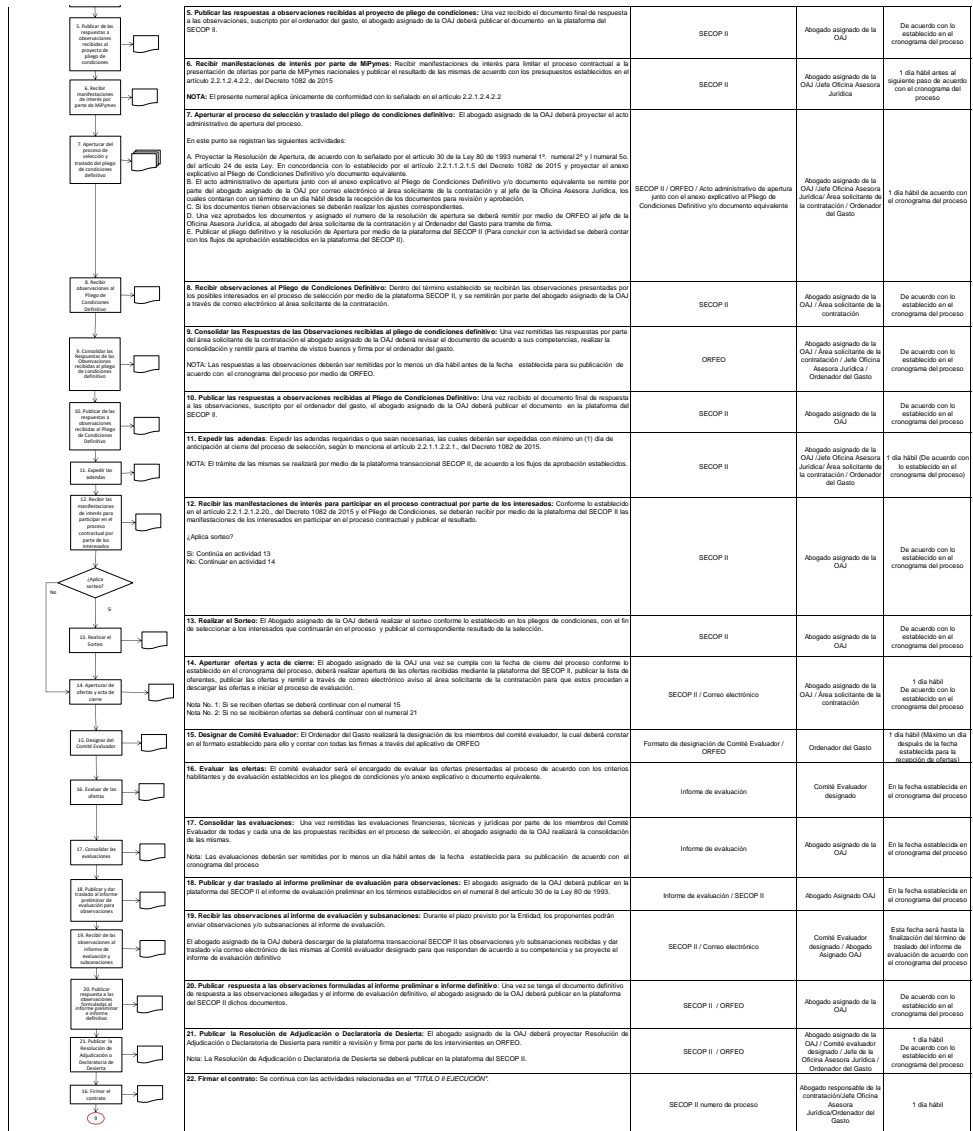


	<b>Procedimiento</b>	Contractual	<b>Código:</b>	GC-PO-01
	<b>Proceso</b>	Designación Jurídica	<b>Versión:</b>	0
			<b>Páginas:</b>	1 de 14
<b>Objeto:</b>	Establecer las actividades, políticas y/o condiciones, contratos, decisiones requisitos y procedimientos necesarios para contratar los bienes, servicios y/o obras previstos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación, a fin de satisfacer sus necesidades en relación de su objeto misionero y el cumplimiento de los fines estatutales, con la observancia de las normas vigentes.			
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento inicia con la identificación de los bienes, servicios y/o obras dentro del Plan Anual de Adquisiciones, y finalizar con la expedición de certificaciones contractuales. Esto en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EOCAP.			
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica		<b>Corresponsables del procedimiento</b>	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica Profesionales de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Acuerdos Comerciales:</b> 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.</p> <p><b>Adendas:</b> Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.</p> <p><b>Adición:</b> Incentivo en el valor inicial del contrato.</p> <p><b>Aprobación:</b> 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.</p> <p><b>Adjudicatario:</b> Es el proponente que resulta adjudicatario dentro de un proceso de selección, por haber presentado la oferta más favorable para el interés de la Entidad.</p> <p><b>Anexo explicativo:</b> Es el documento por medio del cual se complementa el pliego de condiciones electrónico o invitación pública, en esta anexo se describen los términos y condiciones del proceso de selección contractual que no se encuentran relacionados en el pliego de condiciones electrónico o desarrollado en detalle.</p> <p><b>Área solicitante de la contratación:</b> 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.</p> <p><b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> 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. Este adhiere preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.</p> <p><b>Certificado de Registro Presupuestal:</b> 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 contractados y que los mismos no sean utilizados para otro fin. Dicha información como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del COP y fuente de financiación.</p> <p><b>Clasificador de Bienes y Servicios:</b> Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p><b>Contrato:</b> Es todo acuerdo de voluntades que se combinan para producir un efecto jurídico.</p> <p><b>Coitación:</b> 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 coitación 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 coitación.</p> <p><b>Colombia Compra Eficiente:</b> Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.</p> <p><b>Cronograma:</b> 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.</p> <p><b>Estudios y documentos previos:</b> 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 análisis y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la realidad de la Entidad, el análisis del sector, las ofertas para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar 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.</p> <p><b>Garantías:</b> 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.</p> <p><b>Límite:</b> Es toda una de las partes que hacen los deberes en el marco de una subasta.</p> <p><b>Liquidación:</b> 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 pecuniarios de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato extingue, constituye su financia final o agota de cuantías entre la administración contratada y el particular contratista, con mira a finalizar la relación jurídica obligacional.</p> <p><b>Margen Mínimo:</b> Es el valor mínimo o porcentaje de descuento ofrecido por el oferente en un proceso de subasta inversa o en una subasta de enajenación.</p> <p><b>MIPYSA - Micro, pequeña y mediana empresa:</b> 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 responde a los parámetros establecidos en la Ley 950 de 2005.</p> <p><b>Modificaciones:</b> Las modificaciones de los contratos estatales nacen del mutuo acuerdo y como expresión de la voluntad de los contratistas, la suscripción de las mismas 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.</p> <p><b>Oferta:</b> Es la propuesta presentada por los interesados dentro del proceso de selección.</p> <p><b>PAC:</b> Es el plan anualizado de Caja.</p> <p><b>Plan Anual de Adquisiciones:</b> Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual y de gestión que las Entidades Estatales deben elaborar, publicar y actualizar en los términos señalados por Colombia Compra Eficiente.</p> <p><b>Pliego de Condiciones o Invitación pública (Electrónico):</b> Contiene los requisitos mínimos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se define, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes de evaluación de las ofertas, los canales de trabajo de los oferentes, el cronograma del proceso, los requisitos de contratación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc. Hacen parte del pliego de condiciones las adendas, aclaraciones, respuestas a las observaciones.</p> <p><b>Proceso de Contratación:</b> 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 las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurre más tarde.</p> <p><b>Proponente:</b> Es toda persona natural jurídica, nacional extranjera, en forma individual conjunta (unión temporal o consorcio) que aspira celebrar contratos para ella, de manera formal presentando una oferta. Principio: Ampliación del pliego inicialmente pactado.</p> <p><b>SECOF:</b> Sistema Electrónico de Contratación de Pública.</p> <p><b>Supervisión o Interventoría:</b> Figuras jurídicas establecidas para que las entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos estatales que propendan por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos involucrados.</p> <p><b>Suspensión:</b> Interrupción acordada de la ejecución del contrato en un periodo determinado.</p> <p><b>Terminación anticipada:</b> Finalización de la ejecución del contrato previo al plazo inicialmente pactado.</p>			
<b>Políticas de operación:</b>	<p>1. 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 equitativa entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos contractivos.</p> <p>2. Pénfame de la sustancial sobre la formal y aplicación del debido proceso en desarrollo del proceso de Designación Jurídica.</p> <p>3. 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, contratos y convenios que no generen obligación presupuestal.</p> <p>4. En todo proceso de contratación que se adelante las áreas solicitantes deben incorporar los criterios ambientales adoptados mediante el acto administrativo vigente al interior de la Entidad sobre la materia.</p> <p>5. Los procesos de contratación de la Entidad, los acuerdos con proveedores o agentes públicos y privados que se requieran estructurarse 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 establecida 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 emitirán en alguno de las modalidades de contratación que se desarrollan en este procedimiento; si dado el caso y por sentirse necesario para la buena 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 oportunidad con el que se fundamenta 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.</p> <p>6. En los casos en que el comité evaluador de los procesos competitivos considere que la o las ofertas presentadas al proceso contractual contienen precios artificialmente bajos, esta procederá de acuerdo y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, así mismo se tendrá en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación", de Colombia Compra Eficiente y será el encargado de determinar la procedencia de aceptación o negativa de los argumentos propuestos por el proponente y la correspondiente adjudicación del contrato.</p> <p>7. El conflicto de intereses para los contratistas, se tratará en la FUGA de acuerdo a la Guía de gestión de Conflicto de Intereses (TH-GU-08) el documento que lo actualiza o modifica, y en sus momentos: en la vinculación y durante el desarrollo de sus funciones.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Para la Concurso de Mínimo 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Para la contratación de Convenios o Asociación el tiempo aproximado de realización del proceso es de cuarenta (40) días calendario desde la recepción de documentos definitivos en la Oficina Asesora Jurídica. Los términos del proceso serán definidos en el correspondiente cronograma.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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 cuadro de IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.</p> <p>18. El procedimiento para la expedición de Certificaciones Contractuales desde su etapa de inicio hasta la finalización, tiene un tiempo máximo de diez (10) días hábiles para la certificación de contratos sin obligaciones, en el caso de los certificaciones debe solicitarse con obligaciones o información adicional el tiempo para de quince (15) días hábiles.</p> <p>19. La evaluación económica en los procesos contractivos de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Procesos Competitivos Decreto 092 de 2017 se deberá remitir por parte de la Subdirección solicitante al área financiera de la entidad para su revisión previo a la adjudicación del proceso.</p> <p>20. Las denuncias o alertas que presenten los contratistas se tomarán como denuncias ciudadanas y se manejarán por los mismos canales que establece el procedimiento GC-PO-01 Gestión de Peticiones Ciudadanas del proceso servicio al ciudadano.</p> <p>21. Las señales de alerta o denuncias por posibles actos de corrupción en procesos, trámites y/o Opas, hechos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LAVT) y conflicto de intereses, se manejarán bajo la protección de identidad del denunciante, según el procedimiento GC-PO-01 Gestión de Peticiones Ciudadanas del proceso servicio al ciudadano.</p> <p>22. Las denuncias por conflicto de intereses se manejarán según la guía TH-GU-06 gestión de conflicto de intereses del proceso de gestión del talento humano.</p> <p>23. La Oficina Asesora Jurídica publicará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al momento de publicar cada proceso en el SECOF 1 o SECOF 2, según corresponda, al igual que publicará el Registro Presupuestal.</p>			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
TÍTULO I PLANEACIÓN Y SELECCIÓN				
I ASPECTOS GENERALES PROCESOS COMPETITIVOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (Rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p><b>1. Verificar las necesidades:</b> 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 financiamiento de la Entidad.</p> <p><b>¿La necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones?</b></p> <p>Si: Continúa en actividad 2. No: Adelantar el trámite con el fin de incluir las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Plan Anual de Adquisiciones	Ordenadores del Gasto / Oficina Asesora de Planeación	1 día hábil
