


	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

## MANUAL

### MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA**

**2023**

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	



## TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Alcance
  - 1.3. Términos y Definiciones
  - 1.4. Naturaleza Jurídica de la CRA y su Ubicación en la Estructura del Estado
  - 1.5. Estructura Organizacional
  - 1.6. Régimen Jurídico Aplicable
  - 1.7. Normatividad
  - 1.8. Documentos Relacionados
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL
  - 2.1. Planeación de la Actividad Contractual
  - 2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA
    - 2.2.1. Cuadro 1. Resumen Gestión PAA
    - 2.2.2. Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP II
  - 2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Etapa del Proceso de Contratación
    - 2.3.1. Etapa de Planeación
      - 2.3.1.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Planeación
      - 2.3.1.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Planeación, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II
    - 2.3.2. Etapa de Selección
      - 2.3.2.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Selección
      - 2.3.2.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Selección, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II
    - 2.3.3. Etapa de Contratación
      - 2.3.3.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Contratación
      - 2.3.3.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección,

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

Etapa de Contratación, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II

- 2.3.4. Etapa de Ejecución
  - 2.3.4.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Ejecución
  - 2.3.4.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Ejecución, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II
- 2.4. Trazabilidad de las actuaciones o trámites administrativos, por etapas, en los distintos procesos de selección contractual
- 2.5. Asuntos Varios de la Gestión Contractual
- 2.6. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios a través de Proceso Competitivo, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L
  - 2.6.1. Cuadro 1. Resumen del Proceso Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L
  - 2.6.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de Documentos del Proceso de Contratación
  - 2.6.3. Cuadro 3. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L en la plataforma SECOP II
3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES
4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
5. ANEXOS
  - 5.1. Anexo 1. Proyección del Acto Administrativo de Adopción de la Actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Introducción

Con el ánimo de dar a conocer el flujo de procesos y procedimientos, y el organigrama que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA desarrolla en su gestión contractual, se presenta el siguiente instrumento, cuya denominación será “*Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría*”, concebido como una herramienta práctica, tanto para la Autoridad Ambiental como para todos los partícipes en sus procesos de contratación pública.



La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, expidió el documento LGEML-01 “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*”<sup>1</sup>, que fija los parámetros y aspectos a tener en cuenta por cada Entidad Pública, en la elaboración de este instrumento de gestión estratégica; lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que señala que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

El objetivo de la Agencia es lograr que estos manuales se constituyan en verdaderas herramientas de planificación contractual, dejando de ser compilaciones normativas o jurisprudenciales, para convertirse en instrumentos que permitan desarrollar la actividad contractual, acorde con los principios que rigen la función pública y la contratación estatal.

De acuerdo a las políticas de la Agencia, los manuales deben emplear la metodología prevista para la gestión contractual en el sistema de gestión de calidad de cada entidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en procesos y procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.

En este orden de ideas, el Manual de Contratación debe: i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la Entidad y, ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Es también un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad, y debe estar orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos

<sup>1</sup>[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_expedicion\\_manual\\_contratacion.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf)

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

del Sistema de Compra Pública, incluyendo: eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Es así como se ha dado paso a la construcción de un documento que cumple con estos parámetros y que, a su vez, responde al desarrollo de la política organizacional de la CRA, al cumplimiento adecuado de sus Planes del Sistema de Gestión de la Calidad, y a las normas del Estatuto General de la Contratación.

También se tuvieron en cuenta para este proceso de reformulación, las actualizaciones normativas, incluidas las circulares recientemente expedidas por Colombia Compra Eficiente, y las novedades de la última versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, SECOP II, para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

El SECOP II permite a compradores/entidades públicas, y proveedores/contratistas, realizar casi todas las modalidades de contratación; así mismo, le permite al público en general consultar la actividad contractual de la Entidad, generando trazabilidad y transparencia de su gestión<sup>2</sup>.

Conforme a lo anotado, este instrumento de planeación estratégica permite que la comunidad en general conozca: i) la naturaleza jurídica de la Entidad, ii) su estrategia anticorrupción, iii) su proceso interno de planeación, selección, contratación, ejecución, y iv) demás etapas posteriores al vencimiento del término contractual, todo dentro del marco de la normatividad vigente en esta materia.

## 1.2. Alcance



El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, regula la Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA.

## 1.3. Términos y Definiciones



- **Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:** Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación - DNP que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

<sup>2</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/secop-ii>

Página 5 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

- **Compradores:** El Comprador público es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de los ciudadanos los bienes, obras y servicios que permiten a la Entidad Estatal cumplir con su misión.
- **Corporación Autónoma Regional:** Ente corporativo de carácter público, integrado por las entidades territoriales, encargados por ley de administrar - dentro del área de su jurisdicción- el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por el desarrollo sostenible del país.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en estructura plural, se obliga a cumplir determinada prestación ante una entidad de carácter estatal.
- **Entidad Pública:** Son creadas por la Constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.
- **Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública:** conjunto de reglas y principios que rigen los procesos de selección de contratistas y la ejecución de los contratos de las entidades estatales.
- **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Interventoría:** Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal. Cuando así lo establezca la Corporación, el seguimiento a cargo de la interventoría también será financiero, administrativo, contable y jurídico, en los siguientes casos: i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos; ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo; o iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
- **Manual de Contratación:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Objetivo Misional:** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
- **Partícipes de la Contratación:** Intervinientes de la gestión contractual, según las normas legales vigentes.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.



	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Proveedores:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales. Para el caso colombiano, cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera puede participar en los procesos de contratación del Estado colombiano.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SECOP II:** Nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- **Sistema de Compras Públicas:** Es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.
- **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Usuario administrador:** Es el funcionario o contratista que i) autoriza el acceso de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; ii) define los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; y iii) administra la biblioteca de documentos.

#### 1.4. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, y su Ubicación en la Estructura del Estado

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, es un ente corporativo de carácter público y creación legal, con sede principal en la ciudad de Barranquilla y cuya jurisdicción comprende el Departamento del Atlántico; dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente. Como ente responsable de la política y de la acción ambiental en el Departamento, se constituye como un componente integrador del Sistema Nacional Ambiental SINA.

Página 7 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	



Con relación a la pertenencia de las Corporaciones Autónomas Regionales a la estructura del Estado Colombiano, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-593 de fecha 7 de diciembre de 1995, bajo ponencia del Magistrado Fabio Morón Díaz, afirmó:

*“(...) Las corporaciones autónomas regionales son entidades administrativas del orden nacional que pueden representar a la Nación dentro del régimen de autonomía que les garantiza el numeral 7o. de la Constitución, y están concebidas por el Constituyente para la atención y el cumplimiento autónomo de muy precisos fines asignados por la Constitución misma o por la ley, sin que estén adscritas ni vinculadas a ningún ministerio o departamento administrativo; además, y en la medida definida por el legislador, respetando su autonomía financiera, patrimonial, administrativa y política, pueden ser agentes del Gobierno Nacional, para cumplir determinadas funciones autónomas en los casos señalados por la ley. Aquellas entidades, son organismos administrativos intermedios entre la Nación y las entidades territoriales, y entre la administración central nacional y la descentralizada por servicios y territorialmente, que están encargados, principalmente, aun cuando no exclusivamente, de funciones policivas, de control, de fomento, reglamentarias y ejecutivas relacionadas con la preservación del ambiente y con el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual, y dentro del marco de lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 339 de la Carta Política, las autoriza para participar, en los casos señalados en la ley, como agentes del Gobierno Nacional, en los procesos de elaboración y adopción concertada de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, y en la armonización de políticas y de normas regulatorias que se dicten por las distintas autoridades competentes, como en el caso del numeral 7o. del artículo 313 de la Carta Política, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas (...).”*

La CRA tiene como Misión la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estrategias o acciones de desarrollo sostenible. Entre sus objetivos encontramos: i) la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables; ii) dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dentro del área de su jurisdicción.

La jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 99 de 1993, comprende el Departamento del Atlántico, incluyendo todos los



	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

municipios que lo integran, así como el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y los demás que determine la ley.

**Jurisdicción de la CRA:** Departamento del Atlántico.

**MUNICIPIOS:** 1Puerto Colombia, 2Barranquilla, 3Tubara, 4Galapa, 5Soledad, 6Juan de Acosta, 7Baranoa, 8Malambo, 9Piojó, 10Usiacurí, 11Polonuevo, 12Sabanagrande, 13Luruaco, 14Sabanalarga, 15Santo Tomás, 16Palmar de Varela, 17Repelón, 18Manatí, 19Candelaria, 20Ponedera, 21Santa Lucía, 22Campo de la Cruz, 23Suan.



### 1.5. Estructura Organizacional

La CRA tiene los siguientes órganos de dirección y administración: i) Asamblea Corporativa, ii) Consejo Directivo, y iii) Director General.

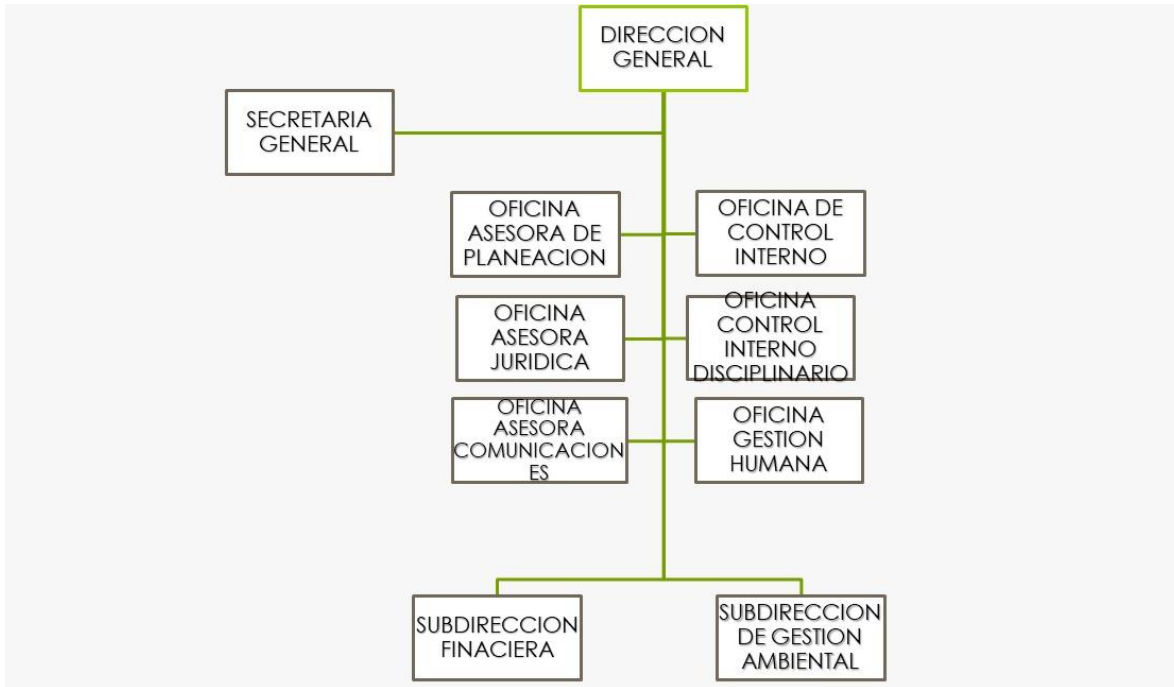
La Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección de la Corporación y estará integrada por todos los representantes legales de las entidades territoriales de su jurisdicción, incluido el Gobernador del Departamento del Atlántico y el Alcalde Distrital de Barranquilla; el Consejo Directivo, por su parte, es su órgano de administración; y el Director es el representante legal de la entidad.



La estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se encuentra definida en la Resolución No. Resolución No. 0000838 de 2022 de Director General.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023		



A continuación, se incluye la estructura organizacional de la entidad:



### 1.6. Régimen Jurídico Aplicable

Las corporaciones autónomas regionales forman parte de la administración pública, son independientes de la rama ejecutiva y, por disposición del artículo 113 constitucional, de las demás ramas del poder público, se rigen por las leyes especiales que la Constitución tiene previstas para ellas y todas aquellas que le resulten aplicables.

La Corporación Regional Autónoma del Atlántico – CRA, fue creada mediante el artículo 33 de la Ley 99 de 1993 y, para efectos de su organización y funcionamiento, le resulta aplicable dicho régimen jurídico y demás normas reglamentarias y pertinentes; de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993 y atendiendo su naturaleza, para el desarrollo de la gestión contractual, le resulta aplicable de manera integral, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, con todas sus normas complementarias.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	



## 1.7. Normatividad

Para la elaboración del presente documento, se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones legales: i) Ley 80 de 1993 *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*, ii) Ley 1150 de 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*, iii) Decreto 019 de 2012 *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*, iv) Ley 1474 de 2011 *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*, v) Decreto 1082 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*, vi) Decreto 092 de 2017 *Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política*, vii) Ley 1882 de 2018 *Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones*, viii) Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente – 2019, ix) Ley 2021 de 2020 *Por la cual modifica el artículo 4o de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones*, x) Circular Externa No. 004 del 27 de octubre de 2020 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Fortalecimiento de las mujeres colombianas en el sistema de compras estatales y contratación pública*, xi) Circular Externa No. 001 del 10 de febrero de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2021*, xii) Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente, xiii) Guías rápidas para hacer Procesos de Contratación en el SECOP II, expedidas por Colombia Compra Eficiente, xiv) Acuerdos Nos. 000013 y 000014 de 2022 del Consejo Directivo de la CRA, xv. Resolución No. 0000838 de 2022 de Director General y demás normas que las modifiquen, adicionen o revoquen las anunciadas.

## Documentos Relacionados

En el proceso de elaboración de este Manual se tuvieron en cuenta, además, los siguientes documentos institucionales: i) Manual de Contratación vigente a la fecha de construcción de este documento, ii) Manual de Funciones vigente, iii) Documento de Caracterización del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.

Página 11 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

## 2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La gestión contractual de la CRA consta de tres (3) componentes: i) precontractual, ii) contractual y iii) poscontractual, que se desarrollarán con arreglo a los principios orientadores de las actuaciones contractuales de las entidades estatales, y en atención a las siguientes etapas: i) planeación, ii) selección, iii) contratación, iv) ejecución; teniendo en consideración, además, otros asuntos varios de la gestión contractual.



### Gestión Contractual en el SECOP II

En la plataforma la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación o liquidación, si aplica. Incluye, además, el cargue y aprobación de las garantías, la información de ejecución y supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas e informes del contrato y las modificaciones realizadas al mismo.

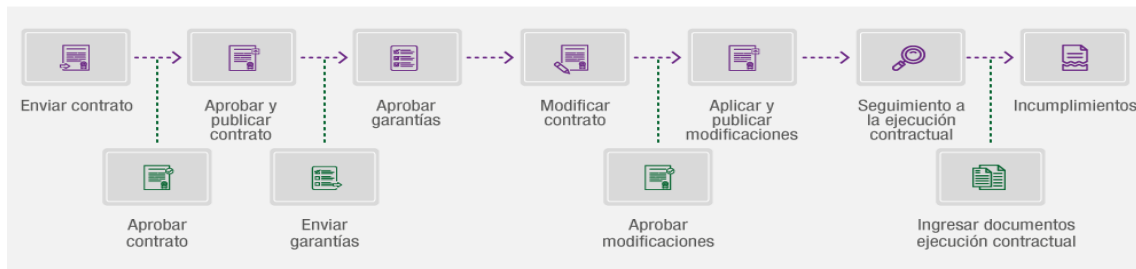
El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190821guiagcggestioncontractualentidadestatalv2.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiagcggestioncontractualentidadestatalv2.pdf)

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

## Paso a paso Gestión Contractual SECOP II





### 2.1. Planeación de la Actividad Contractual

Se debe realizar un juicioso estudio de planeación identificando las necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades, generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

En la etapa de planeación de la adquisición de bienes, obras y servicios demandados por la Corporación para la satisfacción de las necesidades que surgen del cumplimiento de sus fines legales, deberán participar de forma coordinada aquellas dependencias/funcionarios que, atendiendo a sus competencias, deban definir los elementos esenciales y las principales características de cada proceso de contratación, a fin de contar con los datos y soportes necesarios para la elaboración de los estudios y demás documentos previos.

Atendiendo al tipo de proceso de contratación del que se trate, se deberá:

- a) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan de Acción de la respectiva vigencia.
- b) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA publicado en la página web y en el SECOP II.
- c) Elaborar y firmar los siguientes documentos: i) Análisis del Sector económico y Estudio de Mercado; ii) Estudios y documentos previos; iii) Análisis de riesgos; iv) Proyecto de pliego de condiciones con sus anexos y demás documentos requeridos, de conformidad con la modalidad de selección de que se trate.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

## 2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, es el primer ejercicio de planeación que las Entidades Estatales deben realizar para identificar y programar las compras públicas que van a necesitar y que deben adquirir durante el año; busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

En la planeación de la actividad contractual de la Corporación y de acuerdo con su Manual de Funciones y Competencias Laborales, la Secretaría General tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades necesarias para realizar la identificación, registro, programación y divulgación de los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia fiscal, para la satisfacción de las necesidades que surjan en el cumplimiento de sus funciones legales, a través del PAA, con el objeto de incrementar la eficiencia de los procesos de contratación que para estos fines se adelanten.

El PAA deberá elaborarse y diligenciarse de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía<sup>4</sup> para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - G-EPAA-01, y en el respectivo formato<sup>5</sup>, documentos que para estos efectos se expidan por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.



El PAA elaborado por la Secretaría General, deberá ser estudiado por el Comité de Dirección y aprobado por el Director General. La Secretaria General también tendrá a su cargo la supervisión de la correcta ejecución del PAA.

Una vez aprobado el PAA, deberá ser publicado/actualizado en la página web de la Entidad y en el SECOP, en la versión SECOP II; esta publicación, por disposición legal, deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de cada año; su actualización deberá realizarse, obligatoriamente, en el mes de julio de cada año, y, eventualmente, cada vez que así se requiera.

La funcionalidad del PAA en el SECOP II permite hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución, y tener visible sus diferentes versiones para hacer

<sup>4</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20161130\\_guia\\_paa\\_dp\\_rev\\_mps.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161130_guia_paa_dp_rev_mps.pdf)

<sup>5</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

seguimiento a los cambios realizados durante el año; el SECOP II le ofrece la posibilidad de vincular los Procesos de Contratación de la Entidad con las adquisiciones cargadas en el PAA, así, cada vez que se cree un proceso, puede indicar a qué adquisición corresponde y tener una mayor trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras.



Para gestionar el PAA en el SECOP II, la entidad deberá: I) Crear el PAA, ii) Publicar el PAA, iii) Modificar el PAA, y iv) Asociar un proceso al PAA, de conformidad con la Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente.

### 2.2.1. Cuadro 1. Resumen Gestión PAA

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO
RECOLECCION Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACION	Secretaria General	A partir del mes de noviembre de cada vigencia.
ELABORACION DEL PROYECTO DE PAA	Secretaria General	Primera quincena del mes de enero de cada vigencia.
ESTUDIO DEL PAA	Comité de Dirección	Una vez elaborado el proyecto de PAA.
APROBACION DEL PAA	Dirección General	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.
PUBLICACION DEL PAA	Secretaria General	Hasta el 31 de enero de cada vigencia.
ACTUALIZACION DEL PAA	Secretaria General	Mes de julio de cada vigencia, y todas las veces que sea necesario.
PUBLICACION ACTUALIZACIÓN DEL PAA	Secretaria General	Mes de julio de cada vigencia, y todas las veces que se realice una actualización.

### 2.2.2. Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP II

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>CREACIÓN DEL PAA, EN LA PLATAFORMA SECOP II</b>	Secretaria General	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.
<b>APROBACION DEL PAA, EN LA PLATAFORMA SECOP II</b>	Usuario Administrador de la cuenta de la entidad en el SECOP II – Secretaria General	Hasta el último día hábil del mes de enero de cada vigencia.
<b>PUBLICACIÓN DEL PAA, EN LA PLATAFORMA SECOP II</b>	Usuario Administrador de la cuenta de la entidad en el SECOP II – Secretaria General	Hasta el 31 de enero de cada vigencia.
<b>ACTUALIZACION/MODIFICACIÓN DEL PAA</b>	Secretaría General	Mes de julio de cada vigencia, y todas las veces que sea necesario.

### 2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Etapa del Proceso de Gestión Contractual



#### 2.3.1. Etapa de Planeación

De acuerdo con la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, en la etapa de planeación de la adquisición de bienes, obras y servicios demandados para la satisfacción de las necesidades que surgen del cumplimiento de sus fines legales, la Corporación deberá elaborar, expedir y publicar los siguientes documentos:

**Apoyo Inicial:** De forma previa a la proyección de los documentos de esta etapa, la dependencia en la que se genera cualquier necesidad de adquisición de bienes, obras y servicios, podrá recibir asesoría y/o acompañamiento de parte de la Oficina Asesora Jurídica, en la determinación de la pertinencia de la futura contratación, cuando así lo estime necesario.

**Estudios y documentos previos.** Los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales de la contratación, serán elaborados por: i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General, o iv) Asesor de



	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

Dirección General, según el caso; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de aquellos funcionarios de planta o de contratistas que en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales resulten pertinentes técnicamente para estos fines.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación, lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable de los estudios y documentos previos.



Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso para la publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública, o para la firma del respectivo contrato o convenio, según sea el caso.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, impulsadas en SECOP II por la Oficina Asesora Jurídica con su equipo de profesionales internos y externos.

**Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.** La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, estará a cargo de los funcionarios que elaboren los respectivos estudios y documentos previos del proceso de contratación, para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de aquellos funcionarios de planta o de contratistas que en razón de sus funciones u obligaciones técnicas resulten pertinentes para estos fines.

En su elaboración, el responsable deberá cumplir con los parámetros que, para estos efectos, han sido definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en el documento M – ICR – 01- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación<sup>6</sup>; este análisis

<sup>6</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_w eb.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_w eb.pdf)

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

deberá estar contenido en la Matriz de Riesgos que será integrada a los estudios y documentos previos.

