificación</p>
	<p>6. Radicar la solicitud de reinicio: El acta de reinicio deberá ser proyectada y radicada ante la Oficina Asesora Jurídica con mínimo un (1) día hábil de antelación a la fecha en la cual se requiere el reinicio del contrato. En el caso que el reinicio este sujeto a hechos no predecibles se deberá solicitar el reinicio el mismo día que se supieren los hechos que dieron origen a la suspensión.</p> <p>La solicitud que trata este paso se debe registrar por medio de Orfeo.</p>	<p>Formato: GJ-FT-26 Acta de Reinicio SECOPII número de contrato / Orfeo</p>	<p>Supervisor / Ordenador del Gasto</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>7. Tramitar la solicitud de reinicio: Una vez recibido el proyecto de acta de reinicio a través de Orfeo, la Oficina Asesora Jurídica procederá a revisar que la misma cuente con los elementos mínimos requeridos para que sea jurídicamente viable.</p> <p>Si se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de reinicio o a sus anexos el abogado asignado para el trámite deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio del aplicativo Orfeo adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.</p> <p>¿Se requiere devolver la solicitud al supervisor? Si: Continúa en actividad 6 No: Continúa en actividad 8.</p>	<p>Formato: GJ-FT-26 Acta de Reinicio SECOPII número de contrato / Orfeo</p>	<p>Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>8. Crear y publicar el acta de reinicio en SECOPII: Una vez aprobada el acta de reinicio el abogado asignado de la OAJ deberá dar trámite y crear el reinicio en SECOPII diligenciando el cuestionario incluyendo la información allí requerida publicandola solicitud con sus anexos.</p> <p>El reinicio del contrato se perfeccionará por medio de las aprobaciones de las partes realizadas en SECOPII.</p>	<p>SECOPII número de contrato</p>	<p>Ordenador del Gasto / Área solicitante o Abogado asignado de la OAJ</p>	<p>1 día hábil</p>

TÍTULO V IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO				
<p>Inicio</p> <p>1. Elaborar y redactar el informe de presunto incumplimiento</p>	<p>1. Elaborar y redactar el informe de presunto incumplimiento: El procedimiento inicia con la elaboración del informe de posible incumplimiento del contratista, elaborado por el interventor o supervisor del contrato (según sea el mecanismo de vigilancia contractual). Por lo anterior el interventor o supervisor del contrato deberá elaborar y radicar el informe de posible incumplimiento ante la OAJ y por medio del aplicativo CRFEO en donde conste como mínimo:</p> <p>a) Narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, cumplimiento defectuoso o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>b) Las normas, el hecho constitutivo del incumplimiento y cláusulas posiblemente violadas, se debe indicar con claridad cuáles son las cláusulas del contrato, alego de condiciones, anexos técnicos, manuales y/o las normas legales o técnicas que están siendo vulneradas por el contratista.</p> <p>c) La determinación de la procedencia de la aplicación de la multa, caducidad, y cláusula penal, de ser el caso.</p> <p>d) Indicación sustantiva y cuantificación del valor de la posible sanción a imponer, así como los perjuicios en caso de cláusula penal y caducidad, para lo cual deberán aplicarse los criterios de proporcionalidad, razonabilidad y gravedad del presunto incumplimiento. Tratándose de la multa, debe aplicarse la fórmula contractualmente establecida, sin perjuicio de que el informe contenga la identificación de las consecuencias negativas que la actuación del contratista acarrea a la Entidad.</p> <p>NOTA: El informe deberá ser acompañado de todos los anexos (Actas, correos electrónicos, etc.) por medio de los cuales el supervisor o interventor sustente haber realizado los requerimientos respectivos al contratista respecto del presunto incumplimiento de las obligaciones.</p>	ORFEO	Supervisor del contrato o conveño	2 días hábiles
<p>2. Designar el abogado</p>	<p>2. Designar el abogado: Recibido el informe de presunto incumplimiento, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá en el término de un (1) día hábil a efectuar la designación de un abogado sustanciado, quien adicionalmente será el encargado de organizar la carpeta que compone el expediente del proceso de presunto incumplimiento.</p>	ORFEO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Abogado designado de la Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