	<p><b>2. Elaborar documentación:</b> 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha técnica (Procesos competitivos).</li> <li>2. Estudio de Mercado con los correspondientes soportes (Procesos competitivos).</li> <li>3. Estudios previos diligenciados en el formato vigente en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), con visos buenos de las áreas intervinientes y suscritos por el coordinador del gasto.</li> <li>4. Análisis del sector económico (No aplica para Contratación directa).</li> <li>5. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</li> <li>6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</li> <li>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 el correspondiente aval de contratación y los soportes de la hoja de vida.</li> <li>8. En los demás documentos requeridos para adelantar la contratación.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	<p>Formatos: GJ-FT-01 Formulario Hoja de Vida y certificado de idoneidad y/o expediente, GJ-FT-04 Estudios previos Proceso Competitivo, GJ-FT-06 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 Intransigencia de Personal, GJ-FT-11 Solicitud de Elaboración de Proceso, GJ-FT-12 Estudios previos tipo para otras causas de contratación directa, GJ-FT-13 Estudios Previos Tipo Prestación De Servicios y/o Apoyo a la Gestión, GJ-FT-14 Hoja de ruta tipo contrato de arrendamiento de espacios, GJ-FT-15 Hoja de ruta tipo otros causales de contratación directa, GJ-FT-25 Hoja de</p>	Ordenadores del Gasto / Área solicitante de la contratación	5 días hábiles
	<p><b>3. Solicitar el aval del área Financiera:</b> 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.</p>	ORFEO	Ordenadores del Gasto / Área solicitante de la contratación / Área Financiera	2 días hábiles
	<p><b>4. Realizar el expediente contractual:</b> El área solicitante de la Contratación deberá indicar 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 (Incluir documento equivalente que la modifique o agregue), para lo cual el expediente deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de ruta de acuerdo con la modalidad de contratación que se está adelantando en el formato dispuesto en el SIG.</li> <li>2. Formulario del SIG solicitud elaboración de proceso o contrato debidamente diligenciado.</li> <li>3. La documentación completa relacionada en el numeral número dos, en concordancia con la hoja de ruta diligenciada.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Los contratos, de acuerdo a los lineamientos de la Guía de Gestión de Conflictos de intereses, deben presentar los formatos de Declaración de Bienes y Rentas y Declaración de Conflictos de Intereses en la renovación a la Entidad y presentar la Declaración Situacional de Conflictos de Intereses, según el caso. De otra parte, las Áreas de Talento Humano y la Oficina Asesora Jurídica, según su competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizarán que el 100% servidores públicos y contratistas de la entidad, obligados, publiquen la declaración de bienes y rentas Ley 2013 de 2013 en el SIDOP.</li> <li>• Consultarán y mantendrán actualizado el registro de conflictos de intereses que han sufrido trámite, bajo su competencia.</li> </ul> <p>De acuerdo a lo descrito en la Guía Gestión de Conflictos de Interés, el seguimiento al cumplimiento de la Guía de Conflictos de Intereses la deberá realizar la segunda y tercera línea de defensa y línea estratégica; es decir, por el proceso de Talento Humano, Oficina de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p><b>PC:</b> El profesional de apoyo designado de la Oficina Asesora Jurídica revisa que la lista de chequeo de los formatos "Hoja de ruta" estén diligenciadas de acuerdo a la correspondiente contratación, dejando soporte en el formato. En caso de encontrar incongruencias solicita la información al área encargada, dejando soporte en Oficio.</p>	<p>Formatos: GJ-FT-03 Análisis hoja de vida y certificado de idoneidad y/o expediente, GJ-FT-04 Estudios previos Proceso Competitivo, GJ-FT-06 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 Intransigencia de Personal, GJ-FT-11 Solicitud de Elaboración de Proceso, GJ-FT-12 Estudios previos tipo para otras causas de contratación directa, GJ-FT-13 Estudios Previos Tipo Prestación De Servicios y/o Apoyo a la Gestión, GJ-FT-14 Hoja de ruta tipo prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y/o trabajos artísticos, GJ-FT-21 Formato de solicitud de contratación, 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 otros causales de contratación directa, GJ-FT-25 Hoja de ruta tipo convenio asociación.</p> <p>THGU-06 Guía Gestión de Conflictos de Interés</p> <p>ORFEO - Observaciones controles sobre "Hoja de ruta"</p>	Área solicitante de la Contratación	1 día hábil
	<p><b>5. Designar abogado Oficina Asesora Jurídica - OAJ:</b> El jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá reasignar el proceso al abogado de su área que inicia los trámites correspondientes de la contratación solicitada.</p>	ORFEO	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
	<p><b>6. Revisar el expediente contractual:</b> El abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica realizará la revisión del expediente contractual de forma integral e integral.</p> <p><b>¿Hay observaciones a los documentos del expediente contractual?</b></p> <p>Si: Continúa en actividad 7. No: Continúa en actividad 8 del título Modalidad de Selección que se está adelantando.</p> <p><b>PC:</b> El abogado designado para el proceso una vez tenga el expediente contractual verifica que la solicitud del proceso contenga el aval del área financiera, en caso de no encontrar el aval de devolver por correo u Oficio al área solicitante, si este cuenta con los avales correspondientes, se procede al trámite.</p> <p><b>PC:</b> 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 Oficio.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ	3 días hábiles
	<p><b>7. Devolver el expediente contractual:</b> 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 dicha área mesa 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>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ	1 día hábil
	<p><b>8. Radicar el expediente contractual:</b> 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 visos buenos y firmas correspondientes, al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, usando los mismos números asignados por Oficio en la radicación inicial del numeral 4 de esta parte.</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"> <li>• Licitación Pública - (Numeral I, de este documento)</li> <li>• Selección Abreviada de Menor Cuantía - (Numeral II, de este documento)</li> <li>• Selección Abreviada de Subvenciones - (Numeral III, de este documento)</li> <li>• Concurso de Méritos - (Numeral IV, de este documento)</li> <li>• Contratación de Mínima Cuantía - (Numeral V, de este documento)</li> <li>• Prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la Gestión - (Numeral VI, de este documento)</li> <li>• Convenio de Asociación - (Numeral VII, de este documento)</li> <li>• Convenios y Contratos Interadministrativos - (Numeral VIII, de este documento)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Tenga en cuenta que se deberá realizar la revisión del proceso de selección respectivo, teniendo en cuenta la causal de contratación que aplica en el caso en concreto y su respectiva modalidad.</p>	ORFEO	Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación	1 día hábil
	<p><b>9. Convocar el Comité de Contratación:</b> 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 aplicación o contratación que se pretende.</p> <p>Lo anterior se aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p><b>¿Se realizaron observaciones en la sesión del Comité de Contratación?</b></p> <p>Si: Conforme las observaciones recibidas el coordinador 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>	Acta de Comité	Secretario Técnico del Comité de Contratación / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ	3 días hábiles

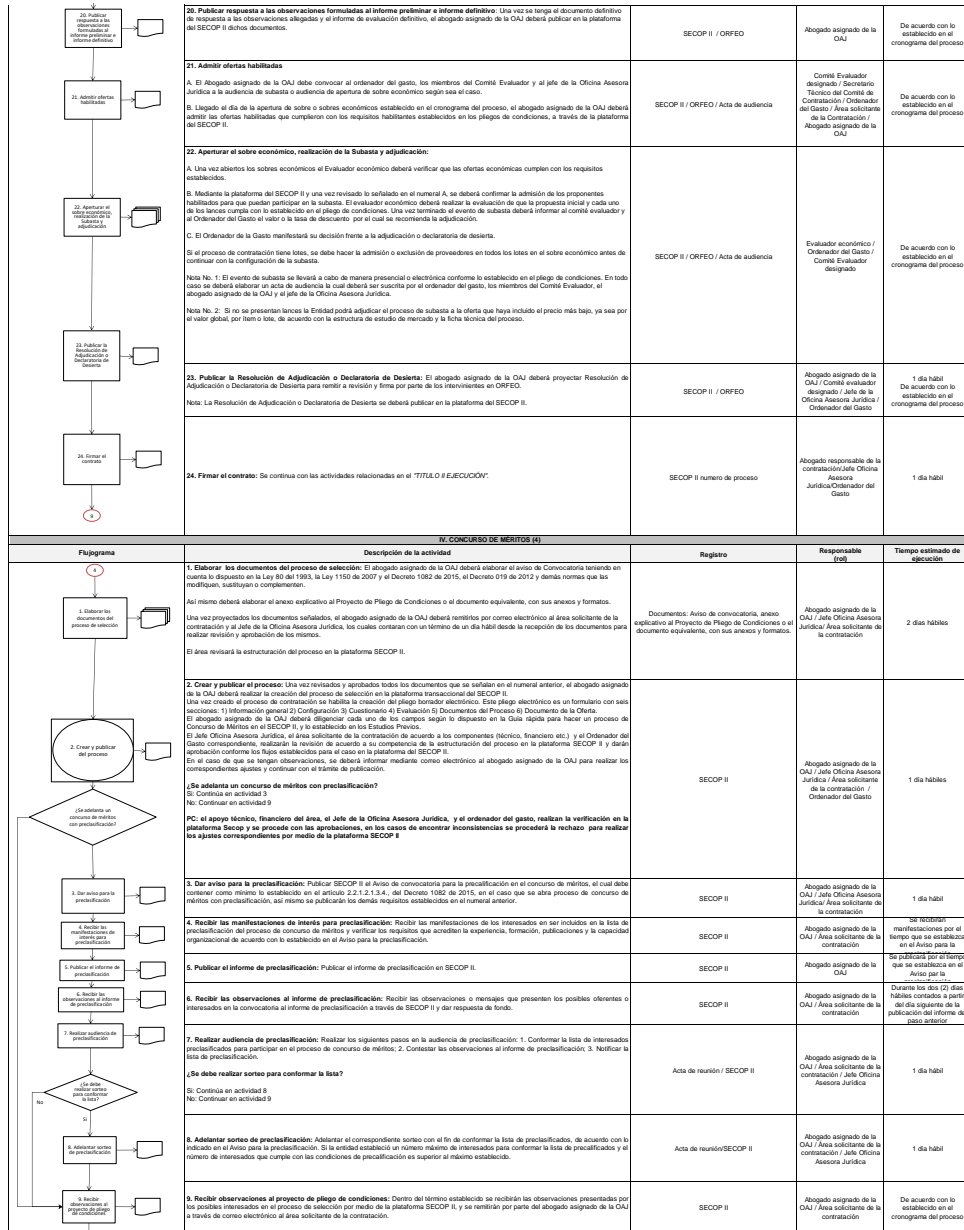
Modalidad de selección LICITACIÓN PÚBLICA				
Flujoograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Tiempo estimado de ejecución
1. Elaborar los documentos del proceso de selección	<p><b>1. Elaborar los documentos del proceso de selección:</b> El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el aviso de la licitación pública teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 019 de 2012 y demás normas que los 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><b>2. Crear y publicar el proceso:</b> Una vez revisado y aprobado 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 botador 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 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><b>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 Secopy 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</b></p>	SECOPI II número de proceso	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	<p><b>3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b> 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. Consultar las respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	<p><b>4. Consultar las respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones:</b> 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 visos 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 OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / 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><b>5. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones:</b> 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
6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MP/PMs	<p><b>6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MP/PMs:</b> Recibir manifestaciones de interés para limitar el proceso contractual a la presentación de ofertas por parte de MP/PMs 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. Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo	<p><b>7. Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo:</b> 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. 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 emitir por medio de ORFEO al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el abogado del área solicitante de la contratación y el 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 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 / 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. Realizar audiencia de asignación de riesgo	<p><b>8. Realizar audiencia de asignación de riesgo:</b> 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 previas, de acuerdo con lo señalado por el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 200, 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 acto y remitir al área y al equipo de trabajo solicitante de la contratación para los correspondientes firmas a través del aplicativo de ORFEO.</p>	Acta de Audiencia / ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil / Conforme a la fecha establecida en el cronograma del proceso
9. Recibir las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	<p><b>9. Recibir las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo:</b> 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. Consultar las respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo	<p><b>10. Consultar las respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo:</b> 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 visos 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 OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
11. Convocar al Comité de Contratación	<p><b>11. Convocar al Comité de Contratación:</b> 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?</p> <p>Si: Conforme las observaciones recibidas al Ordenador del Gasto y el área solicitante a su criterio deberán ajustarse los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>No: Se continúa 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 evaluación del proceso y con tres (3) días de anticipación al cierre del proceso de selección
12. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo	<p><b>12. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo:</b> 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
13. Realizar la expedición de actas	<p><b>13. Realizar la expedición de actas:</b> Expedir las actas requeridas que sean necesarias, las cuales deberán ser expedidas con máximo tres (3) días de anticipación al cierre del proceso de selección, según lo mencionado en el artículo 2.2.1.2.2.1, del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>NOTA: El término 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 lo establecido en el cronograma del proceso y con tres (3) días de anticipación al cierre del proceso de selección)
14. Aperturar las ofertas y acta de cierre	<p><b>14. Aperturar las ofertas y acta de cierre:</b> 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 selección.</p> <p>Nota No. 1: Si se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 15</p> <p>Nota No. 2: Si no se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 22</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
15. Designar Comité Evaluador	<p><b>15. Designar Comité Evaluador:</b> 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)

16. Chegar en Comité Evaluador				
16. Realizar la revisión de las ofertas	<p><b>16. Realizar la evaluación de las ofertas:</b> 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 2016, el cual modifica los parágrafos 2 y 3 del artículo 80 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 distintos 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, deslinda en el paso 15 de esta sección del procedimiento.</p>	Informe de evaluación	Comité Evaluador designado	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
17. Consultar las evaluaciones	<p><b>17. Consultar las evaluaciones:</b> Una vez remitidos 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 consideración 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
18. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones	<p><b>18. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones:</b> El abogado asignado de la OAJ deberá publicar en la plataforma del SECOPI 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
19. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones	<p><b>19. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones:</b> 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 vía correo electrónico de las mismas al Comité evaluador designado para que responda 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
20. Convocar al Comité de Contratación	<p><b>20. Convocar al Comité de Contratación:</b> 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 se 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	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
21. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo	<p><b>21. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo:</b> 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
22. Celebrar la audiencia de adjudicación o declaratoria de desista	<p><b>22. Celebrar la audiencia de adjudicación o declaratoria de desista:</b> 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</p> <p>B. Responsables: Revisar y suscribir el acta de la audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria de desista (según aplique) a través del aplicativo Oficio y publicarlo en el SECOPI II</p>	Acta de audiencia / Resolución de Adjudicación o desista / ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Comité evaluador designado / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
23. Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desista	<p><b>23. Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desista:</b> Una vez revisada y firmada por parte de los intervinientes en ORFEO la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desista el abogado asignado de la OAJ deberá publicarlo 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
24. Firmar el contrato	<p><b>24. Firmar el contrato:</b> Se continúa con las actividades relacionadas en el "TÍTULO II EJECUCIÓN".</p>	SECOPI II número de proceso	Abogado responsable de la contratación/Jefe Oficina Asesora Jurídica/Ordenador del Gasto	1 día hábil
<b>II. SELECCION ABREVIADA MENOR CUANTIA.</b>				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
1. Elaborar los documentos del proceso de selección	<p><b>1. Elaborar los documentos del proceso de selección:</b> 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 1062 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 las mismas.</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><b>2. Crear y publicar el proceso:</b> Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se soportan 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 baseador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: 1) Información general 2) Comparación 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 Menor Cuantía 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><b>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 Secopy y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar incongruencias se procederá al rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II</b></p>	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	<p><b>3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b> 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. Consultar las respuestas de las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	<p><b>4. Consultar las respuestas de las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones:</b> 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 consideración y remitir para el trámite de visos 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 OAJ / Área solicitante de la contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso



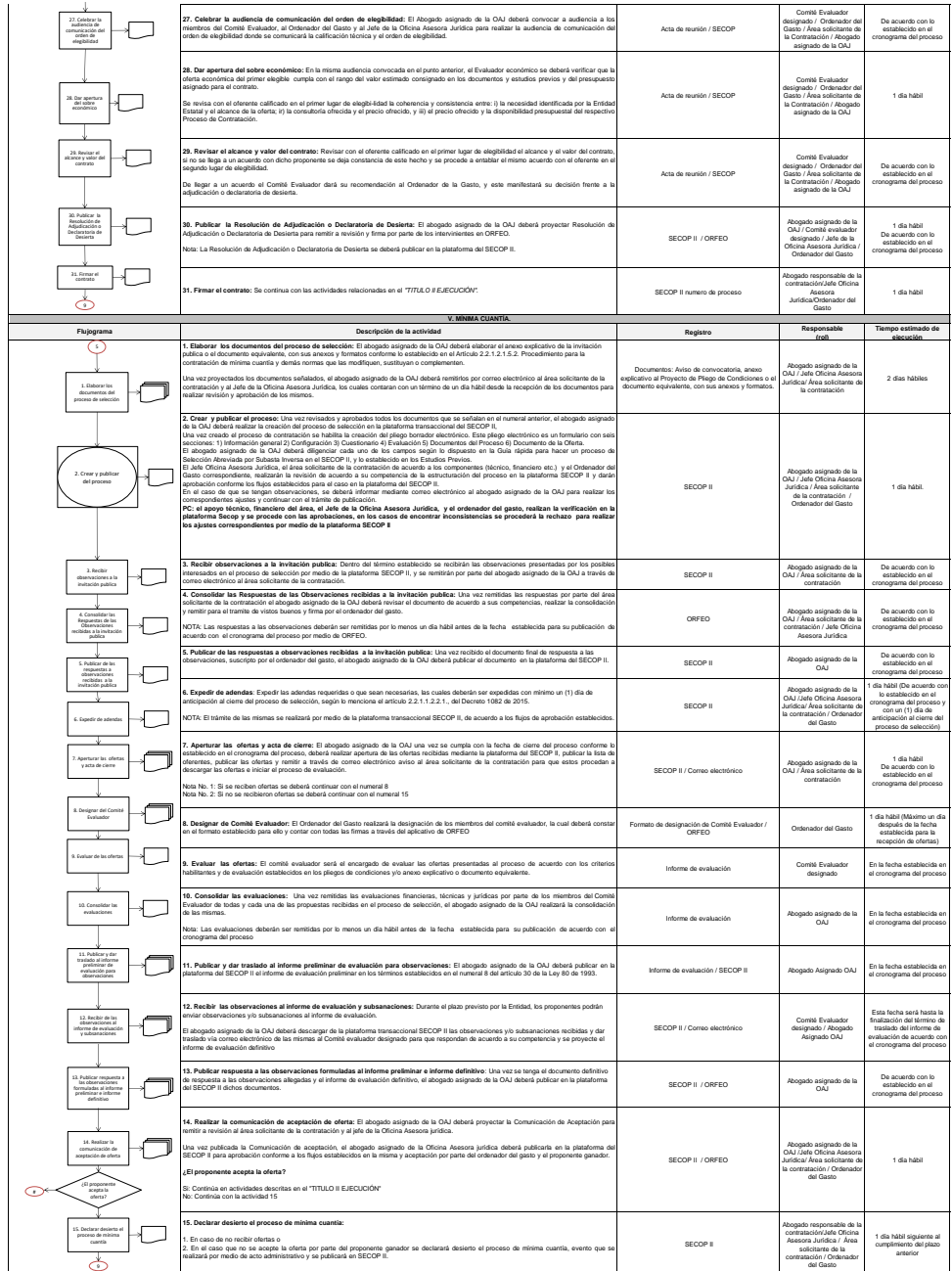
5. <b>Publicar las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones.</b> Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripc por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAJ deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
6. <b>Recibir manifestaciones de interés por parte de MPYmas:</b> Recibir manifestaciones de interés para limitar el proceso contractual a la presentación de ofertas por parte de MPYmas reconocidos 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 <b>NOTA:</b> 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. <b>Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo.</b> El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar el acto administrativo de apertura del proceso. En este punto se registrarán 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 3º 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 remitirá 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 emitir por medio de ORFEDO 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 concluir con la actividad se deberá contar con los flujos de aprobación establecidos en la plataforma del SECOPI II).	SECOPI II / ORFEDO	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. <b>Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.</b> 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. <b>Consolidar las Respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo.</b> 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 tramite de visto bueno y firma por el ordenador del gasto. <b>NOTA:</b> 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 ORFEDO.	ORFEDO	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. <b>Publicar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo.</b> Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripc 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. <b>Expedir las admisiones.</b> Expedir las admisiones 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. <b>NOTA:</b> 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. <b>Recibir las manifestaciones de interés para participar en el proceso contractual por parte de los interesados:</b> 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 para participar en el proceso contractual y publicar el resultado. <b>¿Aplica solo?</b> Si: Continúa en actividad 13 No: Continúa en actividad 14	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
13. <b>Realizar el sorteo:</b> 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 conformarán 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. <b>Aperturar ofertas y acta de cierre:</b> 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 antes al área solicitante de la contratación para que estos procedan a descargar las ofertas a iniciar el proceso de evaluación. <b>Nota No. 1:</b> Si se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 15 <b>Nota No. 2:</b> Si no se reciben 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. <b>Designar de Comité Evaluador:</b> El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, la cual deberá contar con el formato establecido para ello y contar con todas las firmas a través del aplicativo de ORFEDO	Formato de designación de Comité Evaluador / ORFEDO	Ordenador del Gasto	1 día hábil (Máximo un día después de la fecha establecida para la publicación de ofertas)
16. <b>Evaluar las ofertas:</b> 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.	Informe de evaluación	Comité Evaluador designado	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
17. <b>Consolidar las evaluaciones:</b> 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. <b>Nota:</b> 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. <b>Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones:</b> 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.	Informe de evaluación / SECOPI II	Abogado Asignado OAJ	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
19. <b>Recibir las observaciones al informe de evaluación y subanuncios:</b> Durante el plazo previsto por la Entidad, los proponentes podrán enviar observaciones y/o subanuncios al informe de evaluación. El abogado asignado de la OAJ deberá descargar de la plataforma transaccional SECOPI II las observaciones y/o subanuncios recibidos y dar traslado vía correo electrónico de las mismas al Comité evaluador designado para que responda de acuerdo a sus competencias 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. <b>Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo:</b> 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 / ORFEDO	Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
21. <b>Publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta:</b> 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 intervinientes en ORFEDO. <b>Nota:</b> La Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta se deberá publicar en la plataforma del SECOPI II.	SECOPI II / ORFEDO	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. <b>Finalizar el contrato:</b> Se continúa con las actividades relacionadas en el 'TÍTULO II EJECUCIÓN'	SECOPI II numero de proceso	Abogado responsable de la contratación/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><b>1. Elaborar los documentos del proceso de selección:</b> El abogado asignado de la OAU deberá elaborar el anexo 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 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 OAU 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>	Documentos: Anexo de convocatoria, anexo explicativo al Proyecto de Pliego de Condiciones o el documento equivalente, con sus anexos y formatos.	Abogado asignado de la OAU / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación	2 días hábiles