Una vez elaborado el documento, será remitido junto con los estudios y documentos previos a la Oficina Asesora Jurídica.

**Avalúo de bienes inmuebles y muebles.** Para los Procesos de Contratación a través de los que se pretendan adquirir o enajenar bienes inmuebles, los estudios y documentos previos deben ir acompañados, adicionalmente, de un avalúo del bien objeto de adquisición o enajenación, elaborado por una institución especializada, bajo la gestión y coordinación de la Secretaria General; tratándose de la enajenación de bienes muebles, los estudios deberán ir acompañados de un avalúo comercial, igualmente gestionado por la Secretaria General. El cumplimiento de este requisito, deberá ser igualmente verificado por la Oficina Asesora Jurídica en la etapa de revisión.



**Análisis del sector económico y de los oferentes.** Este documento será elaborado y suscrito por el funcionario designado por la Subdirección Financiera de la Entidad.

Una vez proyectado el análisis del sector deberá ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica, junto con los demás documentos previos, por parte de la dependencia donde surge la necesidad.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.

**Autorización expresa para la suscripción de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.** La autorización para iniciar el respectivo proceso de contratación debe ser solicitada por el líder de la dependencia en la que se genere la respectiva necesidad, y firmada o expedida por el Director General. Este documento será igualmente enviado a la Oficina Asesora Jurídica, conjuntamente con los demás documentos objeto de revisión, únicamente para la verificación de su expedición.

**Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, previa concertación con la Oficina Asesora de Dirección; estos documentos deben ser enviados al Subdirector Financiero quien, una vez verifique la disponibilidad de recursos requeridos para

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

contratar el bien o servicio del que se trate, expedirá el respectivo documento: Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

**Certificado de Viabilidad.** La solicitud de Certificado de Viabilidad del objeto a contratarse, deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, y dirigida a la Oficina Asesora de Planeación; esta última dependencia deberá proyectar y expedir el documento, previo surtimiento del proceso de revisión respectivo.

**Aviso de Convocatoria.** La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración del aviso de convocatoria, en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite. Este documento será firmado por el Director General.



**Invitación Pública.** La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración de la Invitación, que será firmada por el Director General.

**Invitación dirigida a Personas Naturales o Jurídicas en Procesos de Contratación Directa.** En el caso de contratación directa con personas naturales o jurídicas, el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos donde nace la necesidad, deberá elaborar, firmar y remitir la Invitación Pública o de presentación de oferta, que se enviará a la persona respectiva (futuro (a) contratista), con las especificaciones técnicas del proceso de contratación.

**Proyecto de Pliego de Condiciones.** La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrán a su cargo la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, cuando así se requiera en razón a la modalidad de selección del contratista a emplearse en el proceso de contratación; para lo anterior, se soportará en los estudios y documentos previos remitidos por la dependencia donde nace la necesidad.

Para esta actividad, la Oficina Asesora Jurídica, cuenta con mínimo cinco (5) días hábiles, siempre y cuando haya recibido completos por parte de la dependencia donde nace la necesidad los estudios y documentos previos, incluidos, análisis del sector, CDP y anexos.

Página 19 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

**Convocatoria para la contratación de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad o Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de la Entidad.** El líder de la dependencia en la que se genere la respectiva necesidad, tendrá a su cargo la elaboración de los estudios y documentos previos para la selección de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, en virtud del Decreto 092 de 2017.



Una vez elaborados, deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico, en un término de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para su publicación.

La revisión jurídica podrá ser efectuada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de forma personal, o a través del abogado interno o externo de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual.

**Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, a la Invitación Pública, o a la Convocatoria para la Selección de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad.** Las observaciones que se presenten frente al contenido del i) documento de pliego de condiciones, o de ii) la invitación pública, o a iii) la Convocatoria para la selección de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, según sea el proceso de contratación de que se trate, deberán ser revisadas y respondidas oportunamente por el funcionario que resulte competente atendiendo a la naturaleza de las mismas, a saber: i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos; en estos casos, el funcionario competente podrá apoyarse en los profesionales adscritos a sus dependencias o asesores externos, para dar respuesta a las respectivas observaciones, en atención a sus funciones u obligaciones.

Las respuestas dadas a las observaciones deberán ser firmadas por el funcionario responsable de proyectar la respuesta, y deberán ser publicadas a través de la Plataforma SECOP II, por la Oficina Asesora Jurídica.

**Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.** La Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo la elaboración de la Resolución de Justificación

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

de la Contratación Directa, en los casos en que así se amerite; una vez elaborado, el documento se remitirá a la Dirección General para su firma.



**Acto Administrativo de Declaración de Urgencia Manifiesta.** Para dar inicio al respectivo proceso, la Entidad deberá recibir la información correspondiente a la urgencia por cualquiera de los siguientes medios: i) noticia periodística, ii) informe rendido por los subdirectores, Jefes de Oficina y/o Secretario General iii) información suministrada por la comunidad, iv) cualquier otro medio idóneo.

Atendiendo al tipo de urgencia de que se trate, la respectiva área deberá analizar la información recibida a fin de argumentar técnicamente y de manera escrita la viabilidad técnica de la declaratoria de la urgencia, mediante un informe técnico.

Definida la viabilidad técnica de la declaratoria de la urgencia, la Oficina Asesora Jurídica contará con mínimo tres (3) días hábiles para proyectar el respectivo acto administrativo de justificación; este documento deberá pasar a la Dirección General para su firma.

**Expediente Contractual.** Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Etapa de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica designará la persona de apoyo encargada de abrir un expediente digital en Secop II, en el que se archivará toda la documentación digital y/o física que se genere en desarrollo del respectivo proceso de contratación, en todas sus etapas; Adicional a lo anterior, los funcionarios encargados del área de sistemas y de la gestión documental y archivo de la entidad, crearán también el expedientes en las plataformas internas con que cuente la entidad, llámese Orfeo u otra.

**NOTA 1.** En la elaboración de los documentos del Proceso de Contratación, en la etapa de planeación, los responsables podrán tener en cuenta la invitación realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa CCE-Circular 004-2020 de fecha 27 de octubre de 2020, e incluir cláusulas sociales en los contratos o convenios a celebrarse, tendientes a promover la vinculación de un porcentaje mínimo de mujeres en la ejecución contractual, con la finalidad de adoptar acciones afirmativas en su condición de sujeto de especial protección constitucional; para lo anterior, se deberá analizar la naturaleza de los servicios a contratarse y, si es del caso, el porcentaje total del recurso humano que deba acreditar el futuro contratista para la efectiva prestación del servicio, determinando en cada proceso, el porcentaje mínimo de mujeres a vincularse.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

**NOTA 2.** Los documentos de la etapa de planeación que deban enviarse a la Oficina Jurídica para revisión, deberán remitirse en un solo paquete, en el término mínimo de 10 días hábiles aquí señalado.

**NOTA 3.** En la elaboración de los documentos de la etapa de planeación y atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios a adquirirse, la dependencia en la que se genere la necesidad tendrá la responsabilidad de determinar los requisitos del Sistema de Gestión Integral SGI aplicables al respectivo proceso, con el apoyo del equipo de trabajo que lidera el proceso del Sistema Integrado de Calidad en la Entidad.



**2.3.1.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Planeación**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO</b>	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General; con el apoyo de aquellos funcionarios de planta o de contratistas que en razón de sus perfiles funciones u obligaciones resulten pertinentes para estos fines.
	Revisión componente jurídico y modalidad de selección escogida	Oficina Asesora Jurídica, 5 días hábiles.
	Firma	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General.
<b>AVALÚO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES</b>	Gestión y trámite del documento	Secretaría General.
	Verificación de la elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica, 5 días.
<b>ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES</b>	Elaboración	Subdirección Financiera, quien puede contar con el apoyo de funcionarios y/o

		profesionales contratados para tal fin.
	Firma del documento	Subdirector Financiero y el funcionario y/o profesionales contratados que hayan apoyado en la elaboración.
	Verificación elaboración	Oficina Asesora Jurídica, 5 días hábiles.
<b>AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</b>	Elaboración	Área donde se genere la necesidad y es la responsable de lo estudios y documentos previos.
	Verificación de componente jurídico de la solicitud.	Oficina Asesora Jurídica, 2 días hábiles
	Firma	Director General
<b>CERTIFICADO DE VIABILIDAD</b>	Solicitud	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Expedición y Firma	Oficina Asesora de Planeación
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Solicitud	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
	Expedición y Firma	Sundirector Financiero.
<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Dirección General.
<b>INVITACIÓN DIRIGIDA A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Firma	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.

	Remisión	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
<b>PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica. Cinco (5) días hábiles
<b>AVISO Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD O PARA LA ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica. Dos (2) días.
	Firma	Director General.
<b>RESPUESTA OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, A LA INVITACIÓN PÚBLICA O A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CONTRATOS O CONVENIOS</b>	Revisión del documento de observaciones y elaboración de respuesta	i) Oficina Asesora Jurídica, componente y/o alcance jurídico. ii) Por la Subdirección Financiera, componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, aspectos técnicos propios del proceso de selección.
<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo designado.
	Firma	Director General.





	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA</b>	Argumentación técnica – Informe técnico	Subdirectores, Jefes de Oficina, Secretario General y/o Asesora de Dirección.
	Elaboración acto administrativo	Oficina Asesora de Jurídica.
	Firma acto administrativo	Dirección General.
<b>EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b>	Apertura	Oficina Asesora Jurídica.
	Administración en Secop II	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Oficina Asesora Jurídica, en su etapa de selección, contratación, liquidación y cierre.</li> <li>ii. Supervisores en la etapa de ejecución</li> </ul>
<b>EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN SISTEMA DE LA ENTIDAD</b>	Administración en plataformas de la entidad	Secretaría General, a través de los funcionarios del área de sistemas.



**2.3.1.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Planeación, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II**

<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>PASO A PASO<sup>7</sup></b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CREAR PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar en nombre de la entidad.

<sup>7</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170407\\_licitacion\\_publica\\_entidades.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf)

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) de talle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA – OBRAS</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CREAR PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
<b>CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>		
<b>PASO A PASO<sup>8</sup></b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CREAR PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las

<sup>8</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190820guiamsseleccionabreviadamenorcuantiaentidadestatalv9.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190820guiamsseleccionabreviadamenorcuantiaentidadestatalv9.pdf)

		funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
<b>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>		
<b>PASO A PASO<sup>9</sup></b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CREAR PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>EDICIÓN DEL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>ÁREA DEL TRABAJO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para



<sup>9</sup>

[20181123\\_guia\\_ms\\_subastainversa\\_entidadestatal\\_parte1y2\\_v4.pdf](https://colombiacompra.gov.co/20181123_guia_ms_subastainversa_entidadestatal_parte1y2_v4.pdf)  
(colombiacompra.gov.co)

		adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		
<b>PASO A PASO<sup>10</sup></b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CREACIÓN DEL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para modificar el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PLIEGO BORRADOR</b>	Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera,	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.