<p>3. Tramitar informe</p>	<p>3. Tramitar informe: Una vez recibido el informe con los respectivos soportes, el abogado designado de la Asesora Jurídica procederá a realizar la revisión preliminar del informe con sus anexos.</p> <p>Si se requiere realizar algún ajuste al informe o a sus anexos el abogado asignado para el trámite deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio del aplicativo CRFEO adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.</p> <p>Si el informe cumple los elementos mínimos señalados en la actividad No. 1, el abogado designado de la OAJ proyectará citación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	3 días hábiles
<p>4. Elaborar la citación</p>	<p>4. Elaborar la citación: El abogado designado de la OAJ deberá proyectar la citación a audiencia para revisión y firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica la cual deberá ser acompañada con el respectivo informe y soportes.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
<p>5. Citar la audiencia</p>	<p>5. Citar la audiencia: Una vez se cuente con la versión final del informe de presunto incumplimiento, en un término no mayor a un (1) día hábil, el abogado designado de la OAJ remitirá la citación a la dirección física o electrónica – si existe autorización - del contratista y del garante, con copia al interventor o supervisor (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato). El abogado designado de la OAJ hará el seguimiento de la entrega efectiva de la citación y anexará en un expediente de CRFEO el soporte de la misma.</p> <p>La citación a la audiencia contendrá la siguiente información:</p> <p>1) Debe dirigirse al contratista. En caso de que el contratista sea un conveño, se debe citar a su representante, sin perjuicio de que pueda informarse, si así se determina, a todos los integrantes. En caso de que el contratista sea una unión temporal, se debe citar a todos los integrantes.</p> <p>2) Se debe citar al garante, en caso de que exista.</p> <p>3) Se cita a la interventoría o supervisión (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato).</p> <p>4) Debe contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia.</p> <p>5) Debe hacerse mención expresa y detallada de los hechos que supongan el presunto incumplimiento, como también de las cláusulas contractuales y normas presuntamente violadas, así como de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.</p> <p>6) Debe adjuntarse el informe técnico de presunto incumplimiento con sus respectivos anexos.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
<p>6. Realizar audiencia</p>	<p>6. Realizar audiencia:</p> <p>a) La Audiencia será instalada por el Ordenador del Gasto, quien verificará asistentes y soportes de capacidad, representación y/o mandatos. La audiencia se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>En el evento de presentarse no asistencia por parte del Contratista y/o garante, se instalará la audiencia y se otorgará por única vez un término de dos (2) días hábiles para la presentación de justificación. En caso de que no se presente, o esta no resulte satisfactoria, se continuará adelante con el procedimiento.</p> <p>b) Se procederá a enunciar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas para el contratista (Si el contratista o su garante señalan tener conocimiento previo de tal información, podrá obviarse dicha lectura).</p> <p>c) El contratista y garante tienen la posibilidad de presentar sus descargos, directamente o a través de apoderado, verbalmente en audiencia o por escrito, aportando y solicitando las pruebas que estime pertinentes.</p> <p>d) El Ordenador del Gasto en audiencia, decretará de oficio y a petición de parte las pruebas a que haya lugar, y rechazará aquellas que sean improcedentes. Esta manifestación se consignará en auto de pruebas que hará parte integral del acto, auto contra el cual no proceden recursos.</p> <p>e) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa, en todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.</p> <p>f) El contratista y garante presentarán de forma verbal o escrita su contradicción de pruebas de considerarlo.</p> <p>g) El Ordenador del Gasto en audiencia hará por escrito el proneto probatorio y dará la oportunidad a las partes para pronunciamiento de fondo sobre la totalidad de la actuación administrativa surtida. En el desarrollo de dicha diligencia se notificará a las partes de la fecha y hora de reanudación de la audiencia en la cual se emitirá el acto administrativo de imposición de la sanción o de archivo.</p> <p>h) El Abogado sustanciado tiene un término máximo de ocho (8) días hábiles para proyectar el acto administrativo que resuelve de fondo el proceso, al término de los cuales remitirá el proyecto de acto administrativo a las instancias de revisión por parte del Jefe de la OAJ y el abogado enlace de la Subdirección correspondiente la cual no puede superar un término mayor a dos (2) días posteriores a la proyección del Acto Administrativo.