2. Crear y publicar el proceso	<p><b>2. Crear y publicar el proceso:</b> Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalan en el numeral anterior, el abogado asignado de la OAU 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 borsador 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 OAU deberá diligenciar cada uno de los campos según lo dispuesto en la Guía rápida para hacer un proceso de Selección (elaborado por Ricardo Irujo en el SECOPI II), y establecido en los Estudios Técnicos.</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 OAU para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.</p> <p><b>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 SECOPI y se procede con las aprobaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá al rechazo para realizar las ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II</b></p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAU / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil
3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p><b>3. Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b> 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 OAU a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAU / 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	<p><b>4. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones:</b> Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAU 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 OAU / 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><b>5. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones:</b> Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripto por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAU deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAU	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MYPEs	<p><b>6. Recibir manifestaciones de interés por parte de MYPEs:</b> Recibir manifestaciones de interés para limitar el proceso contractual a la presentación de ofertas por parte de MYPEs nacionales y publicar el resultado de las mismas de acuerdo con los presupuestos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1,2.2., 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 OAU / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil antes al equivar para de acuerdo con el cronograma del proceso
7. Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo	<p><b>7. Aperturar el proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo:</b> El abogado asignado de la OAU 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 OAU 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 dar las respuestas 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 trámite 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 / Acto administrativo de apertura junto con el anexo explicativo al Pliego de Condiciones Definitivo y/o documento equivalente	Abogado asignado de la OAU / 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
8. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	<p><b>8. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo:</b> 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 OAU a través de correo electrónico al área solicitante de la contratación.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAU / 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	<p><b>9. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo:</b> Una vez remitidas las respuestas por parte del área solicitante de la contratación el abogado asignado de la OAU 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 OAU / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
10. Convocar al Comité de Contratación	<p><b>10. Convocar al Comité de Contratación:</b> 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 OAU	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso
11. Reforzar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo	<p><b>11. Reforzar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo:</b> Una vez recibido el documento final de respuesta a las observaciones, suscripto por el ordenador del gasto, el abogado asignado de la OAU deberá publicar el documento en la plataforma del SECOPI II.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAU	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
12. Expedir actas	<p><b>12. Expedir actas:</b> Expedir las actas requeridas o que sean necesarias, los 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.</p> <p>NOTA: El término 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 OAU / 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)
13. Aperturar las ofertas y acta de cierre	<p><b>13. Aperturar las ofertas y acta de cierre:</b> El abogado asignado de la OAU una vez se cumple con la fecha de cierre del proceso conforme lo establecido en el cronograma del proceso, deberá recibir ofertas 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</p> <p>Nota No. 2: Si no se recibieron ofertas se deberá continuar con el numeral 23</p>	SECOPI II / Correo electrónico	Abogado asignado de la OAU / Área solicitante de la contratación	1 día hábil De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
14. Designar el Comité Evaluador	<p><b>14. Designar el Comité Evaluador:</b> El Ordenador del Gasto realizará la designación de los miembros del comité evaluador, el cual deberá contar con el formato establecido para ello y contar con todos los flujos 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 las ofertas	<p><b>15. Evaluar las ofertas:</b> 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
16. Consolidar las evaluaciones	<p><b>16. Consolidar las evaluaciones:</b> Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de la OAU y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OAU 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 OAU	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
17. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones	<p><b>17. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones:</b> El abogado asignado de la OAU 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 OAU	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
18. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones	<p><b>18. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones:</b> 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 OAU 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 responda de acuerdo a su competencia y se proyecte el informe de evaluación definitivo</p>	SECOPI II / Correo electrónico	Comité Evaluador designado / Abogado Asignado OAU	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso
19. Convocar Comité de Contratación	<p><b>19. Convocar Comité de Contratación:</b> 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 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 OAU	Esta fecha será hasta la finalización del término de traslado del informe de evaluación de acuerdo con el cronograma del proceso



10. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones.	10. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones.	10. 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 conciliación y remitir para el tramite de visos buenos y firma por el ordenador del gasto.	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
11. Publicar de las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones.	11. Publicar de las respuestas a observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones.	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 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
12. Recibir manifestaciones de interés por parte de MIPYMES.	12. Recibir manifestaciones de interés por parte de MIPYMES.	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 2.2.1.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015.	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
13. Aperturar del proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo.	13. Aperturar del proceso de selección y traslado del pliego de condiciones definitivo.	13. Aperturar 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 1°, numeral 2° y numeral 5, del artículo 24 de esta Ley. En concordancia 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. 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 contrastan 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 emitir 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 concluir 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
14. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	14. Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	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 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
15. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo.	15. Consultar las Respuestas de las Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo.	15. 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 conciliación y remitir para el tramite de visos buenos y firma por el ordenador del gasto.	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
16. Convocar al Comité de Contratación.	16. Convocar al Comité de Contratación.	16. 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. Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad. Si se reciben observaciones en la sesión del Comité de Contratación se deben ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.	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
17. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo.	17. Publicar las respuestas a observaciones recibidas al Pliego de Condiciones Definitivo.	17. Publicar 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
18. Expedir de ordenes.	18. Expedir de ordenes.	18. Expedir de ordenes. Expedir las ordenes 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., 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 y con un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección)
19. Aperturar de ofertas y acta de cierre.	19. Aperturar de ofertas y acta de cierre.	19. Aperturar 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 oferentes, publicar las ofertas y remitir a través de correo electrónico 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 20. Nota No. 2: Si no se recibieron ofertas se deberá continuar con el numeral 30.	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)
20. Designar del Comité Evaluador.	20. Designar del Comité Evaluador.	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	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.	21. Evaluar de las ofertas.	21. 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.	Informe de evaluación	Comité Evaluador designado	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
22. Consultar las evaluaciones.	22. Consultar las evaluaciones.	22. Consultar 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 conciliación 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
23. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones.	23. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones.	23. 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
24. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones.	24. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones.	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. 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 responda de acuerdo a sus competencias 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
25. Convocar al Comité de Contratación.	25. Convocar al Comité de Contratación.	25. 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. Si se reciben observaciones en la sesión del Comité de Contratación se deben ajustar los documentos pertinentes para continuar con el trámite correspondiente.	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
26. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo.	26. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo.	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 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



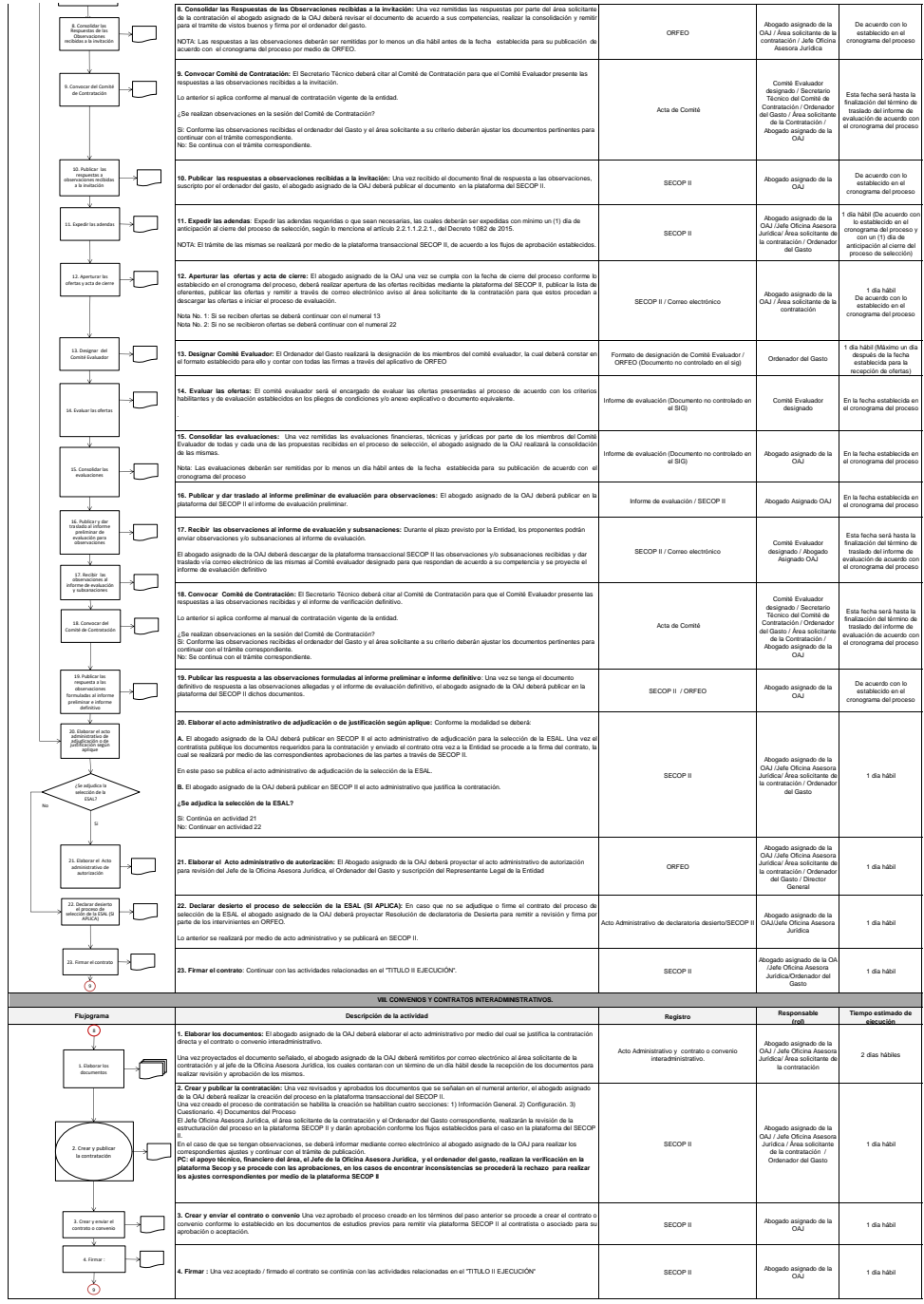


27. Celebrar la audiencia de comunicación del orden de elegibilidad: El Abogado asignado de la OAJ deberá convocar a audiencia a los miembros del Comité Evaluador, al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para realizar la audiencia de comunicación del orden de elegibilidad donde se comunicará la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Acta de reunión / SECOPI	Comité Evaluador designado / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
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. 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 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.	Acta de reunión / SECOPI	Comité Evaluador designado / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ	1 día hábil
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 da por concluida esta etapa y se procede a emitir el mismo acuerdo con el oferente en el segundo lugar de elegibilidad. De llegar a un acuerdo el Comité Evaluador dará su recomendación al Ordenador de Gasto, y este manifestará su decisión frente a la adjudicación o declaratoria de desista.	Acta de reunión / SECOPI	Comité Evaluador designado / Ordenador del Gasto / Área solicitante de la Contratación / Abogado asignado de la OAJ	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso
30. 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 revisión 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
31. 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

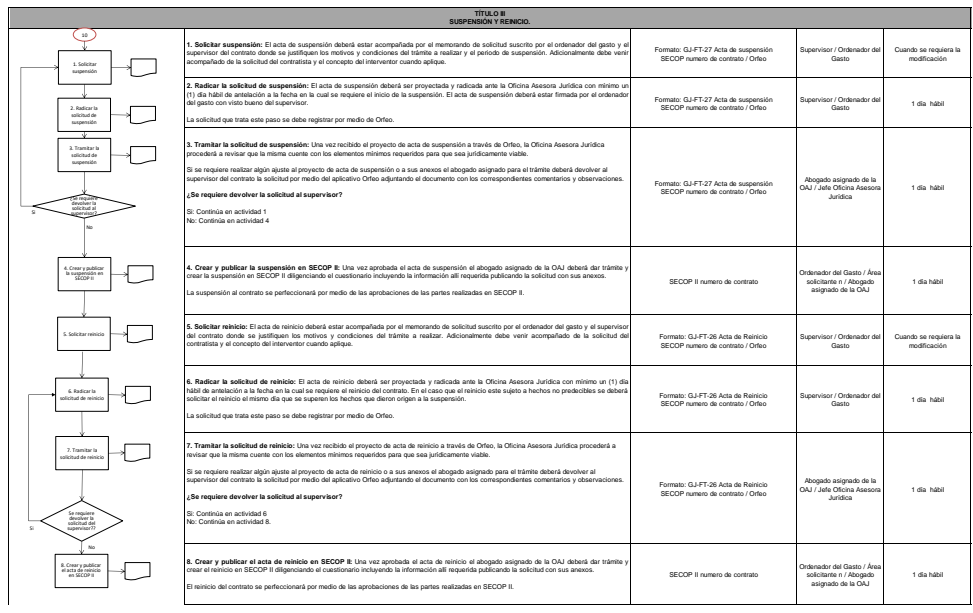
**V. MINIMA CUANTIA.**

Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Tiempo estimado de ejecución
1. Elaborar los documentos del proceso de selección	1. <b>Elaborar los documentos del proceso de selección:</b> El abogado asignado de la OAJ deberá elaborar el anexo explicativo de la invitación pública o documento equivalente, con sus anexos y formularios conforme la establecida en el Artículo 2.2.1.1.5.7. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía y demás normas que los modifiquen, sustituyan o complementen. Una vez proyectados los documentos señalados, el abogado asignado de la OAJ deberá enviarlos por correo electrónico al área solicitante de la contratación y al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales contarán con un tiempo de un día hábil desde la recepción de los documentos para realizar la 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 formularios.	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación	2 días hábiles
2. Crear y publicar el proceso	2. <b>Crear y publicar el proceso:</b> 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 bandedo electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: 1) Información general 2) Configuración 3) Cuestionario 4) Evaluación 5) Documento 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 digital para hacer un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa en el SECOPI II, y lo establecido en los Estudios Previos. El Jefe Oficina Asesora Jurídica, el área solicitante de la contratación y a los componentes técnicos, financieros 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 conformidad 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. <b>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 SECOPI II y se procede con las invitaciones, en los casos de encontrar inconsistencias se procederá al rechazo para realizar los ajustes correspondientes por medio de la plataforma SECOPI II</b>	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 a la invitación pública	3. <b>Recibir observaciones a la invitación pública:</b> 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 atenderá 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. Considerar las respuestas de las observaciones recibidas a la invitación pública	4. <b>Considerar las respuestas de las observaciones recibidas a la invitación pública:</b> 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 consideración y remitir para el trámite de visto bueno 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 de las observaciones recibidas a la invitación pública	5. <b>Publicar de las respuestas de las observaciones recibidas a la invitación pública:</b> Una vez recibido el documento final de respuestas a las observaciones, suscriptor 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. Expedir de actas de cierre	6. <b>Expedir de actas de cierre:</b> Expedir las actas de cierre 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 1802 de 2015. NOTA: El término 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) y con un (1) día de anticipación al cierre del proceso de selección)
7. Aperturar las ofertas y acta de cierre	7. <b>Aperturar las ofertas y acta de cierre:</b> 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 anexo 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 8 Nota No. 2: Si no se reciben ofertas se deberá continuar con el numeral 15	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
8. Designar del Comité Evaluador	8. <b>Designar del Comité Evaluador:</b> 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	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)
9. Evaluar las ofertas	9. <b>Evaluar las ofertas:</b> 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.	Informe de evaluación	Comité Evaluador designado	En la fecha establecida en el cronograma del proceso
10. Considerar las evaluaciones	10. <b>Considerar las evaluaciones:</b> Una vez remitidas las evaluaciones financieras, técnicas y jurídicas por parte de los miembros del Comité Evaluador de actas y cada una de las propuestas recibidas en el proceso de selección, el abogado asignado de la OAJ realizará la consideración 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
11. Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones	11. <b>Publicar y dar traslado al informe preliminar de evaluación para observaciones:</b> 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
12. Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones	12. <b>Recibir las observaciones al informe de evaluación y subsanaciones:</b> 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
13. Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo	13. <b>Publicar respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar e informe definitivo:</b> Una vez se tenga el documento definitivo de respuesta a las observaciones recibidas 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
14. Realizar la comunicación de aceptación de oferta	14. <b>Realizar la comunicación de aceptación de oferta:</b> 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. 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. <b>¿El proponente acepta la oferta?</b> Si: Continúa en actividades descritas en el "TÍTULO II EJECUCIÓN" No: Continúa con la actividad 15	SECOPI II / ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil
15. Declarar desierto el proceso de mínima cuantía	15. <b>Declarar desierto el proceso de mínima cuantía:</b> 1. En caso de no recibir ofertas o 2. En el caso que no se acepta 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.	SECOPI II	Abogado responsable de la contratación/Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil siguiente al cumplimiento del plazo anterior





TÍTULO II EJECUCIÓN				
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
	<p><b>1. Firma y/o aceptar el contrato o convenio por medio de la plataforma del SECOPI:</b></p> <p>Si: Firma el contrato?</p> <p>Si: Continúa en actividad 3</p> <p>No: Contrato Continuar en actividad 2.</p>	SECOPI II	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Área solicitante de la contratación / Ordenador del Gasto	1 día hábil
	<p><b>2. Afectar la garantía de seriedad de la oferta:</b> Afectar la garantía de la oferta en caso de ser necesario, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 2.2.1.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, no la suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario será causal para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</p> <p>No: El presente punto solo aplica para los procesos en los que se solicitó Garantía de Seriedad de la Oferta.</p>	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
	<p><b>3. Solicitar el certificado de registro presupuestal:</b> La persona encargada de la OAJ deberá solicitar una vez se encuentre firmada / suscrito 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.</p>	GF-FT-02 Formato solicitud de CRP	Oficina Asesora Jurídica / Área Financiera de la Entidad	1 día hábil
	<p><b>4. Expedir el certificado de Registro Presupuestal:</b> El área financiera deberá adelantar el trámite de expedición del certificado de registro presupuestal de acuerdo con el expediente contractual en el aplicativo ORFEO e informar a la OAJ de la expedición del mismo.</p>	ORFEO	Área Financiera de la Entidad	1 día hábil
	<p><b>5. Aprobar pólizas solicitadas:</b> El abogado asignado de la OAJ deberá verificar las vigencias 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	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
	<p><b>6. Emitir la comunicación de designación del supervisor:</b> El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar la comunicación de designación de supervisor por medio de ORFEO y remitirla a firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Una vez la comunicación esta firmada se deberá remitir al supervisor designado en los estudios previos a través del aplicativo ORFEO vinculándolo al expediente contractual.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
	<p><b>7. Rescribir el acta de inicio:</b> 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 este y del contratista.</p> <p>Una vez suscrito el acta de inicio, el supervisor del contrato deberá informar por ORFEO al abogado asignado de la OAJ. Así mismo deberá emitir el expediente contractual en ORFEO y publicarlo en la plataforma del SECOPI II.</p> <p>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.</p>	GJ-FT-14 Acta de Inicio/SECOPI II número de proceso / ORFEO	Supervisor del contrato o convenio	1 día hábil