<sup>10</sup>

<https://sig.gobeldosquebradas.com/MP2017/17%20-%20Gestion%20Juridica/2.CONTRATACIÓN/GUÍAS%20SECOP%20II/EXTERNAS/Gu%C3%ADa%20rápida%20para%20hacer%20un%20Proceso%20de%20Concurso%20de%20Méritos%20Abierto%20en%20el%20SECOP%20II.pdf>

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

	<p>cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento;</p> <p>iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.</p>	
<b>AREA DE TRABAJO DEL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	<p>Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.</p>
<b>MINIMA CUANTÍA</b>		
<b>PASO A PASO<sup>11</sup></b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>FLUJO DE</b>		

<sup>11</sup> [Guía para hacer un Proceso de Contratación de modalidad de Mínima Cuantía en el SECOP II | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

**OTROS****MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Código: AB – OT - 01



Versión: 2

Fecha: 09/03/2023



<b>APROBACIÓN DEL PROCESO</b>		
<b>CREAR PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>EDICIÓN DE UN PROCESO YA CREADO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BORRADORES DEL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica. ii	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) línea de tiempo; iii) lista de ofertas; iv) eventos del proceso. 2) Alerta: i) cronómetro. 3) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		
<b>PASO A PASO<sup>12</sup></b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

<sup>12</sup> [Contratación Directa sin oferta | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

	<b>APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>CREAR EL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>EDITAR EL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICAR EL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>MODIFICAR EL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizado en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.

**NOTA 3.** Para todos los efectos y etapas del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP II, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases. Las funcionalidades más importantes son:

**Detalle del proceso:** El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones



**Cronómetro:** Una vez publicado el proceso, SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que falta, en días, horas, minutos y segundos, para la presentación de ofertas por parte de los Proveedores.

**Línea de tiempo:** Representación gráfica que muestra en qué fase se encuentra en proceso.

**Lista de ofertas:** El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.

**Observaciones:** En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se



	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.

**Mensajes:** Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes

**Modificaciones/Adendas:** Esta funcionalidad permite modificar el pliego de condiciones del Proceso.

**Eventos del proceso:** El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.



### 2.3.2. Etapa de Selección

De acuerdo con la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, en la etapa de selección del contratista se deberán elaborar, expedir o conservar los siguientes documentos:

**Acto de Apertura del Proceso de Selección.** El acto por el que se dé apertura al proceso de selección contractual, será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica y firmado por el Director General.

**Pliego de Condiciones Definitivo.** Los Subdirectores, el Secretario General, los Jefes de Oficina o el Asesor de Dirección General, según sea el caso, y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tendrán a su cargo el ajuste del documento de pliego de condiciones, cada uno, en su componente respectivo. El documento final deberá ser registrado en la plataforma SECOP II.

**Adendas.** Las modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos las proyectará la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las observaciones presentadas respecto del referido documento y a las respuestas proyectadas por las áreas responsables. Las adendas deberán ser firmadas por el Director General y subidas en la plataforma SECOP II, a través del Área de Trabajo del Proceso, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	



**Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos.** En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de asignación de riesgos (física o virtual) y de proyectar el acta en la que constarán los datos de los asistentes, así como las intervenciones u observaciones realizadas durante la diligencia; para lo anterior, se contará con el apoyo del funcionario que elabore los respectivos estudios y documentos previos del proceso de contratación.

**Acta de Audiencia de Sorteo.** En los procesos de selección abreviada por menor cuantía en los que se cumplan los requisitos previstos por la ley, el abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica, se encargará de coordinar la audiencia de sorteo (física o virtual) para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes se continuará el respectivo proceso; una vez efectuado dicho trámite, el abogado deberá proyectar el acta en la que conste la actuación, que deberá ser firmada por los asistentes, y se deberá hacer el registro de dicho evento en la plataforma SECOP II por parte del funcionario de planta designado para dicha labor.

**Acto de Cierre del Proceso y Constancia de Recibo de Propuestas.** En atención al tipo de proceso contractual del que se trate y en la fecha prevista en el cronograma de actividades registrado en la plataforma SECOP II, el funcionario responsable deberá proceder con la apertura de sobres a través del Área de Trabajo del Proceso, generando el listado de proveedores con el detalle de fecha y hora de llegada de cada oferta, que deberá ser publicado en la misma plataforma.

**Requerimiento al Oferente para la Sustentación del Valor Ofrecido.** El funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación, con el apoyo de la Subdirección Financiera, deberá proyectar el requerimiento dirigido a aquellos proponentes cuyo ofrecimiento económico parezca artificialmente bajo, a fin de que expliquen las razones que sustentan el valor de su oferta. Este requerimiento será realizado a través del espacio de Mensajes del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II, por el personal autorizado para estos fines de la Oficina Asesora Jurídica.

**Conformación Comité Evaluador.** Para la evaluación de los ofrecimientos en los distintos procesos de selección, se deberá conformar un Comité Evaluador, en el acto administrativo de apertura. El Comité siempre deberá estar integrado por: i) el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, que puede estar acompañado de funcionario (s) de planta y/o contratista (s) vinculado (s) a la respectiva dependencia; ii) el Subdirector Financiero, que puede estar acompañado de un funcionario (s) de planta y/o contratista (s) vinculado (s) a la respectiva dependencia; iii) Funcionario o contratista del área de contratación de

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

la Oficina Asesora Jurídica, que puede estar acompañado de abogado (s) de planta y/o contratista (s) vinculado (s) a la respectiva dependencia; iv) cualquier otro funcionario y/o contratista, cuya participación resulte pertinente en virtud de sus funciones u obligaciones.



**Informe de Evaluación.** El informe de evaluación de las ofertas deberá ser elaborado y firmado por el Comité Evaluador designado para el respectivo proceso. Una vez listo el formato estructurado para realizar el informe de evaluación, deberá ser publicado en el espacio de Informes de Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

La Subdirección Financiera tendrá la responsabilidad de la revisión y aprobación de la propuesta económica y de la aplicación de la formula establecida en el pliego de condiciones para la asignación de puntaje en el componente económico, en los procesos que sea requerida.

**Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación.** Las observaciones que se presenten oportunamente a través de la plataforma SECOP II, frente al contenido del informe de evaluación, deberán ser revisadas y respondidas por el evaluador que corresponda atendiendo a su contenido jurídico, administrativo, técnico o financiero; dichas respuestas deberán ser publicadas en el espacio Informes del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II, por la Oficina Asesora Jurídica.

**Informe de Adjudicación.** Una vez respondidas las observaciones formuladas al informe de evaluación, el abogado de apoyo designado para el Jefe de Oficina Asesora Jurídica y/o el abogado designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, se encargará de organizar la consolidación del informe final; surtido lo anterior y obtenidos los resultados finales, el funcionario autorizado para ello deberá registrar la información en el espacio Informes del Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso, en la plataforma SECOP II.

**Acta de Audiencia de Adjudicación.** En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de adjudicación (física o virtual), con el apoyo de los funcionarios que elaboraron los respectivos estudios y documentos previos del proceso de contratación, y de los funcionarios de la Subdirección Financiera que aprobaron el análisis del sector económico y el presupuesto del proceso; el documento en el que conste lo ocurrido en la audiencia, deberá ser suscrito por todos los que participen en la misma.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

**Acta de Subasta Inversa.** En los procesos de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la audiencia de subasta (física o virtual) estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; en caso de efectuarse de forma virtual, se contará con el apoyo del área de sistemas.

La subasta puede efectuarse en el espacio Subasta Electrónica del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II y, una vez finalizada, deberán publicarse los resultados en la misma plataforma, por el personal autorizado.

También, podrá realizarse la audiencia de forma externa en la Entidad, caso en el que el acta en la que conste dicha diligencia será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, y deberá ser suscrita por todos los que participen en la misma; en este último caso, los resultados de la audiencia deberán publicarse en la plataforma SECOP II por el funcionario autorizado para estos fines, en el espacio Informes del Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso.



**Acta de Audiencia de Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado.** En los procesos de Selección abreviada para la enajenación de bienes del estado, la audiencia de enajenación (física o virtual) estará a cargo de la Oficina Jurídica, y el acta en la que conste dicha diligencia será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación; este documento deberá ser suscrito por todos los que participen en la audiencia y publicado en la plataforma SECOP II.

**Acto Administrativo de Adjudicación.** La proyección del acto administrativo de adjudicación de los procesos contractuales, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y el documento será firmado por la Dirección General; el respectivo documento deberá ser publicado en el espacio de Informes del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II, por el funcionario autorizado para estos fines.

**Declaratoria de Desierto del Proceso.** La proyección del acto administrativo de declaratoria de desierto de los procesos contractuales, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y el documento será firmado por la Dirección General; el respectivo documento deberá ser publicado en el espacio de Mensajes del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II, por el funcionario autorizado para estos fines.

**Acto de Aceptación de Oferta.** En los procesos de selección por mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica y suscrita por el Director General. El documento deberá ser publicado en el

Página 36 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

espacio Informes Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

**Expediente Contractual.** Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Etapa de Selección, la Oficina Asesora Jurídica verificará que la persona de apoyo encargada del proceso, haya conformado correctamente el expediente electrónico en Secop II e informará a la Secretaría General para la constitución, a través del área de sistemas del expediente en la plataforma que disponga la entidad.

### 2.3.2.1. Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Selección



DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General.
<b>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
<b>ADENDAS</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Dirección General.
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS</b>	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes.
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO</b>	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes.
<b>ACTO DE CIERRE DEL PROCESO Y CONSTANCIA DE RECIBO DE PROPUESTAS</b>	Este documento se genera automáticamente en la plataforma SECOP II al abrir los ofrecimientos recibidos; el funcionario autorizado para estos fines, dependerá del tipo de proceso de contratación del que se trate y del flujo de aprobación determinado por la entidad para el mismo.	
<b>REQUERIMIENTO AL OFERENTE PARA LA</b>	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>SUSTENTACIÓN DEL VALOR OFRECIDO</b>		previos, con el apoyo la Subdirección Financiera. Financieras.
<b>CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR</b>	Elaboración acto administrativo de apertura	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Dirección General.
<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Elaboración	Miembros del Comité Evaluador.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Elaboración	Evaluador respectivo.
	Firma	Evaluador respectivo.
<b>INFORME DE ADJUDICACIÓN</b>	Consolidación	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN</b>	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Todos los partícipes.
<b>ACTA DE SUBASTA INVERSA EXTERNA</b>	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Todos los partícipes.
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO</b>	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Todos los partícipes.
<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Dirección General.
<b>ACTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Dirección General.



**2.3.2.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa**

Página 38 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

**de Selección, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II**

LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora jurídica.	Oficina Asesora Jurídica
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ADENDAS	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
RESPUESTA A OBSERVACIONES	i. Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación,	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	



	contenidos en los documentos previos.	
<b>APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Miembro del comité evaluador que corresponda proyectar. Oficina Asesora Jurídica pública.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>INFORME DE ADJUDICACIÓN</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para la adjudicación del proceso.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA – OBRAS</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>ADENDAS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES</b>	i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera,	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.





	cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.	
<b>APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Miembro del Comité Evaluador que corresponda. Oficina Asesora Jurídica Pública.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>INFORME DE ADJUDICACIÓN</b>	Comité Evaluador	
<b>CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.