</p> <p>i) De ser necesario y a petición del contratista y/o garante, se suspenderá la audiencia por el término que se considere prudente para sustener el recurso de reposición interpuesto lo anterior se evaluará por el ordenador del gasto dependiendo la complejidad del proceso.</p> <p>El Abogado designado de la OAJ tiene ocho (8) días hábiles para proyectar acto administrativo que decide los recursos. En caso de requerirse.</p> <p>j) El Ordenador del Gasto deberá emitir Acto Administrativo que resuelve el o los recursos y lo notificará en audiencia, señalando que la decisión no admite recurso.</p> <p>k) El Abogado designado de la OAJ deberá proyectar certificado de ejecutoria, para firma del Ordenador del Gasto.</p>	Acta de audiencia	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto / Abogado enlace de la Subdirección	En la fecha establecida en la citación
<p>7. Realizar acta de audiencia</p>	<p>7. Realizar acta de audiencia: De todo lo suscitado en la audiencia, el abogado designado de la OAJ levantará acta que será suscrita por todos los asistentes de la cual se dejará constancia en medios de audio y/o video con que cuente la entidad.</p>	Acta de audiencia	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto / Abogado enlace de la Subdirección	1 día hábil
<p>8. Realizar trámite posterior a la constancia de ejecutoria del acto administrativo en procedimientos de incumplimiento que concluyen con imposición de multa, cláusula penal o declaratoria de caducidad</p>	<p>8. Realizar trámite posterior a la constancia de ejecutoria del acto administrativo en procedimientos de incumplimiento que concluyen con imposición de multa, cláusula penal o declaratoria de caducidad:</p> <p>a) Dentro de los dos (2) días siguientes a la firmeza del acto administrativo, el abogado designado de la OAJ deberá efectuar el reporte del acto administrativo en la Cámara de Comercio o en la que se encuentra inscrito el contratista, así como en el Secop.</p> <p>b) Dentro de los dos (2) días siguientes a la firmeza del acto administrativo, el abogado designado de la OAJ deberá proyectar memorando para firma del Ordenador del Gasto dirigido a la Procuraduría General de la Nación diligenciando el formulario SRI con información de los actos administrativos ejecutoriados.</p> <p>c) Dentro de los dos (2) días siguientes a la firmeza del acto administrativo, el abogado designado de la OAJ deberá proyectar memorando para firma del Ordenador del Gasto dirigido a quien corresponda, en el cual se informen las demás decisiones adoptadas en la parte resolutiva de los actos administrativos en firme.</p> <p>d) Dentro de los dos (2) días siguientes a la firmeza del acto administrativo, el abogado designado de la OAJ deberá consultar en Cámara de Comercio y Procuraduría General de la Nación, si el contratista registra otras multas y cláusulas penales a efectos de establecer si se configura inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista. En el evento de que el contrato celebrado con la Fundación Gilberto Alzate Avendaño continúe en ejecución, y que con multa o cláusula penal repetida se configure alguna de tales inhabilidades, deberá procederse conforme lo previsto en la normativa vigente para tales casos.</p> <p>e) Dentro de los dos (2) días siguientes a la firmeza del acto administrativo, el abogado designado de la OAJ deberá proyectar memorando para firma del Ordenador del Gasto dirigido al interventoría o supervisión (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato) en el cual se remite copia de los actos administrativos y su correspondiente constancia de ejecutoria y se solicita se informe si existen saldos a favor del contratista a efectos de poder efectuar la compensación. Dicha comunicación deberá dirigirse igualmente al Área Financiera.</p> <p>f) La interventoría o supervisión (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato), y el Área Financiera deberán dar respuesta al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Asesora Jurídica dentro los tres (3) días hábiles siguientes. En caso de existir a la fecha saldos que permitan efectuar la compensación, o se tenga una fecha cierta en que se generarán dichos saldos a favor del contratista, la interventoría o supervisión (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato), y el Área Financiera procederán a su realización, debiendo informar una vez esta se haya efectuado.