	<p><b>8. Supervisar del contrato:</b> 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 de acuerdo con los lineamientos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, normas concordantes, manuales y guías internas y los expedidos por C.D.C. Como funciones del supervisor entre otras, están las de:</p> <p>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 deberá coordinar el supervisor deberá realizar la verificación de los documentos publicados por Colombia Compra Eficiente que registra la correspondiente relación contractual.</p> <p>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 expedientes para dar inicio a la ejecución del contrato, dentro del módulo de "Ejecución" del contrato en SECOPI II, así mismo deberá asesorar en el expediente en ORFEO la totalidad de los documentos generados durante la ejecución del contrato.</p> <p>C. Verificar que el contratista 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.</p> <p>D. Realizar, revisar, aprobar y remitir las observaciones y requerimientos a los informes que el contratista tenga obligación de entregar.</p> <p>E. Adelantar todas las gestiones y trámites correspondientes a los pagos pactados en los contratos o convenios que se estén supervinando.</p> <p>F. Adelantar las revisiones y aplicaciones 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 adelanten el trámite de publicación y grabación de los mismos a través de la plataforma SECOPI II, de acuerdo a los instructivos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>H. Adelantar las demás actuaciones que representen el debido seguimiento técnico, jurídico, financiero, presupuestal y administrativo del contrato que se está supervinando y dejar constancia de ello en los expedientes físicos y electrónicos existentes en la Entidad en el momento en que se realice la supervisión.</p> <p>I. Analizar las solicitudes enviadas por el contratista, concertar y solicitar en los casos en que se requiera la realización de modificaciones o suspensiones o retiros etc. contractuales y remitir al Ordenador del Gasto para que se adelante el correspondiente trámite ante la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>J. En el caso de ser requerido el supervisor del contrato deberá proyectar los informes del presunto incumplimiento y radicarlo en la OAJ para iniciar el procedimiento el cual se adelantará de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p><b>Nota 1:</b> La gestión de las cuentas de cobro de contratistas, proveedores, jorabos y artistas, personas naturales y jurídicas, y de cada beca asignada del programa de estímulo PGE, así como la gestión de 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 Sigla-Orfeo" disponible en el Proceso Gestión Documental.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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, así como 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 Supervisor".</p>	Formato GJ-FT-10 Informe de actividades del contratista, GJ-FT-17 Informe periódico de supervisión e inventaria "SECOPI II-Orfeo" GD-GU-01 Guía de apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sigla-Orfeo GJ-GU-01 Guía SECOPI II - Publicación Cuentas de cobro e Informes de Supervisión	Supervisor del contrato o convenio	Durante toda la ejecución del contrato
	<p><b>9. Solicitar modificaciones contractuales requeridas:</b> El supervisor del contrato deberá solicitar en el formato establecido, las modificaciones del contrato que se requieran cumpliendo de la correspondiente solicitud del contratista, concepto de la interventoría (cuando aplica), requerido presupuestal (cuando aplica) y remitirla a la OAJ para trámite.</p> <p>El área deberá justificar las adiciones ( montos) y promesas (pólizas) y modificar en el formato establecido para las modificaciones.</p> <p><b>¿Se requiere modificación contractual?</b></p> <p>Si: Continúa en actividad 10.</p> <p>No: Continuar en actividad 19.</p>	Formato GJ-FT-05 Solicitud de modificación de contrato SECOPI número de contrato / Orfeo	Supervisor/Ordenador del Gasto	Cuando se requiera la modificación
	<p><b>10. Radicar la solicitud de modificación contractual:</b> La solicitud de modificación deberá ser radicada ante la Oficina Asesora Jurídica con máximo tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha en la cual se requiere la perfeccionamiento para el caso en que las modificaciones deban ser sometidas a conocimiento del Comité de Contratación las modificaciones deberán radicarse con cinco (5) días hábiles de anterioridad.</p> <p>La solicitud que trata este paso se debe registrar por medio de Orfeo.</p>	Formato GJ-FT-05 Solicitud de modificación de contrato SECOPI número de contrato / Orfeo	Supervisor / Ordenador del Gasto	1 día hábil
	<p><b>11. Trámite la solicitud de modificación:</b> Una vez recibida la solicitud de modificación contractual a través de Orfeo, la Oficina Asesora Jurídica procederá a llevar a cabo la gestión con los elementos mínimos requeridos para que la modificación sea aprobada, según el acta y el tipo de cambio.</p> <p>Si 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.</p> <p><b>¿Se requiere devolver la solicitud al supervisor?</b></p> <p>Si: Continúa en actividad 10.</p> <p>No: requiere someter el trámite al Comité de Contratación continúa la actividad 12</p> <p>Si: Debe continuar con la actividad 13</p>	Formato GJ-FT-05 Solicitud de modificación de contrato SECOPI número de contrato / Orfeo	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
	<p><b>12. Convocar el Comité de Contratación:</b> 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.</p> <p>Lo anterior si aplica conforme al manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p><b>¿Se realizan observaciones en la sesión del Comité de Contratación?</b></p> <p>Si: Conforme las observaciones recibidas al 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>	Acta de Comité	Secretario Técnico del Comité de Contratación Ordenador del Gasto / Área solicitante / Abogado asignado de la OAJ	3 días hábiles
	<p><b>13. Crear y publicar la modificación en SECOPI II:</b> Una vez aprobada la solicitud de modificación por parte del Comité de Contratación (Si aplica) el abogado asignado de la OAJ deberá proyectar el acta de trámite y la modificación en SECOPI II adjuntando al expediente electrónico incluyendo la información allí requerida publicándola la solicitud con sus anexos e incluir la minuta en el expediente electrónico del aplicativo ORFEO.</p> <p>La modificación al contrato se perfeccionará por medio de las partes realizadas en SECOPI II.</p> <p><b>Se requiere expedición de registro presupuestal?</b></p> <p>Si: Deberán continuar con la actividad No. 14.</p> <p>No: Deberán continuar con la actividad No. 16.</p>	SECOPI II número de contrato	Ordenador del Gasto / Área solicitante / Abogado asignado de la OAJ	1 día hábil
	<p><b>14. Solicitar el certificado de registro presupuestal (Si aplica):</b> 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.</p>	GF-FT-02 Formato solicitud de CRP	Oficina Asesora Jurídica / Área Financiera de la Entidad	1 día hábil
	<p><b>15. Expedir el certificado de Registro Presupuestal (Si aplica):</b> El área financiera deberá adelantar el trámite de expedición del certificado de registro presupuestal de acuerdo con el expediente contractual en el aplicativo ORFEO e informar a la OAJ de la expedición del mismo.</p>	GF-FT-02 Formato solicitud de CRP	Área Financiera de la Entidad	1 día hábil
	<p><b>16. Modificar la garantía (Si aplica):</b> En los casos que la modificación contractual deriva la obligación de modificar los términos de las garantías pactadas en el contrato, el supervisor deberá garantizar que el contratista cumpla con dicha obligación adelantando a su 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.</p>	Formato GJ-FT-20 Formato Acta de aprobación de pólizas SECOPI II número de contrato	Supervisor / Contratista	1 día hábil
	<p><b>17. Aprobar pólizas solicitadas (Si aplica):</b> El abogado asignado de la OAJ deberá verificar las vigencias 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	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
	<p><b>18. Emitir la comunicación informando al supervisor:</b> El abogado asignado de la OAJ deberá proyectar la comunicación donde se le informe al supervisor del contrato respecto de la modificación realizada y perfeccionada, remitirla a firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Una vez la comunicación esta firmada se deberá remitir al supervisor designado en los estudios previos a través del aplicativo ORFEO vinculándolo al expediente contractual.</p>	ORFEO	Abogado asignado de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
	<p><b>19. Iniciar el expediente contractual en ORFEO electrónico al finalizar la ejecución del contrato:</b> Verificar que el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales se han perfeccionado 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, resumo 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 atípica.</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 de numeral 18. II, del TÍTULO III LIQUIDACIÓN.</p>	SECOPI II número de contrato / ORFEO	Supervisor/Ordenador del Gasto	Durante toda la ejecución del contrato



TÍTULO IV 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). Para su emisión el interventor o supervisor del contrato deberá elaborar y redactar el informe de posible incumplimiento ante la CAJ por medio del aplicativo CRFED en donde conste como mínimo:</p> <p>a) Identificación del presunto incumplimiento, a partir de las obligaciones contractuales y el estado de desarrollo del contrato, o el estado del mismo, el momento de su terminación.</p> <p>b) Narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retraso, cumplimiento defectuoso o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>c) Las normas, el hecho constitutivo del incumplimiento y cláusulas posiblemente violadas, se debe incluir con claridad cuáles son las cláusulas del contrato, el tipo de condiciones, anexos técnicos, manuales y/o normas legales o técnicas que están siendo vulneradas por el contratista.</p> <p>d) La determinación de la procedencia de la aplicación de las multas, cláusulas penales y cláusulas de penalización, así como los perjuicios en caso de cláusulas penales y causalidad, 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><b>NOTA:</b> El informe deberá ser acompañado de todos los anexos (Actas, correos electrónicos, etc.) por medio de los cuales el supervisor o interventor sustenta haber realizado los requerimientos respectivos al contratista respecto del presunto incumplimiento de las obligaciones.</p>	ORFED	Supervisor del contrato o convenio	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 sustanciante, quien adicionalmente será el encargado de organizar la carpeta que compone el expediente del proceso de presunto incumplimiento.</p>	ORFED	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 designado para el trámite deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio del aplicativo Otrés 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 CAJ proyectará citación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos.</p>	ORFED	Abogado asignado de la CAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	3 días hábiles
<p>4. Elaborar la citación</p>	<p>4. Elaborar la citación: El abogado designado de la CAJ deberá proyectar la citación a audiencia para revisión y firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica la cual deberá ir acompañada con el respectivo informe y soportes.</p>	ORFED	Abogado asignado de la CAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
<p>5. Citar a audiencia</p>	<p>5. Citar a 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 CAJ emitirá la citación a la dirección judicial y electrónica - si existe autorización - del contrato y del gerente, con copia al interventor o supervisor (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato). El abogado designado de la CAJ hará el seguimiento de la entrega efectiva de la citación y anexos en el expediente de CRFED el soporte de la misma.</p> <p>La citación a la audiencia contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ir dirigida al contratista; En caso de que el contratista sea un consorcio, se debe citar a su representante, sin perjuicio de que puede informarse a los socios del consorcio, a todos los integrantes. En caso de que el contratista sea una unión temporal, se debe citar a todos los integrantes.</li> <li>• Se debe citar al gerente, en caso de que exista.</li> <li>• Se debe citar a la interventoría o supervisión (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato).</li> </ul> <p>Debe contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia.</p> <p>Debe hacerse mención expresa y detallada de los hechos que sustentan 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>Debe adjuntar el informe técnico de presunto incumplimiento con sus respectivos anexos.</p>	ORFED	Abogado asignado de la CAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