<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</b>	i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>REGISTRO DE RESULTADOS SORTEO<sup>13</sup></b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE PROVEEDORES ESCOGIDOS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>ADENDAS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE</b>	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.

<sup>13</sup> Aplica para los casos con sorteo y sin sorteo



	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Comité Evaluador.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE OFERTAS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>SOLICITAR SUBSANACIONES</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Miembro del comité evaluador que corresponda, por la naturaleza de lo observado. Oficina Asesora Jurídica pública.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para declarar desierto el proceso.
<b>INFORME DE ADJUDICACIÓN</b>	Comité Evaluador	Autorizados en la plataforma para la adjudicación del proceso.
<b>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ACTUALIZACIÓN BORRADOR PLIEGO DE CONDICIONES</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma.
<b>PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>ADENDAS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>APERTURA OFERTAS / ACTA DE CIERRE</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma.
<b>VERIFICACIÓN DE OFERTAS / SOLICITUD DE SUBSANACIONES</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma.
<b>PUBLICACIÓN INFORME HABILITANTE</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma.
<b>RESPUESTA OBSERVACIONES INFORME HABILITANTE</b>	Miembro del comité evaluador que corresponda, por la naturaleza de lo observado. Oficina Asesora Jurídica publica	Autorizados en la plataforma.
<b>DECLARATORIA DESIERTA</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma.
<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>EDITAR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</b>	Jefe de Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>ADENDAS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
<b>RESPONDER OBSERVACIONES AL PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</b>	i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la	



	Subdirección Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.	
<b>APERTURA SOBRE HABILITANTE Y ACTA DE CIERRE</b>	i. Jefe de Oficina Asesora jurídica.  ii. Abogados internos o externos designados por la Oficina Asesora Jurídica	
<b>APERTURA SOBRE TÉCNICO</b>	Oficina Asesora jurídica.	
<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Oficina Asesora jurídica.	
<b>PUBLICACIÓN DE OFERTAS</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>DECLARATORIA DESIERTA</b>	Oficina Asesora jurídica.	
<b>SOLICITAR SUBSANACIONES</b>	Oficina Asesora jurídica.	
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL</b>	Miembro del comité evaluador que corresponda, por la	

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	naturaleza de lo observado. Oficina Asesora Jurídica pública.	
<b>APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO</b>	Oficina Asesora jurídica.	
<b>ADJUDICACIÓN</b>	Oficina Asesora jurídica.	
<b>MINIMA CUANTÍA</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL PROCESO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
<b>PUBLICACIÓN DE LISTA DE OFERENTES</b>	Oficina Asesora jurídica.	
<b>ADMITIR, EVALUAR Y SUBSANAR OFERTAS</b>	Comité evaluador	
<b>PRESENTAR INFORMES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Comité evaluador	Autorizados en la plataforma para la adjudicación del proceso.
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CREAR EL CONTRATO</b>	Oficina Asesora jurídica.	Autorizados en la plataforma para aprobar el contrato.

### 2.3.3. Etapa de Contratación

**Revisión Previa.** En los procesos de contratación directa los documentos que deberá aportar el futuro contratista para acreditar su idoneidad y/o experiencia,

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

serán revisados por la Oficina Asesora Jurídica a través de personal interno o externo de apoyo designado.

**Certificado de Idoneidad.** Previo a la contratación de personas naturales y jurídicas, el funcionario que haya elaborado los estudios y documentos previos, deberá expedir una certificación en la que conste si la persona natural o jurídica a vincularse por contrato, es idónea para la ejecución de las actividades contratadas o convenidas, según sea el caso.

**Contrato.** El contrato a suscribirse será electrónico y la firma del mismo se efectuará, a través de su aceptación, en la plataforma SECOP II.

**Copia del contrato y Link del Expediente Contractual.** Firmado el contrato por el Director General, el abogado de apoyo encargado del proceso contractual remitirá copia del clausulado del contrato y del link de acceso al expediente contractual a la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica, para que se proceda con la solicitud de expedición del registro presupuestal y con los trámites de afiliación del contratista al régimen de riesgos laborales, cuando así proceda.



**Copia de Escritura Pública de Adquisición o Enajenación de Bienes.** En los casos de procesos de contratación cuya finalidad sea la adquisición o enajenación de bienes, la escritura pública a través de la que se protocolice el negocio jurídico, será revisada por el abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, quien la remitirá al Asesor de la Dirección para aprobación y posterior firma del Director General.

**Expedición del Registro Presupuestal.** Una vez suscrito el contrato y por solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Financiera tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y control de la expedición del respectivo registro presupuestal. Este documento debe ser publicado en la plataforma SECOP II como información presupuestal del contrato.

**Aprobación de las Garantías.** Las garantías constituidas a favor de la Entidad, en virtud de los requerimientos incluidos en los contratos o convenios suscritos, según sea el caso, serán revisadas por la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por la Dirección General en la plataforma SECOP II.

**Verificación de Afiliación en el Sistema de Riesgos Laborales.** En los casos de contratación con personas naturales, antes de darse inicio a la ejecución del respectivo contrato, el supervisor designado, según el caso, verificará que el

Página 47 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

contratista haya formalizado su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Expediente Contractual.** La Oficina Asesora Jurídica, verificará que hasta esta etapa se haya conformado el expediente contractual en Secop II y remitirá a la Secretaría General el aviso para conformación, a través del área de sistemas del expediente en la plataforma con que cuente la entidad.



### 2.3.3.1 Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Contratación

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD</b>	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Firma	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
<b>CONTRATO</b>	Proyección (clausulado)	Oficina Asesora Jurídica
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesora de Dirección General.
	Firma	Dirección General.
<b>EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	Coordinación, Elaboración y Firma	Subdirección Financiera.
<b>APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS</b>	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Director General.

### 2.3.3.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Contratación, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II

## LICITACIÓN PÚBLICA





	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	



PASO A PASO <sup>14</sup>	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora Jurídica Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA - OBRAS</b>		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica	Autorizados en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora Jurídica y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE	OBSERVACIONES

<sup>14</sup> [GUIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES - Bing](#)

<b>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>MINIMA CUANTÍA</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesora de Dirección General	Autorizado en la plataforma para estos fines.
<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Autorizado en la plataforma para estos fines.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	

#### 2.3.4. Etapa de Ejecución



**Designación de supervisión para el seguimiento al cumplimiento de contratos y convenios.** De conformidad con lo indicado en los estudios previos y en el respectivo contrato o convenio, una vez suscrito el acuerdo, en la plataforma SECOP II los supervisores designados asumen la competencia del manejo del expediente contractual.

Si resulta necesario durante la ejecución del contrato o convenio, según sea el caso, realizar cambios en la designación de la supervisión, ésta se hará por parte del Director General mediante acta que así lo establezca.

**Contratación de Interventoría para el seguimiento al cumplimiento de los contratos.** En aquellos casos en los que la norma así lo exija o en los que las actividades contratadas sean especializadas, es decir, que para el seguimiento de su ejecución se requiera de conocimientos técnicos especializados específicos, la Entidad deberá, a través de un proceso de contratación, vincular los servicios de interventoría requeridos para realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los respectivos contratistas. Para el desarrollo de dicho proceso, se tendrán en cuenta los flujos descritos en el presente Manual.

**Acta de Inicio.** Con el fin de determinar la fecha exacta en la que se dará inicio a la ejecución de las obligaciones pactadas, se proyectará por parte del supervisor designado y/o el interventor contratado, para hacer seguimiento al cumplimiento del contrato o convenio, un acta de inicio del mismo, en los contratos que así se requiera, que deberá ser firmada por el supervisor o interventor, según el caso, y por el respectivo contratista. El acta de inicio no será necesaria para los contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales. En estos casos, la fecha de iniciación del contrato será el día siguiente a la fecha en la que se registre en la plataforma SECOP II el registro presupuestal y la afiliación al régimen de riesgos laborales, cuando así corresponda.

**Verificación de la Constitución de Patrimonios Autónomos para el Manejo de Anticipos.** En aquellos casos en los que resulte exigible, el supervisor y/o interventor designado o contratado para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, según sea el caso, deberá verificar que el contratista

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	



constituya el patrimonio autónomo a través del que se administrará el anticipo autorizado, de conformidad con los términos y condiciones establecidos para ello en los pliegos de condiciones y/o en el respectivo contrato. Los documentos soporte de este requerimiento, deberán ser registrados en la plataforma SECOP II.

**Informes de la ejecución contractual.** Los contratistas deberán presentar los informes de ejecución o de actividades, de conformidad con lo señalado en el respectivo contrato o convenio con relación a la forma y oportunidades de presentación, ante el supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso, para su revisión. Para ello, el supervisor deberá tener presente lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. y el numeral 1.3. de la Circular Única de Colombia, en el sentido que “...los documentos que no son generados en línea, el SECOP II y la TVEC permiten su publicidad. Para ello, se aplicará la misma regla de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición, conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015”.

**Informes de Supervisión o Interventoría.** Revisados los informes presentados por los contratistas, el supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso, deberá proyectar su informe de seguimiento, en el que deberá dejar constancia, si así es procedente, del recibo a satisfacción de los servicios, bienes u obras contratados.

**Eventualidades de contratos.** En los casos en que la Entidad deba: i) suspenderlo, ii) reactivarlo, iii) interpretarlo o modificarlo, iv) adicionar su valor, v) reducir su valor, vi) cesionarlo, vii) prorrogar su tiempo de duración, viii) terminarlo (normal o anormalmente), ix) caducarlo; dicha actuación deberá proyectarse y/o registrarse y publicarse, con sus documentos soportes, por parte del funcionario autorizado para ello de acuerdo con el flujo de aprobación del respectivo proceso, en el espacio Contrato en la plataforma SECOP II, previa aprobación y/o firma del Director General.

**Modificaciones o actualizaciones de garantías.** En los casos en los que resulte necesario realizar modificaciones, ajustes o actualizaciones a las garantías constituidas por los proveedores a favor de la Entidad, los supervisores de los respectivos contratos deberán velar que así lo hagan los contratistas e informarán a la Oficina Asesora Jurídica, una vez se hayan cargado tales modificaciones de las garantías en secop II, para que ésta proceda a su revisión y aprobación por la Dirección General.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

La Oficina Asesora Jurídica no será responsable por aprobaciones tardías a garantías contractuales, si no son reportadas las modificaciones de las mismas, por parte del supervisor del respectivo contrato.

**Liquidación.** Finalizado el término de ejecución del contrato y dentro de los tiempos legales, siempre que el trámite resulte procedente o que sea necesario para el esclarecimiento de la situación financiera del contrato, se efectuará el trámite de liquidación contractual por parte del supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso. El documento debe ser suscrito por el supervisor o interventor designado o contratado, por el Director General y por el contratista.

Efectuada la liquidación, el supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso, realizará la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de dicho trámite o del contrato mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere, iii) ajustes y/o efectividad de garantías, entre otros.

La liquidación deberá ser registrada en el espacio Contrato en la plataforma SECOP II, por el funcionario o contratista aprobado para estos fines.