</p> <p>En caso de no existir saldos a la fecha a favor del contratista o no se tenga una fecha cierta en que se generarán dichos saldos a favor del contratista o estos no sean suficientes (esto en el cual la entidad compensará parcialmente la obligación), así se informará, que a través del abogado designado de la OAJ proyectará, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación, oficio para firma del Ordenador del Gasto dirigido al garante en el que se solicitará el pago del siniestro. A dicha comunicación se anexará copia de los actos administrativos y constancia de ejecutoria.</p> <p>En el evento que transcurrido el mes de salido el pago del siniestro a la aseguradora de que trata el artículo 1080 del Código de Comercio, ésta no se haya pronunciado, o se haya pronunciado de manera negativa, el Ordenador del Gasto, deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el inicio de los acciones judiciales respectivas.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto / Abogado enlace de la Subdirección	Conforme los términos señalados en la descripción de la actividad
TÍTULO V LIQUIDACIÓN				

I ASPECTOS GENERALES EN LA LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL EN LOS PROCESOS COMPETITIVOS, CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y CONVENIOS/CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Proyectar el proyecto de acta de liquidación: El supervisor del contrato, teniendo como insumo el expediente contractual cargado en el sistema ORFEO y en SECOP II, el cual deberá contener la información necesaria para cerrar la relación jurídica contractual, deberá proyectar el acta de liquidación en el formato establecido para el efecto en el SIG realizando la previa verificación del cumplimiento de obligaciones del contratista, el estado financiero del contrato, el estado de garantías, y en general el cumplimiento de todos los aspectos necesarios para declarar a las partes a paz y salvo; si es necesario y con el fin de que en este documento conste la finalización del seguimiento técnico, jurídico, financiero y presupuestal, el supervisor se apoyará con las distintas áreas, funcionarios y contratistas para la consecución de la información requerida para establecer el cumplimiento del objeto contractual pactado a través del desarrollo de las obligaciones contractuales.</p> <p>Previo al envío del proyecto de acta de liquidación a la Oficina Asesora Jurídica para la correspondiente revisión, el supervisor pondrá en consideración de los funcionarios involucrados en la revisión del documento y del contrato dicho proyecto de acta, con el fin de entregar a la Oficina Jurídica el documento validado y acordado con el contratista, para posterior revisión de la Oficina Asesora Jurídica y remisión al Ordenador del Gasto.</p> <p>El supervisor para proyectar la liquidación del contrato deberá tener en cuenta con estricto cumplimiento lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, cuando indica que: "En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato".</p> <p>Los supervisores de los contratos deben realizar la liquidación de la relación contractual en el plazo acordado en el contrato o en ausencia de acuerdo en los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>¿Se requiere liquidar de forma unilateral?</p> <p>Si: Continuar en actividad 2. No: Continuar en actividad 3.</p> <p>2. Elaborar la liquidación unilateral: En los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en los casos en que el contratista no se presente a la Oficina Asesora Jurídica y el Ordenador del Gasto se procederá a firmarla por las partes en el formato establecido para el efecto en el SIG. Previo al envío del proyecto de acta de liquidación a la Oficina Asesora Jurídica para la correspondiente revisión, el supervisor pondrá en consideración de los funcionarios involucrados en la revisión del documento y del contrato dicho proyecto de acta, con el fin de entregar a la Oficina Jurídica el documento validado y acordado con el contratista, para posterior revisión de la Oficina Asesora Jurídica y remisión al Ordenador del Gasto.</p> <p>La solicitud que trata este paso se debe registrar por medio de Orfeo.</p> <p>Recibido el proyecto de acta de liquidación, la Oficina Asesora Jurídica procede a revisar que el documento cuente con los elementos mínimos requeridos para que sea jurídicamente viable, según sea el caso y la naturaleza del contrato.</p> <p>Si se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de liquidación o a sus anexos, el abogado asignado de la OAJ deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio de Orfeo adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.</p> <p>El supervisor del contrato deberá revisar que todos los pagos se encuentren aprobados y tramitados en la Plataforma del SECOP II.