<p>6. Realizar audiencia</p>	<p>6. Realizar audiencia: La audiencia será instalada por el Ordenador del Gasto, quien verificará sistemas y soportes de capacidad, representación y/o mandato. La audiencia se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 96 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>En el evento de presentarse no asistencia por parte del contratista y/o su gerente, se instalará la audiencia y se adoptará por única vez un término de diez (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>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 gerente se hubieran hecho conocimiento previo de tal información, podrá exhibirse dicha factura).</p> <p>El contratista y gerente tienen la posibilidad de presentar sus descargos, directamente o a través de apoderados, verbalmente en audiencia o por escrito, aportando y solicitando las pruebas que estime pertinentes.</p> <p>El Ordenador del Gasto en audiencia y a petición de parte los probatos a que haya lugar y rechazará aquellos que sean improcedentes. Esta manifestación se consignará en auto de pruebas que hará parte íntegra del acta, auto contra el cual no proceden recursos.</p> <p>En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto podrá suspenderla cuando de dicho o a petición de parte, así 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>El contratista y gerente presentarán de forma verbal o escrita su contestación de pruebas de considerarlo.</p> <p>El Ordenador del Gasto, en audiencia dará por concluido el periodo probatorio y dará la oportunidad a las partes para pronunciarse 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 entrará el acto administrativo de imposición de la sanción o de archivarlo.</p> <p>El Abogado sustanciante tiene un término mínimo de ocho (8) días hábiles para proyectar el acto administrativo que resuelve de fondo el proceso, en término de los cuales tendrá el proyecto de acto administrativo a las instancias de revisión por parte del Jefe de la CAJ 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>De ser necesario y a petición del contratista y/o gerente, se suspenderá la audiencia por el término que se considere prudente para sustentar el recurso de reposición respectivo; lo anterior se evaluará por el ordenador del gasto dependiendo la complejidad del proceso.</p> <p>El Abogado designado de la CAJ, tiene ocho (8) días hábiles para proyectar acto administrativo que decide los recursos. En caso de requerirse, 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>El Abogado designado de la CAJ deberá proyectar certificado de ejecutoria, para firma del Ordenador del Gasto.</p>	Acta de audiencia	Abogado asignado de la CAJ / 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 sucedido en la audiencia, el abogado designado de la CAJ levantará acta que será suscrita por todos los asistentes de la cual se dejen constancia en medios de audio y/o video con que cuente la entidad.</p>	Acta de audiencia	Abogado asignado de la CAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Ordenador del Gasto / Abogado enlace de la Subdirección	1 día hábil
<p>8. Realizar tramite 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 firma del acto administrativo, el abogado designado de la CAJ deberá efectuar el reporte del acto administrativo en la Cámara de Comercio en la cual se encuentra inscrito el contratista, así como en el SICO.</p> <p>b) Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del acto administrativo, el abogado designado de la CAJ deberá proyectar memorando para firma del Ordenador del Gasto dirigido a la Procuraduría General de la Nación disponiendo el formulario SPI con la información de los actos administrativos ejecutoriados.</p> <p>c) Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del acto administrativo, el abogado designado de la CAJ deberá proyectar memorando para firma del Ordenador del Gasto y 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 firma del acto administrativo, el abogado designado de la CAJ deberá consultar en Cámara de Comercio y Procuraduría General de la Nación, si el contratista registra otras multas y cláusulas penales o electos 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 la multa o cláusula penal respectiva, se configure alguna de tales inhabilidades, deberá procederse conforme lo previsto en la normativa vigente en caso de inhabilidad sobreviniente del contratista. En caso de declaratoria de caducidad, deberá procederse conforme lo previsto en la normativa vigente para tales casos.</p> <p>e) Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del acto administrativo, el abogado designado de la CAJ deberá proyectar memorando para firma del Ordenador del Gasto dirigido a interventoría o supervisión (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato) en el cual se remite copia de los actos administrativos y se comparecerán constancia de ejecución y se solicita su informe si asientan 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 de 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 día a día hasta se haya liquidado. En caso de no existir saldos a la fecha y a favor del contratista o no se tenga una fecha cierta en que se generarán dichos saldos, a favor del contratista, el área Financiera procederá a su realización, debiendo informar día a día hasta se haya liquidado. En caso de que el contrato no sea definitivo (bajo en el cual la entidad comprometerá parcialmente la obligación), así se informará, que a través del abogado designado de la CAJ proyectará, dentro de los tres (3) días siguientes al hecho de la comunicación, dicho para firma del Ordenador del Gasto dirigido al gerente en el que se solicitará el pago del siniestro. A dicha comunicación se anexará copia de los actos administrativos y constancia de ejecución.</p> <p>En el evento que transcurrido el mes de solicitado el pago de siniestro a la aseguradora de que trata el artículo 180 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 las acciones judiciales respectivas.</p>	ORFED	Abogado asignado de la CAJ / 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
<pre> graph TD     A[1. Proyectar el proyecto de acta de liquidación] --&gt; B{¿El proyecto cumple con los requisitos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1504 de 2007?}     B -- No --&gt; A     B -- Sí --&gt; C[2. Elaborar la liquidación unilateral]     C --&gt; D[3. Realizar el proyecto de acta de liquidación]     D --&gt; E{¿Se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de liquidación o a sus anexos, el abogado asignado de la CAJ deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio de Oficio adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.}     E -- Sí --&gt; C     E -- No --&gt; F[4. Firmar y publicar el acta de liquidación en SECOPI II]     </pre>	<p><b>1. Proyectar el proyecto de acta de liquidación:</b> el supervisor del contrato, teniendo como insumo el expediente contractual cargado en el aplicativo ORFEO y en SECOPI II el cual deberá contener la información necesaria para emitir la liquidación 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 contrato, el estado financiero del contrato, el estado de garantías, y en general el cumplimiento de todos los aspectos regulatorios 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 segmento técnico, jurídico, financiero y presupuestal. El supervisor se apoyará con las actas de áreas, financieros y contractuales 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 podrá 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 contrato, 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 1504 de 2007.</p> <p><b>¿Se requiere liquidar de forma unilateral?</b>          Sí: Continuar en actividad 2.          No: Continuar en actividad 3.</p>	Formato: GJ-FT-02 Acta de liquidación bilateral	Supervisor / Contratista	1 día hábil
<pre> graph TD     A[2. Elaborar la liquidación unilateral] --&gt; B[3. Realizar el proyecto de acta de liquidación]     B --&gt; C{¿Se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de liquidación o a sus anexos, el abogado asignado de la CAJ deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio de Oficio adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.}     C -- Sí --&gt; A     C -- No --&gt; D[4. Firmar y publicar el acta de liquidación en SECOPI II]     </pre>	<p><b>2. Elaborar la liquidación unilateral:</b> En los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en los casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación de la Entidad, a las partes no llegadas a un acuerdo en el contenido de la liquidación se podrá dar por liquidado el contrato de forma unilateral por medio de acto administrativo notificado.</p>	Formato: GJ-FT-02 Acta de liquidación bilateral/ Acta Administrativo de liquidación unilateral / SECOPI II	Supervisor / Ordenador del Gasto / Oficina Asesora Jurídica	Unidad de los 2 meses siguientes a la constancia de la inasistencia del contratista a la firma de la liquidación o a la constancia del no acudido al contrato.
<pre> graph TD     A[3. Realizar el proyecto de acta de liquidación] --&gt; B{¿Se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de liquidación o a sus anexos, el abogado asignado de la CAJ deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio de Oficio adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.}     B -- Sí --&gt; A     B -- No --&gt; C[4. Firmar y publicar el acta de liquidación en SECOPI II]     </pre>	<p><b>3. Realizar el proyecto de acta de liquidación:</b> Radicar el proyecto de Acta de Liquidación una vez el supervisor y el contratista lleguen a un acuerdo sobre el contenido del proyecto de acta de liquidación y conste en el formato correspondiente, el supervisor del contrato envía a trámite de Oficio el documento de proyecto de acta a la Oficina Asesora Jurídica para revisión.</p> <p>La solicitud que trata este paso se debe registrar por medio de Oficio.</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 CAJ deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio de Oficio 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 SECOPI II.</p> <p><b>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 a la OFRFE al Supervisor.</b></p> <p><b>¿Se requiere devolver la solicitud de revisión al supervisor?</b>          Sí: Continuar en actividad 2.          No: Continuar en actividad 4</p>	Formato: GJ-FT-02 Acta de liquidación bilateral/ Acta Administrativo de liquidación unilateral / OFRFE	Supervisor/Ordenador del Gasto/ Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil
<pre> graph TD     A[4. Firmar y publicar el acta de liquidación en SECOPI II] --&gt; B[Fin]     </pre>	<p><b>4. Firmar y publicar el acta de liquidación en SECOPI II:</b> Una vez el Acta de Liquidación cuente con los vistos buenos y aprobaciones de la Oficina Asesora Jurídica y el Ordenador del Gasto se procedirá a firmarlo por las partes en el formato establecido para el efecto en el SIG. Posterior a la firma, el supervisor remitirá el mismo día el documento por medio de Oficio 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 SECOPI II.</p>	GJ-FT-02 Acta de liquidación bilateral/ Acta Administrativo de liquidación unilateral / SECOPI II número de contrato, ORFEO	Supervisor/Ordenador del Gasto/Oficina Asesora Jurídica/Contratista	En la fecha establecida por la Entidad para la firma del Acta de Liquidación.
II. ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA O ATÍPICA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
<pre> graph TD     A[1. Proyectar el acta de terminación anticipada o atípica] --&gt; B{¿El proyecto cumple con los requisitos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1504 de 2007?}     B -- No --&gt; A     B -- Sí --&gt; C[3. Realizar el proyecto de acta de terminación del contrato]     C --&gt; D{¿Se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de terminación del contrato o a sus anexos, el abogado asignado de la CAJ deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio de Oficio adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.}     D -- Sí --&gt; C     D -- No --&gt; E[4. Firmar el acta de terminación anticipada o atípica en SECOPI II]     </pre>	<p><b>1. Proyectar el acta de terminación anticipada o atípica:</b> 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 por medio de liquidación que se otorgan en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en embargo, en los casos que el contrato se da por terminado de mutuo acuerdo o de forma unilateral antes del plazo pactado en el contrato el supervisor constatará 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 cuando como insumo con el expediente contractual (físico y electrónico), el cual debe contener la información necesaria para emitir la liquidación jurídica contractual, procede a proyectar el acta de terminación en el formato establecido para el efecto en el SIG, lo es necesario y con el fin de que en este documento conste la finalización del segmento técnico, jurídico, financiero y presupuestal, el supervisor se apoyará con las actas de áreas, financieros y contractuales 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 podrá 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.</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>	Formato: GJ-FT-28 Acta de Terminación Anticipada / SECOPI II número de contrato, ORFEO	Supervisor/Contratista	1 día hábil
<pre> graph TD     A[3. Realizar el proyecto de acta de terminación del contrato] --&gt; B{¿Se requiere realizar algún ajuste al proyecto de acta de terminación del contrato o a sus anexos, el abogado asignado de la CAJ deberá devolver al supervisor del contrato la solicitud por medio de Oficio adjuntando el documento con los correspondientes comentarios y observaciones.}     B -- Sí --&gt; A     B -- No --&gt; C[4. Firmar el acta de terminación anticipada o atípica en SECOPI II]     </pre>	<p><b>2. Realizar el proyecto de acta de terminación del contrato:</b> El supervisor del contrato deberá radicar ante la CAJ 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 aplica el trámite establecido en el capítulo de "Liquidación del contrato".</p> <p>La solicitud que trata este paso se debe registrar por medio de Oficio.</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 Oficio 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><b>¿Se requiere devolver al supervisor?</b>          Sí: Continuar en actividad 1.          No: Continuar en actividad 3.</p>	Formato: GJ-FT-28 Acta de Terminación Anticipada / Balance Presupuestal / SECOPI II número de contrato, ORFEO	Supervisor/Ordenador del Gasto	1 día hábil
<pre> graph TD     A[4. Firmar el acta de terminación anticipada o atípica en SECOPI II] --&gt; B[Fin]     </pre>	<p><b>3. Firmar el acta de terminación anticipada o atípica en SECOPI II:</b> Una vez el Acta de terminación cuente con los vistos buenos y aprobaciones de la Oficina Asesora Jurídica y el Ordenador del Gasto procederá a firmarlo por las partes, en el aplicativo del SECOPI II.</p>	Formato: GJ-FT-28 Acta de Terminación Anticipada / SECOPI II número de contrato, ORFEO	Supervisor/Ordenador del Gasto/Oficina Asesora Jurídica/Contratista	En la fecha establecida por la Entidad para la firma del Acta de Liquidación.
TÍTULO VI. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
<pre> graph TD     A[1. Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones] --&gt; B[Fin]     </pre>	<p><b>1. Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones:</b> Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones entrega de productos, obras o servicios frente a los amparos antes mencionados. En los términos del artículo 217, 1, 2, 3, 4, 5, del Decreto 1082 de 2015, una vez se cumple 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, la Comisión de Liquidación podrá iniciar el procedimiento de cierre de las obras o bienes.</p> <p>Dicha constancia se realizará en un acta suscrito en el formato de acta de cierre de expediente contractual dispuesta 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 Oficio para su correspondiente publicación en SECOPI II según corresponda.</p>	Formato: GJ-FT-01 Acta de cierre expediente contractual / Expediente ORFEO / SECOPI II	Supervisor/Ordenador del Gasto/Oficina Asesora Jurídica	En la fecha establecida por la Entidad para la firma del acta de cierre del expediente contractual

TÍTULO VI CERTIFICACIONES CONTRACTUALES					
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución	
	<p><b>1. Recepcionar la solicitud de certificaciones contractuales.</b> El peticionario realiza la solicitud de certificación a través de los canales de atención al ciudadano, (ver <b>Procedimiento de servicio al ciudadano y SC-PC-01 Gestión de Peticiones Ciudadanas</b>) informando el tipo de certificación que requiere (certificación simple o certificación con obligaciones especial) o las especificaciones que se requieren en el marco de la certificación.</p> <p>En lo posible, cuando una certificación sea radicada se debe indicar como mínimo los siguientes datos: tipo de certificación, nombre, dirección de correspondencia, correo electrónico, número telefónico de contacto y números de contratos y vigencia en que se firmaron.</p> <p>Una vez radicada la solicitud de certificación por el <b>Procedimiento de gestión de documentos y archivos institucionales GD-PO-01</b>, direccionan el requerimiento a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Solicitud de Certificación Contractual	Comisaria o Persona Natural o Jurídica Personal de Gestión Documental	1 día hábil	
	<p><b>2. Verificar la solicitud y buscar en las bases de datos.</b> Una vez sea asignado el requerimiento a la Oficina Asesora Jurídica, se verifica la información de la solicitud contractual en las bases de datos contractuales, ORFEO y Seicop 2.</p> <p>Si la solicitud no indica el número de contrato a certificar y el jefe del rollo, se deben revisar las Bases de Datos de los diferentes vigencias de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de determinar el número de contratos que ha suscrito el solicitante con la Entidad.</p> <p>De no coincidir la información en las bases de datos se informará al solicitante y se le requerirá la aclaración necesaria para verificar la vinculación contractual con la entidad.</p> <p>Cuando se solicita una certificación contractual con aspectos especiales que involucran información adicional del Supervisor, dicha información será solicitada por la persona responsable de la OAU al supervisor vía correo electrónico.</p> <p><b>(Se requiere información adicional por parte del supervisor?):</b> Si: Continúa con la actividad 3. No: Se requiere información adicional por parte del solicitante? Si: Continúa con la actividad 4. No: Continúa con la actividad 5.</p> <p><b>(Se requiere información adicional por parte del solicitante?):</b> Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 4. No: Continúa con la actividad 5.</p>	Bases de Datos Orfeo Seicop 2	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Personal Asignado	4 días hábiles	
	<p><b>3. Remite la información.</b> El supervisor remitirá la información especial requerida por correo electrónico al personal asignado de la OAU con copia al jefe mediante correo electrónico.</p> <p>Cuando el supervisor del contrato no remita la información solicitada, el tiempo para expedir el documento se extenderá hasta que se allegue la información, caso en el cual el supervisor deberá informar la fecha en la cual remitirá la información a la OAU para que ésta a su vez pueda informar la fecha de respuesta al solicitante, el plazo no podrá exceder del término establecido para prorrogar en la Ley 1756 de 2015.</p>	Correo electrónico	Supervisor del contrato o convenio	3 días hábil después de la solicitud	
	<p><b>4. Requerir información adicional o aclaración al solicitante.</b> En caso de que el personal encargado de realizar la certificación por parte de la OAU no encuentre información contractual, se requiere al solicitante, por medio de correo electrónico la remisión de algún documento soporte del contrato o aclaración y definición de los datos contractuales con el fin de verificar la relación contractual con la Fundación. (ver <b>procedimiento de servicio al ciudadano SC-PC-01 Gestión de Peticiones Ciudadanas</b>)</p> <p>Una vez recibida la información solicitada se verifica nuevamente en las bases de datos, ORFEO y Seicop 2, y se procede a la proyección de la certificación contractual, el término para dar respuesta iniciará una vez sea remitida la aclaración por parte del solicitante.</p> <p>En caso que no brinden la información necesaria o se verifique que la relación contractual no sea con la FUGA, se comunicará al solicitante las razones por las cuales no es posible generar la certificación requerida.</p>	Correo electrónico de Solicitud Bases de Datos, Orfeo y Seicop 2 Comunicación Formal al solicitante	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Personal Asignado	5 días hábiles	
	<p><b>5. Proyectar la Certificación Contractual.</b> El profesional o personal encargado de OAU, consultará la información y elaborará la certificación contractual y deberá garantizar que éste contenga el nombre del contrato, identificación, relación de contratos indicando el tipo de contrato, número y fecha de suscripción, objeto contractual, término de ejecución del contrato, valor, modificaciones y de ser solicitada, las obligaciones de los contratos suscritos.</p> <p>Una vez se proyecte el documento se remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su firma por medio de Orfeo.</p> <p><b>PC. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica envía la certificación contractual y firma el documento; en caso de presentar inconformidades se devuelve a la persona que elaboró el documento con el fin de que realice los ajustes señalados. La evidencia queda en Orfeo.</b></p> <p>Cuando ésta firma se remite al personal encargado quien proyecta la certificación para que este proceda a remitir respuesta al solicitante sustentando los trámites correspondientes en ORFEO de acuerdo al <b>Procedimiento de servicio al ciudadano SC-PC-01 Gestión de Peticiones Ciudadanas</b></p>	Correo electrónico ORFEO- Certificación contractual	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Personal Asignado	Máximo 4 días hábiles certificaciones simples / 6 días hábiles certificaciones con obligaciones o especiales	
FIN					
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
2011/2019	1	Creación del procedimiento		Nombre profesional planeación que orientó la actualización.	
30/04/2020	2	Actualización de información			
20/05/2020	3	Se actualizó el formato, se cambió la codificación del procedimiento de CONPD01 a GFF-FT-01, se eliminan los formatos CONF-T41, CONF-T195 y CONF-T210. Se cambió los tiempos de algunas actividades y se les genera flujo.		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Dely Estupiñán- Profesional de apoyo OAP	
10/11/2020	4	Se integran en el Título II, Actividad 7, la PR-GU-01 Guía de apoyo para la radicación y trámite de pago en el Sigta-Orfeo y GU-QU-01 Guía- SEICOP 1 – Publicación Cuentas de cobro e informes de Supervisión		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Dely Estupiñán- Profesional de apoyo OAP	
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 (THOU-06).		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Dely Estupiñán- Profesional de apoyo OAP	
26/04/2021	6	Se actualiza la actividad 7 del procedimiento incluyendo un Punto de Control para realizar la validación del formato "Análisis de Hoja de Vida y Certificado de Libertad y la descripción de la actividad en el inicio y suspensión del contrato", Se ajustan la actividad 1 y 5 del título III Suspensión y retiro.		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Dely Estupiñán- Profesional de apoyo OAP	
30/09/2021	7	Se actualiza el procedimiento incluyendo las políticas de operación 6, 8, 10, 20, 21 Y 22. Se ajustan los responsables en la actividad 1 Título 1, Aspectos generales procesos competitivos y contratación directa" y se crea un punto de control en la actividad 4 del mismo flujo. De igual forma se crea el título VI de Certificaciones Contractuales estableciendo los tiempos máximos para expedir el documento.		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Dely Estupiñán- Profesional de apoyo OAP Validado por: Alba C. Rojas - Profesional apoyo MPG OAP	
16/11/2021	8	Se actualiza el procedimiento ya que fue necesario complementar la actividad 9 del título II (El área deberá justificar las adiciones (montos) y prorrogas (plazos) a modificar en el formato establecido para las modificaciones.)		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Dely Estupiñán- Profesional de apoyo OAP Validado por: Alba C. Rojas - Profesional apoyo MPG OAP	
22/12/2021	9	Se actualiza el procedimiento ya que es necesario incluir una política de operación para garantizar la publicación del CDP y el RP.		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Dely Estupiñán- Profesional de apoyo OAP Validado por: Alba C. Rojas - Profesional apoyo MPG OAP	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>	
Nombre:	Felipe Galeano Gómez Danna 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