**Constancia de Cierre del Expediente del Proceso de Contratación.** Una vez cumplidas todas las fechas asociadas al contrato, incluidas las del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor designado, deberá anunciar de la ocurrencia de dicha circunstancia a la Oficina Asesora Jurídica, a fin que se genere el cierre del proceso de contratación.

Se debe proceder con el cierre del expediente contractual, por parte del funcionario autorizado para ello, en el espacio Contrato en la plataforma SECOP II, con aprobación del Director General.

#### 2.3.4.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Ejecución.

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	Designación	Director General.
	Firma	Dirección General.

<b>CONTRATACIÓN DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS</b>	Dirección y desarrollo del proceso de contratación para la adquisición de los servicios	Líder de la dependencia en la que se genere la necesidad y Oficina Asesora Jurídica. Conforme flujogramas de los procesos de selección.
<b>ACTA DE INICIO</b>	Elaboración	Supervisor e interventor, designado o contratado.
	Firma	Supervisor o Interventor y Contratista.
<b>VERIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS</b>	Verificación	Supervisor e interventor, designado o contratado.
<b>INFORMES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Elaboración y firma	Contratista.
<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA</b>	Elaboración y firma	Supervisor e interventor, designado o contratado.
<b>MODIFICACIONES DE CONTRATOS</b>	Elaboración	Supervisor o interventor, designado o contratado.
	Aprobación	Oficina Asesora Jurídica y Dirección General.
<b>MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE GARANTÍAS</b>	Revisión	Oficina Asesora jurídica
	Aprobación	Dirección General.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Elaboración	Supervisor e interventor, designado o contratado.
	Firma	Supervisor e interventor, designado o contratado, Director General y contratista.
<b>CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Comunicación	Subdirecciones, Secretaría General, Asesor de Dirección General y Jefes de Oficinas.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

	Cierre Expediente Digital y/o físico	Oficina Asesora Jurídica
--	--------------------------------------	--------------------------

## 2.4 Trazabilidad de las actuaciones o trámites administrativos, por etapas, en los distintos procesos de selección contractual

### TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIÓN PÚBLICA		
ETAPA DE PLANEACIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
<b>APOYO INICIAL</b>	Oficina Asesora Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	ELABORACIÓN: Subdirectores o Secretario General o el Asesor de Dirección General o Jefes de Oficinas, según sea el caso.	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) proyecto de pliego de condiciones, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud certificado de viabilidad, vii) aviso de convocatoria, viii) repuesta a observaciones





	<p>REVISIÓN: Oficina Jurídica (5 días hábiles).</p> <p>FIRMA: Subdirectores o Secretario General o el Asesor de Dirección General o Jefes de Oficinas, según sea el caso</p>	<p>formuladas al pliego de condiciones.</p>
<b>ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	
<b>CREAR PROCESO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora Jurídica.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO</b>	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la	Espacio habilitado en la plataforma SECOP II, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de

	funcionalidad respectiva.	Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) de talle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		
<b>EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS</b>	Elaboración: Oficina Jurídica.  Firma: Partícipes de la audiencia.	
<b>ADENDAS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</b>	Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.

	Dirección General, o la Subdirección Financiera, según sea el caso	
<b>APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE</b>	Secretaría General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR</b>	Proyección: Oficina Jurídica.  Firma: Dirección General	
<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Elaboración y firma: Miembros del Comité Evaluador	
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Evaluador competente, atendiendo a la naturaleza del contenido de la observación.	
<b>INFORME DE ADJUDICACIÓN</b>	Secretaría General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN</b>	Elaboración: Oficina Jurídica.  Firma: Partícipes de la audiencia.	
<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO</b>	Proyección: Oficina Jurídica.  Firma: Dirección General.	
<b>ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>		

<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>	Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	SOLICITUD: Oficina Jurídica.  EXPEDICIÓN: Subdirección Financiera.	
<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>		
<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA</b>	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.  MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su contratación.

	inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	
<b>ACTA DE INICIO</b>	<p>PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado</p> <p>FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.</p>	
<b>SEGUIMIENTO</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
<b>INFORMES DE EJECUCIÓN</b>	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)</b>	Interventor y/o Supervisor designado.	
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

	estudios y documentos previos.	modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.
	REVISIÓN: Oficina Asesora Jurídica componente jurídico.  FIRMA: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.	
<b>MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
<b>CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.

**TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía**

<b>CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía ETAPA DE PLANEACIÓN</b>
--

PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
<b>APOYO INICIAL</b>	Oficina Asesora Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	<p><b>ELABORACIÓN:</b> Subdirector, Secretario General, Asesor de Dirección General, Jefes de Oficinas y la Subdirección Financiera, según sea el caso.</p> <p><b>REVISIÓN:</b> Oficina Jurídica (5 días).</p> <p><b>FIRMA:</b> Subdirector, Secretario General, Asesor de Dirección General, Jefes de Oficinas y la Subdirección Financiera, según sea el caso.</p>	<p>Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) proyecto de pliego de condiciones, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) aviso de convocatoria, viii) repuesta a observaciones formuladas al pliego de condiciones.</p>

<b>ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	Oficina Jurídica.	Asesora	
<b>CREAR PROCESO</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Jurídica.	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Jurídica.	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>RESPUESTA OBSERVACIONES AL BORRADOR DE PLIEGOS</b>	i) Oficina Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.		
<b>ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO</b>	Funcionario autorizado	de	Espacio habilitado en la plataforma SECOP II,



	acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS</b>	ELABORACIÓN: Oficina Asesora Jurídica  FIRMA: Partícipes de la audiencia.	
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</b>	i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera, cuando	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.



	las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.	
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO</b>	ELABORACIÓN: Oficina Asesora Jurídica.  FIRMA: Los participantes de la audiencia.	El trámite puede surtirse física o virtualmente.
<b>REGISTRO DE RESULTADOS SORTEO</b>	Oficina Asesora Jurídica	El trámite puede surtirse física o virtualmente. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE PROVEEDORES ESCOGIDOS</b>	Oficina Asesora Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II

<b>ADENDAS</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR</b>	PROYECCIÓN: Oficina Jurídica.	Asesora	
	FIRMA: Dirección General		
<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	ELABORACIÓN Y FIRMA: del Evaluador	Miembros del Comité	
<b>PUBLICACIÓN DE OFERTAS</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>SOLICITAR SUBSANACIONES</b>	comité evaluador		Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Evaluador competente, atendiendo a la naturaleza del contenido de la observación.		

<b>INFORME DE ADJUDICACIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN</b>	ELABORACIÓN: Oficina Asesora Jurídica.  FIRMA: Partícipes de la audiencia.	
<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO</b>	PROYECCIÓN: Oficina Asesora Jurídica.  FIRMA: Dirección General.	
<b>ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>	Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	SOLICITUD: Oficina Asesora Jurídica EXPEDICIÓN: Subdirección Financiera.	
<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>		
<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA</b>	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar

		los trámites administrativos para su vinculación.
	MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	
<b>ACTA DE INICIO</b>	PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado  FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.	
<b>SEGUIMIENTO</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
<b>INFORMES DE EJECUCIÓN</b>	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.

<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA (RECIBO A SATISFACCIÓN)</b>	Interventor y/o Supervisor contratado designado. o	
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	<p><b>ELABORACIÓN:</b> Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p><b>REVISIÓN:</b> Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p><b>FIRMA:</b> Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.
<b>MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	Secretaría General y Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
<b>CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Oficina Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

**TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, SUBASTA INVERSA**

<b>CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, subasta inversa</b>		
<b>ETAPA DE PLANEACIÓN</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>APOYO INICIAL</b>	Oficina Asesora Jurídica	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	ELABORACIÓN: Subdirectores, Secretario General, Jefe de Oficinas, Asesor de Dirección General, según sea el caso.	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) proyecto de pliego de condiciones, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) aviso de convocatoria, viii) repuesta a observaciones



	REVISIÓN: Oficina Asesora Jurídica (5 días).	formuladas al pliego de condiciones.
	FIRMA: Subdirectores, Secretario General, Jefe de Oficinas, Asesor de Dirección General, según sea el caso	
<b>ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	
<b>CREAR PROCESO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>RESPUESTA OBSERVACIONES AL BORRADOR DE PLIEGOS</b>	i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.



	Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.	
<b>ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO</b>	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma SECOP II, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.

<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS</b>	Elaboración: Oficina Asesora Jurídica. Firma: Partícipes de la audiencia.	
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</b>	i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso	

	de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.	
<b>ADENDAS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>APERTURA OFERTAS / ACTA DE CIERRE</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>VERIFICACIÓN DE OFERTAS / SOLICITUD DE SUBSANACIONES</b>	Elaboración y firma: Miembros del Comité Evaluador	
<b>PUBLICACIÓN INFORME HABILITANTE</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>RESPUESTA OBSERVACIONES INFORME HABILITANTE</b>	Evaluador competente, atendiendo a la naturaleza del contenido de la observación.	
<b>AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA</b>	Oficina Asesora Jurídica	El trámite puede surtirse física o virtualmente.
<b>ACTA DE AUDIENCIA</b>	Elaboración: Oficina Asesora Jurídica Firma: Partícipes de la audiencia.	

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO</b>	Proyección: Oficina Asesora Jurídica Firma: Dirección General.	
<b>ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>	Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	SOLICITUD: Oficina Asesora Jurídica EXPEDICIÓN: Subdirección Financiera	
<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General y Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>		
<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA</b>	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.  MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su vinculación.

	inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	
<b>ACTA DE INICIO</b>	<p>PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado</p> <p>FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.</p>	
<b>SEGUIMIENTO</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
<b>INFORMES DE EJECUCIÓN</b>	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)</b>	Interventor y/o Supervisor contratado designado.	
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción

	documentos previos.	de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.
	REVISIÓN: Oficina Asesora Jurídica componente jurídico.	
	FIRMA: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.	
<b>MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
<b>CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

**TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL – CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO**

**CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO  
ETAPA DE PLANEACIÓN**

PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
<b>APOYO INICIAL</b>	Oficina Asesora Jurídica	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	<p><b>ELABORACIÓN:</b> Subdirectores, Secretario General, Jefe de Oficinas, Asesor de Dirección General, según sea el caso.</p> <p><b>REVISIÓN:</b> Oficina Asesora Jurídica (5 días).</p> <p><b>FIRMA:</b> Subdirectores, Secretario General, Jefe de Oficinas,</p>	<p>Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) proyecto de pliego de condiciones, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) Aviso de convocatoria, viii) repuesta a observaciones formuladas al pliego de condiciones.</p>

	Asesor de Dirección General, según sea el caso	
<b>ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	
<b>CREACIÓN DEL PROCESO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PLIEGO BORRADOR</b>	i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por la Subdirección Financiera, cuando las observaciones	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.



	se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el área donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.	
<b>AREA DE TRABAJO DEL PROCESO</b>	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma SECOP II, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		



<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>EDITAR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y DE ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>ADENDAS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>RESPONDER OBSERVACIONES AL PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</b>	Subdirectores, Secretario General, Asesor de Dirección General y Jefes de Oficinas, según sea el caso.	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.
<b>APERTURA SOBRE HABILITANTE Y ACTA DE CIERRE</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>APERTURA SOBRE TÉCNICO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II

<b>CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR</b>	Proyección: Oficina Asesora Jurídica Firma: Dirección General	
<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Elaboración y firma: Miembros del Comité Evaluador	
<b>PUBLICACIÓN DE OFERTAS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>DECLARATORIA DESIERTA</b>	Proyección: Oficina Asesora Jurídica Firma: Dirección General.	
<b>SOLICITAR SUBSANACIONES</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Evaluador competente, atendiendo a la naturaleza del contenido de la observación.	
<b>APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>ADJUDICACIÓN</b>	Elaboración: Oficina Asesora Jurídica	

	Firma: Partícipes de la audiencia.	
<b>ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ENVIO DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>	Director General	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
<b>EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	SOLICITUD: Oficina Asesora Jurídica EXPEDICIÓN: Sbdirección Financiera.	
<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Asesor de Dirección General	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA</b>	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites

		administrativos para su vinculación.
	MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	
<b>ACTA DE INICIO</b>	PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado  FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.	
<b>SEGUIMIENTO</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
<b>INFORMES DE EJECUCIÓN</b>	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.