</p> <p>P.C. El abogado encargado de adelantar el trámite de liquidación revisa de forma detallada e integral que el documento cuente con los elementos mínimos requeridos para que sea jurídicamente viable, según sea el caso y la naturaleza del contrato. En caso de encontrar inconsistencias se devolverá el documento vía ORFEO al Supervisor.</p> <p>¿Se requiere devolver la solicitud de revisión al supervisor?</p> <p>Si: Continuar en actividad 2. No: Continuar en actividad 4.</p> <p>4. Firmar y publicar el acta de liquidación en SECOP II: Una vez el Acta de Liquidación cuente con los vistos buenos y aprobaciones de la Oficina Asesora Jurídica y el Ordenador del Gasto se procederá a firmarla por las partes en el formato establecido para el efecto en el SIG. Previo a la firma, el supervisor remitirá a la Oficina Asesora Jurídica el documento por medio de Orfeo para que conste en el expediente contractual y el abogado responsable del trámite procederá a publicar el Acta de Liquidación en el contrato electrónico en SECOP II.</p>	<p>Formato: GJ-FT-02 Acta de liquidación bilateral</p> <p>Formato: GJ-FT-02 Acta de liquidación bilateral/ Acto Administrativo de liquidación unilateral/ SECOP II</p> <p>Formato: GJ-FT-02 Acta de liquidación bilateral/ Acto Administrativo de liquidación unilateral / ORFEO</p> <p>GJ-FT-02 Acta de liquidación bilateral/ Acto Administrativo de liquidación unilateral / SECOP II número de contrato, ORFEO</p>	<p>Supervisor / Contratista</p> <p>Supervisor / Ordenador del Gasto / Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Supervisor/Ordenador del Gasto / abogado asignado de la OAJ</p> <p>Supervisor/Ordenador del Gasto/Oficina Asesora Jurídica/Contratista</p>	<p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>En la fecha establecida por la Entidad para la firma del Acta de Liquidación</p>

II ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA O TÍPICA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Proyectar el acta de terminación anticipada o típica: De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no son sujetos de liquidación que se trata en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, sin embargo, en los casos que el contrato se dé por terminado de mutuo acuerdo o de forma unilateral antes del plazo pactado en el contrato el supervisor conciliará dicha situación en el formato de acta de liquidación mutuo acuerdo y/o terminación anticipada, dispuesto en el SIG para el efecto.</p> <p>Para dar por terminado el contrato de forma anticipada con ocasión a la solicitud del contratista debe constar dicha manifestación por escrito y debidamente motivada.</p> <p>El supervisor del contrato contado como insumo con el expediente contractual (físico y electrónico), el cual debe contener la información necesaria para cerrar la relación jurídica contractual, procederá a proyectar el acta de terminación en el formato establecido para el efecto en el SIG; si es necesario y con el fin de que en este documento conste la finalización del seguimiento técnico, jurídico, financiero y presupuestal, el supervisor se apoyará con las distintas áreas, funcionarios y contratistas para la consecución de la información requerida para establecer el cumplimiento del objeto contractual pactado a través del desarrollo de las obligaciones contractuales.</p> <p>Previo al envío del proyecto de acta de terminación a la Oficina Asesora Jurídica para la correspondiente revisión, el supervisor pondrá en consideración del contratista dicho proyecto de acta, con el fin de entregar a la oficina jurídica el documento validado y acordado con el contratista.</p> <p>Para proyectar el acta de terminación del contrato se debe tener en cuenta con estricto cumplimiento lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, cuando indica que: "En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato".</p> <p>2. Radicar el proyecto de acta de terminación del contrato: El supervisor del contrato deberá radicar ante la OAJ mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto la solicitud de trámite de terminación anticipada acompañada de la solicitud del contratista, el proyecto de acta de terminación anticipada, acta de liquidación y el balance presupuestal para lo cual se aplicará el trámite establecido en el capítulo de "Liquidación del contrato".</p> <p>La solicitud que trata este paso se debe registrar por medio de Orfeo.</p> <p>Recibido el proyecto de acta de terminación del contrato, la Oficina Asesora Jurídica procederá a revisar que el documento cuente con los elementos mínimos requeridos para que sea jurídicamente viable, según sea el caso y la naturaleza del contrato.