<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado.	
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	<p><b>ELABORACIÓN:</b> Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p><b>REVISIÓN:</b> Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p><b>FIRMA:</b> Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>	<p>Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.</p>
<b>ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General	
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
<b>CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

### TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - MINIMA CUANTÍA



<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>		
<b>ETAPA DE PLANEACIÓN</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>APOYO INICIAL</b>	Oficina Asesora Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	<p><b>ELABORACIÓN:</b> Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina, Asesor de Dirección General, según sea el caso.</p> <p><b>REVISIÓN:</b> Oficina Asesora Jurídica (5 días).</p> <p><b>FIRMA:</b> Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina, Asesor de Dirección General, según sea el caso.</p>	<p>Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) Invitación pública, viii) respuesta a observaciones formuladas a la invitación pública.</p>
<b>ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O DE CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	

<b>CREAR EL PROCESO</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>EDITAR EL PROCESO</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICAR EL PROCESO</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>MODIFICAR EL PROCESO</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL PROCESO</b>	Oficina Jurídica.	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
<b>PUBLICACIÓN DE LISTA DE OFERENTES</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II





<b>CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR</b>	<p>PROYECCIÓN: Oficina Asesora Jurídica</p> <p>FIRMA: Dirección General</p>	
<b>ADMITIR, EVALUAR Y SOLICITAR SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	<p>ELABORACIÓN Y FIRMA DE LA ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS: Miembros del Comité Evaluador.</p> <p>SOLICITAR SUBSANACIONES: Comité Evaluador</p>	<p>Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II</p>
<b>PRESENTAR INFORMES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Comité Evaluador	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
<b>ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>REVISIÓN PREVIA</b>	Oficina Asesora Jurídica	Se hará revisión de los documentos que deberá aportar el futuro contratista para acreditar su idoneidad y/o experiencia; la revisión será efectuada por la Oficina Asesora Jurídica a través del abogado, o contratista de apoyo designado.
<b>ENVIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica y Asesor de Dirección General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.

<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>	Director General.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	SOLICITUD: Oficina Asesora Jurídica EXPEDICIÓN: Subdirección Financiera.	
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	REVISIÓN: Oficina Asesora Jurídica.  APROBACIÓN: Dirección General.	
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA</b>	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.  MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su vinculación.
<b>ACTA DE INICIO</b>	PROYECCIÓN: Interventor y/o	

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

	Supervisor, contratado o designado	
	FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.	
<b>SEGUIMIENTO</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
<b>INFORMES DE EJECUCIÓN</b>	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado.	
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.  REVISIÓN: Oficina Asesora Jurídica	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

	componente jurídico.	
	FIRMA: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.	
<b>MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General.	
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
<b>CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

### TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DIRECTA

<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		
<b>ETAPA DE PLANEACIÓN</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>APOYO INICIAL</b>	Oficina Asesora Jurídica	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	ELABORACIÓN: Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina,	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) avalúo de



	<p>Asesor de Dirección General, según sea el caso.</p> <p>REVISIÓN: Oficina Asesora Jurídica (5 días).</p> <p>FIRMA: Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina, Asesor de Dirección General, según sea el caso.</p>	<p>bienes inmuebles y muebles (cuando se requiera), iv) análisis del sector económico y de los oferentes, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) autorización expresa para la suscripción de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (cuando así se requiera y la contratación sea directa), viii) invitación pública dirigida a personas jurídicas, ix) acto administrativo de justificación (cuando así se requiera), x) acto administrativo de declaración de urgencia manifiesta (cuando sea el caso).</p>
<b>ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O DE CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica	
<b>CREAR EL PROCESO</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.

<b>EDITAR EL PROCESO</b>	Oficina Jurídica.	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>PUBLICAR EL PROCESO</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>MODIFICAR EL PROCESO</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CREAR EL CONTRATO</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>ETAPA DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>REVISIÓN PREVIA</b>	Oficina Jurídica	Asesora	Se hará revisión de los documentos que deberá aportar el futuro contratista para acreditar su idoneidad y/o experiencia; la revisión será efectuada por la Oficina Asesora Jurídica.
<b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD</b>	ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.		
<b>ENVIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO</b>	Oficina Jurídica.	Asesora	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II, salvo cuando se trate de la adquisición o enajenación de bienes.  NOTA: para la adquisición o enajenación de bienes, la escritura pública a través de la que se protocolice el negocio jurídico, será revisada por el abogado de apoyo designado por la

	Oficina Jurídica, quien la remitirá al Asesor de la Dirección para aprobación y posterior firma del Director General.	
<b>APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	Oficina Asesora Jurídica.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>	Director General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
<b>EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	SOLICITUD: Oficina Asesora Jurídica  EXPEDICIÓN: Subdirección Financiera.	
<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	REVISIÓN: Oficina Asesora Jurídica.  APROBACIÓN: Oficina Asesora Jurídica y Dirección General.	
<b>VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES</b>	Interventor y/o supervisor, según el caso.	Para contratación suscrita con personas naturales, con periodo de ejecución superior a quince (15) días.
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>		
<b>PASO A PASO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA</b>	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su vinculación.

	MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	
<b>ACTA DE INICIO</b>	PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado  FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.	
<b>SEGUIMIENTO</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
<b>INFORMES DE EJECUCIÓN</b>	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)</b>	Interventor y/o Supervisor contratado o designado.	





	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	<p><b>ELABORACIÓN:</b> Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p><b>REVISIÓN:</b> Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p><b>FIRMA:</b> Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>	<p>Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.</p>
<b>MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>	Oficina Asesora Jurídica.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
<b>ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS</b>	Oficina Asesora Jurídica y Director General.	
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	Este paso solo procederá en esta modalidad de selección, cuando resulte procedente, en virtud del estado de ejecución del contrato al momento de su terminación.
<b>CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Oficina Asesora Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

#### 2.4. Asuntos Varios de la Gestión Contractual

Página 97 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

A continuación, la Entidad presenta algunos aspectos especiales, necesarios para el desarrollo de sus procesos de contratación, aplicables a todas las modalidades de selección contractual.

**Aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 996 de 2005 “Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”.** Al desarrollo de los trámites propios de la gestión contractual de la Entidad y de acuerdo con su naturaleza y ubicación en la estructura del Estado, le resultan aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, referentes a las restricciones a la contratación pública de forma previa a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso; en este sentido y como información importante para todos los partícipes de los procesos de contratación, se trae a colación la norma indicada:

*“(…) Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.*



*Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias (...)”<sup>15</sup>.*

Además de lo anterior, se dará aplicación a todas las disposiciones legales que se expidan y que se encuentren relacionadas.

**Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.** En la gestión de sus contratos la Entidad ejerce su vigilancia a través de un supervisor y/o interventor, designado o contratado, respectivamente. Esta vigilancia está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

<sup>15</sup> Artículo 33 de la Ley 996 de 2005

Página 98 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de la designación de un supervisor, cuando el seguimiento no es especializado. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. El supervisor designado tendrá la responsabilidad de ingresar el avance de la ejecución, de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato, en la plataforma SECOP II.

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de un interventor, cuando el seguimiento es especializado. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado.



**Comunicación con los oferentes y contratistas.** En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se establecerán los mecanismos y canales oficiales para el desarrollo de las comunicaciones que, durante el proceso, deban mantenerse entre los oferentes y la Entidad; así mismo, generada la relación contractual a través de la suscripción del respectivo contrato o convenio, el desarrollo de las comunicaciones que deban mantenerse entre la Entidad y sus contratistas, se efectuará a través del supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso.

Además de lo anterior, los proveedores y la Entidad podrán mantener comunicación a través de los diferentes espacios interactivos que ofrece el Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

**Procedimientos presupuestales, financieros y de pago.** En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los siguientes aspectos presupuestales, financieros y de pago:

- i) Origen de los recursos, determinado en el certificado de disponibilidad presupuestal.
- ii) Las vigencias futuras asociadas al proceso.
- iii) La forma de pago del contrato y plazo de pago de las facturas o cuentas de cobro.

Esta información deberá registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II por el funcionario autorizado; con posterioridad a la firma del

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

contrato se deberá agregar, en la misma plataforma, el respectivo registro presupuestal.

Para la presentación de las respectivas cuentas de cobro o facturas, según sea el caso, los contratistas deberán aportar:



- i) Informe de ejecución o de actividades, de conformidad con lo señalado en el contrato o convenio respecto a tiempos y forma de presentación.
- ii) Informe de supervisión o interventoría, según sea el caso, con el recibo a satisfacción de parte del supervisor o interventor designado o contratado. En el caso de contratos de obra, el contratista deberá aportar el informe de supervisión y de interventoría, con las actas de recibo parcial, o definitivo, y los recibidos a satisfacción.
- iii) Constancia del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, en el caso de personas naturales, correspondiente al período del ingreso; en el caso de personas jurídicas, certificación de paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal del contratista, según sea el caso, anexando las respectivas planillas de los aportes correspondiente al período del ingreso.

Las cuentas de cobro deberán ser presentadas ante el supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, quien deberá realizar la respectiva revisión y, de ser procedente, aprobar el pago y remitir la cuenta directamente a la Subdirección Financiera para su trámite y pago.

**Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios.** El supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, realizará la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la liquidación del contrato mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere; para el caso de ajustes y/o efectividad de garantías vigentes, el seguimiento estará a cargo del líder de la dependencia que recibe el servicio, bien u obra contratados.

**Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.** En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se preverá la aplicación de sanciones o multas al contratista, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Estos aspectos, además, deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II; la aplicación del procedimiento para la aplicación de sanciones o multas a los contratistas estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Página 100 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

**Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.** En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán señalar los mecanismos de solución de conflictos a los que se acudirá al presentarse controversias entre las partes contratantes. La defensa judicial de la Entidad y, por tanto, la administración de sus controversias contractuales estará a cargo de la Oficina Jurídica. Estos aspectos deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II.

**Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual.** En el desarrollo de sus procesos de contratación, para efectos de adelantar una gestión contractual transparente, con una adecuada planeación, con aplicación de prácticas anticorrupción, y bajo la utilización de herramientas electrónicas, la Entidad da aplicación a las disposiciones legales referenciadas en el numeral 1.7 del presente Manual.