</p> <p>Si se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de terminación del contrato o a sus anexos, el abogado responsable del trámite devolverá al supervisor del contrato la solicitud por medio de Orfeo adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.</p> <p>La radicación de los documentos se deberá legalizar por lo menos un día hábil antes a la fecha esperada de perfeccionamiento.</p> <p>¿Se requiere devolver al supervisor?</p> <p>Si: Continuar en actividad 1. No: Continuar en actividad 3.</p> <p>3. Firmar el acta de terminación anticipada y publicar en SECOP II: Una vez el Acta de terminación cuente con los vistos buenos y aprobaciones de la Oficina Asesora Jurídica y el Ordenador del Gasto se procederá a firmarla por las partes en el aplicativo del SECOP II.</p>	<p>Formato: GJ-FT-28 Acta de Terminación Anticipada / SECOP II número de contrato, ORFEO</p> <p>Formato: GJ-FT-28 Acta de Terminación Anticipada / SECOP II número de contrato, ORFEO</p> <p>Formato: GJ-FT-28 Acta de Terminación Anticipada / SECOP II número de contrato, ORFEO</p>	<p>Supervisor/Contratista</p> <p>Supervisor/Ordenador del Gasto</p> <p>Supervisor/Ordenador del Gasto/Oficina Asesora Jurídica/Contratista</p>	<p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>En la fecha establecida por la Entidad para la firma del Acta de Liquidación</p>

TÍTULO VI. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones: Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones entrega de productos, obras o servicios hechos a los amparos areas mencionados. En los términos del artículo 2.2.1.1, 2.2.1.3, del Decreto 1082 de 2015, una vez se cumplió con todos los pasos que se describen anteriormente y en los contratos que se hubiera establecido como garantía los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final de recuperación ambiental de las obras o bienes.</p> <p>Dicha constancia se concreta en un acta suscrito en el formato de acta de cierre de expediente contractual dispuesto en el SIG, por parte del supervisor y el ordenador del gasto del correspondiente contrato.</p> <p>Una vez el acta de cierre del expediente contractual se encuentre debidamente firmada por parte del supervisor y el ordenador del gasto respectivo del contrato, se envía a la Oficina Asesora Jurídica por medio de Orfeo para su correspondiente publicación en SECOP II o el sistema correspondiente.</p>	<p>Formato: GJ-FT-01 Acta de cierre expediente contractual /Expediente ORFEO / SECOP II</p>	<p>Supervisor/Ordenador del Gasto/Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>En la fecha establecida por la Entidad para la firma del acta de cierre del expediente contractual</p>

CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG		
20/11/2019	1	Creación del procedimiento	Nombre profesional planeación que orientó la actualización		
30/04/2020	2	Actualización de información			
20/05/2020	3	Se actualiza el formato, se cambia la codificación del procedimiento de CON-PD-01 a GJ-FT-01, se eliminan los formatos CON-FT-41, CON-FT-195 y CON-FT-210. Se cambian los tiempos de algunas actividades y se les genera título.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAJ Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAJ		
10/11/2020	4	Se integran en el Título II, Actividad 7, la PI-GU-01 Guía de apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sigta-Orfeo y GJ-GU-01 "Guía SECOP II - Publicación Cuentas de cobro e Informes de Supervisión	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAJ Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAJ		
29/12/2020	5	Se actualiza todo el procedimiento de acuerdo a nuevas directrices de la Oficina Asesora Jurídica, se actualizan las políticas de operación para el manejo que se le dará al conflicto de intereses integrando la guía de gestión de Conflicto de intereses (GS-GU-06).	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAJ Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAJ		
26/04/2021	6	Se actualiza la actividad N° 6 del procedimiento incluyendo un Punto de Control para realizar la validación del formato "Análisis de Hoja de Vida y Certificado de Identidad" y la descripción de la actividad en el renuncio y suspensión del contrato". Se ajustan la actividad 1 y 5 del título III Suspensión y renuncio.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAJ Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAJ		
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Felipe Galeano Gómez Dania Narváez Sergio Hernández	Nombre:	Andrés Felipe Abarracín	Nombre:	Andrés Felipe Abarracín
Cargo:	Profesionales de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Cargo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nombre:	Jefe Oficina Asesora Jurídica