Con relación a la transparencia y acceso a la información pública, la Gestión Contractual de la CRA se adelanta en la plataforma SECOP II y, en el desarrollo de sus trámites, da aplicación a la Ley 1712 de 2014 *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*.

Actualmente, la CRA cuenta con una estructura básica para la evaluación del cumplimiento de sus lineamientos estratégicos, las herramientas de gestión, y los mecanismos propios para la evaluación de sus procesos, integrados en su Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

**Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.** En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los mecanismos y canales oficiales para la participación de las veedurías ciudadanas y del público en general, en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que se adelanten, en cumplimiento de los postulados del Principio de Participación.

**Condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.** En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán determinar las condiciones y especificaciones de mercado de los servicios o bienes adquirirse, que permitan hacer efectivo el Principio de Libre Competencia durante el desarrollo del respectivo proceso de contratación.

Página 101 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

## 2.5. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios a Través de Proceso Competitivo, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L

De conformidad con las disposiciones contenidas Decreto 092 de 2017, y en atención a los lineamientos definidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente<sup>16</sup>, la CRA procede a definir el proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, y cuando el objeto del proceso de contratación no corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas.

Se podrán celebrar contratos y convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L, cuando se configuren las causales señaladas en el decreto 092 de 2017 para contratos con entidades sin ánimo de lucro y para convenios de asociación con las mismas. El proceso competitivo de selección de la E.S.A.L con la que se suscribirá el respectivo contrato o convenio, se regirá por las siguientes reglas:

**Iniciativa.** El proceso de contratación que nos ocupa podrá ser de iniciativa de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con aporte en dinero del 30% del valor del proyecto o no, lo cual no exonera a la CRA de surtir las etapas de planeación y selección que correspondan, descritas a continuación:



### 2.5.1. Planeación

2.5.1.1. **Expedición de autorización por el representante legal de la Entidad en caso de contrato de que trata el artículo 2 del Decreto 092 de 2017.** La autorización para iniciar el respectivo proceso de contratación debe ser solicitada por el líder de la dependencia en la que surja la necesidad y firmada o expedida por el Director General, quien no podrá delegar esta facultad<sup>17</sup>.

2.5.1.2. **Estudios y documentos previos.** Los estudios y documentos previos, contentivos de los elementos y características esenciales de la contratación, serán elaborados por el líder de la dependencia en la que

<sup>16</sup> [cce.guia.esal.pdf](http://cce.guia.esal.pdf) ([colombiacompra.gov.co](http://colombiacompra.gov.co))

<sup>17</sup> De conformidad con lo indicado en el artículo 2° del Decreto 092 de 2017

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

surja la necesidad y enviados junto con el análisis del sector y mercado (Elaborados por la Subdirección Financiera, conforme flujos de procesos de selección descritos en el presente documento) y CDP respectivo, a la Oficina Asesora Jurídica para revisión del componente jurídico de modalidad, requisitos de capacidad jurídica y garantías. Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para la publicación de la convocatoria pública.

## 2.5.2. Selección

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.



2.5.2.1. **Elaboración y publicación de Convocatoria Pública.** La Oficina Asesora Jurídica, con base en los estudios y documentos previos que le fueron remitidos, tendrá a su cargo la elaboración de la convocatoria.

La convocatoria se publicará por un término de un (1) día, para efectos de presentación de manifestaciones de interés.

2.5.2.2. **Recepción de manifestaciones de interés y observaciones formuladas al documento de convocatoria pública.** Dentro del término de un (1) día de la publicación de la convocatoria, los interesados podrán presentar manifestaciones de interés y formular observaciones, que deberán ser presentadas a través de Secop II.

En caso de haberse iniciado el proceso por iniciativa de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con aporte en dinero del 30% del valor del proyecto, la convocatoria irá encaminada a convocar otras entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto del proyecto, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

Página 103 de 111		
Proyectó: Ulises Buelvas Vengoechea. Asesor externo	Revisó: Paola Fontalvo López Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

Si el proceso se inició por iniciativa de la CRA y se recibe una sola manifestación de interés y ésta corresponde a un aporte en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, no se adelantará proceso competitivo y se adjudicará a la E.S.A.L. manifestante.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal adelantará el proceso competitivo desarrollado en este documento.

**2.5.2.3. Respuesta a las observaciones formuladas al documento de convocatoria pública y consolidación de manifestaciones de interés.** Dentro del término de un (1) día siguiente al vencimiento del término para presentar manifestación de interés, se consolidarán las mismas y se dará respuesta a las observaciones recibidas a la convocatoria.



**2.5.2.4. Recepción de ofertas.** Dentro del término de un (1) día siguiente a la consolidación de manifestaciones de interés y respuesta a las observaciones formuladas al documento de convocatoria pública, la Entidad recibirá las ofertas de las Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L interesadas en participar en el proceso competitivo, a través de Secop II.

**2.5.2.5. Evaluación de las ofertas.** Para la evaluación de los ofrecimientos recibidos, se deberá conformar un Comité Evaluador, mediante acto administrativo proyectado por la Oficina Asesora Jurídica y firmado por el Director General.  
El proceso de evaluación deberá surtirse Dentro del término de un (1) día siguiente al vencimiento del término para presentar ofertas.

**2.5.2.6. Traslado del informe de evaluación de ofertas y recibo de observaciones.** El informe de evaluación de las ofertas será publicado por un término de un (1) día, dentro del cual los proponentes podrán presentar observaciones, a través de la plataforma Secop II.

**2.5.2.7. Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación, consolidación de informe y adjudicación.** Las observaciones que se presenten frente al contenido del informe de evaluación deberán ser revisadas y respondidas por los integrantes del Comité Evaluador que tengan relación



	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

con las observaciones presentadas, dentro de un (1) día siguiente al vencimiento del término para presentarlas. La proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso competitivo, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y se publicará con la respuesta a las observaciones y la consolidación al informe de evaluación.

#### 2.5.2.8. **Adendas**

El cronograma de proceso podrá modificarse mediante Adendas al aviso de convocatoria.

#### 2.5.3. **Contratación**



**2.5.3.1. Contrato o convenio.** El contrato o convenio electrónico a suscribirse, según el caso, será electrónico y el anexo clausulado será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su aprobación. Este trámite deberá surtirse a través de la plataforma SECOP II.

**2.5.3.2. Expediente Contractual.** El expediente será conformado en la plataforma Secop II. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos del proceso de contratación, la Oficina Asesora Jurídica informará a la Secretaría General para que abra y administre el expediente digital en las plataformas de las CRA.

El presente es el cronograma de fechas a tener en cuenta en las invitaciones para celebrar Contratos y Convenios con E.S.A.L. en virtud de Decreto 092 de 2017:



	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>
1	Publicación del Aviso de la Convocatoria, Estudios y Documentos Previos	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> . Página Web

2	Plazo para presentar manifestación de interés y observaciones	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
3	Consolidación de manifestaciones de interés y respuesta a observaciones	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
4	Fecha de presentación de propuesta	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
5	Evaluación	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
6	Traslado informe	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
7	Adjudicación	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
8	Firma del Contrato	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
9	Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .
10	Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato	Dentro de los dos (2) días siguientes a la radicación.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

**2.5.4. Cuadro 1. Resumen del Proceso Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida idoneidad E.S.A.L**

<b>ETAPA</b>	<b>TRÁMITE</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD</b>	Expedición	
<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Elaboración y revisión, previa expedición de autorización	Remisión a Oficina Asesora Jurídica en un término de cinco (5) días anteriores a la publicación de convocatoria.
<b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	Elaboración, revisión y publicación	Remisión a Oficina Asesora Jurídica en un término de cinco (5) días anteriores a su publicación.  La convocatoria se publicará por un término de un (1) días.
<b>RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y MANIFESTACIONES DE INTERÉS</b>	Recibo	Un (1) días.
<b>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	Elaboración y publicación	Un (1) día siguiente al vencimiento del término para presentar observaciones.
<b>RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	Recibo	Un (1) día siguiente al vencimiento del término de



	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

		respuesta a las observaciones.
<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	Evaluación	Un (1) día siguiente al vencimiento del término de recepción de ofertas.
<b>TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECIBO DE OBSERVACIONES</b>	Publicación y recibo	Un (1) día.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Elaboración y publicación	Un (1) día siguiente al vencimiento del término del traslado.
<b>CONSOLIDADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN - ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO</b>	Elaboración	Un (1) día siguiente al vencimiento del término del traslado.
<b>CONTRATO O CONVENIO</b>	Elaboración y aprobación	Trámite a surtir a través de la plataforma SECOP II

**2.5.5. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD</b>	Solicitud	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Expedición y suscripción	Dirección General
<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica.

	Firma	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
<b>ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
<b>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Firma	Funcionario responsable de la respuesta a las observaciones.
<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Elaboración	Miembros del Comité Evaluador designado.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
<b>RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Elaboración y consolidación	Miembros del Comité Evaluador, competentes atendiendo a la naturaleza de la observación.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
<b>CONSOLIDADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Elaboración	Miembros del Comité Evaluador bajo la coordinación de la Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
<b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Dirección General.
<b>CONTRATO O CONVENIO</b>	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica.

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

	Aprobación	Asesora de Oficina de Dirección y Dirección General.
--	------------	--

**2.5.6. Cuadro 3. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación en la Plataforma SECOP II**



<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL EN EL SECOP II</b>		
<b>PASO A PASO<sup>18</sup></b>	<b>RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CREACIÓN DEL PROCESO</b>	Oficina Jurídica. Asesora	Autorizados en la plataforma para crear el proceso
<b>EDICIÓN DEL PROCESO</b>	Oficina Jurídica. Asesora	Autorizados en la plataforma para modificar el proceso
<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO</b>	Oficina Jurídica. Asesora	
<b>MODIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	Oficina Jurídica. Asesora	
<b>CREAR EL CONTRATO</b>	Oficina Jurídica. y Dirección General. Asesora	Autorizados en la plataforma para crear el contrato

**3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES**

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, comenzará a regir en la CRA una vez sea adoptado y expedido por la Dirección General. Los procesos de contratación adelantados de forma anterior a la expedición de este documento, se regirán por el Manual vigente al momento en que fueron iniciados.

Una vez expedido, el presente documento será publicado en la página web de la Entidad y dejará sin efecto las disposiciones institucionales que le resulten contrarias.

<sup>18</sup> [GUIA PARA PROCESOS ESPECIALES SECOP II - Bing](#)

	<b>OTROS</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 2	Fecha: 09/03/2023	

La edición, actualización, reforma, renovación y ajustes del presente documento estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y/o de la Dirección General, y tendrán ocurrencia cuando la dinámica de la gestión contractual de la Entidad, así lo requiera; el proceso de actualización deberá surtirse en concertación con la Oficina de Calidad de la Entidad.

#### **4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

En el desarrollo de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, se deberán aplicar las medidas de bioseguridad adoptadas para evitar la propagación de enfermedades respiratorias.

Además de lo anterior, los responsables de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, deberán incentivar el uso de las herramientas electrónicas adoptadas para estos fines, tales como, correos institucionales, plataformas virtuales y el SECOP II.