

1. OBJETO:

Establecer las actividades para el trámite y gestión de los procesos de contratación que adelante la UAESP mediante las diferentes modalidades de selección para la adquisición de obras y bienes y servicios, desde la creación, organización, consulta y disposición final de los expedientes electrónicos de la serie documental CONTRATOS que está a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la adquisición de obras, bienes y servicios a través de las modalidades de selección de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública y contratación directa, para el cumplimiento de la misionalidad de la UAESP, enfocado al uso virtual, apoyado en la herramienta documental ORFEO.

Inicia con la radicación de la comunicación interna mediante la cual se realiza la solicitud de contratación por parte de la dependencia interesada y termina con el envío de los documentos que conforman el contrato para la creación del expediente digital.

3. DEFINICIONES:

Accesibilidad: La disponibilidad y uso de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Aceptación de oferta: Este documento debe ser suscrito por el ordenador del gasto y equivale a la adjudicación y el contrato dentro del proceso de selección de mínima cuantía.

Es la manifestación de la Entidad donde se justifica el uso de la modalidad de selección de contratación directa y en el cual se establecen aspectos como: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación las condiciones que se exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios documentos previos.

Acto administrativo de justificación: Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá los requisitos de Ley.

Adenda: La adenda es el documento que sirve para modificar los pliegos de condiciones de los procesos de selección en la contratación pública.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivado electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal documento en el que consta la existencia del texto aquí presupuestado de la Entidad.

Contrato: Acto voluntario de una o varias personas de adquirir una obligación para con otra persona. Bien puede ser para dar o hacer una cosa.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal.

Designación de Supervisión: Comunicación en la cual se informa a quien vaya a ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Digitalización: Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital. La digitalización de documentos es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional.

Una cámara digital o un escáner expide una fotografía electrónica, que convierte la imagen del documento en códigos numéricos para que sean tratados por el ordenador mediante un software de captura.

La información digitalizada queda posteriormente almacenada en diversos soportes que permiten guardar grandes cantidades de datos en poco espacio. La digitalización de documentos forma parte esencial de la preservación digital encargándose de la conservación de la información de los documentos.

Documento Electrónico: Información generada, enviada, recibida o almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estudios Previos: Son los documentos que indican la descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación en donde se encuentran el objeto, valor, modalidad de selección y todas las especificaciones técnicas.

Etapa Precontractual: Es la etapa del proceso de contratación que contempla las actividades de planeación, selección del contratista y firma del contrato.

Expediente: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión, también puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Habeas data: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

Interoperabilidad: Articulación y consistencia entre los documentos controlados que conforman el sistema integrado de gestión de la Unidad, así como con los registros y la documentación que repose y se encuentre disponible para su consulta entre las diferentes plataformas virtuales que la

Unidad utilice para el desarrollo de las actividades derivadas de la gestión documental, incluidos los expedientes en medio físico.

Manifestación de interés: Es la intención que presenta por escrito el interesado en presentarse como proponente al proceso de selección.

Modalidad de Selección: Las Entidades Estatales deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: Licitación pública; Selección abreviada; Concurso de méritos; Contratación directa; Mínima cuantía.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Patrimonio digital: Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente.

Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente.

A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan anual de Adquisiciones: Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Política de gestión documental: Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

Principio de confidencialidad: Propiedad de la información, por la que se garantiza que la misma es accesible, únicamente al personal autorizado para acceder a ella.

Principio de disponibilidad: Capacidad de garantizar que tanto el sistema como los datos van a estar disponibles para los diferentes usuarios, en todo momento.

Principio de integridad: Capacidad que garantice que los documentos no se pierdan o se extravíen, se estropeen, se confundan, se alteren o pierdan su legibilidad, entre otras circunstancias.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los

trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de seguridad digital: Se refiere al hecho de que la información debe estar disponible siempre para las personas autorizadas para acceder a ella (a través por ejemplo de usuarios y contraseñas), de manera que además pueda recuperarse en caso de que ocurra un incidente de seguridad que cause su pérdida o corrupción.

Profesional SAL: Abogado(s) y técnicos de la Subdirección de Asuntos Legales, asignado(s) para apoyar el trámite contractual.

SECOP II: Es el Sistema Electrónico para la contratación pública, es una plataforma transaccional en línea, mediante la cual se adelantan los procesos de contratación del estado colombiano.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Soprote: Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

Soprote documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Traslado: Es poner en conocimiento del proponente o los interesados un documento precontractual otorgándole un plazo para que éste pueda presentar las observaciones que estime pertinentes.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

NUMERO	DESCRIPCIÓN
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
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 de 2015	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

En todos los procesos de contratación, que adelante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Los documentos que surgen de este procedimiento hacen parte de la Serie Documental Contratos, enfocado al uso virtual, apoyado en la herramienta documental ORFEO.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal deberán desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y con los postulados que rigen la función administrativa, entre otros.

En virtud del principio de planeación, se debe presentar ante la Subdirección de Asuntos Legales con la antelación suficiente el trámite contractual.

Antes de iniciar cualquier proceso contractual, es importante que los colaboradores conozcan y consulten el Manual de contratación MN-01 Manual de contratación de la UAESP.

En todos los procesos de contratación que adelante la UAESP, se deberán utilizar los formatos que hacen parte del sistema integrado de gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme se mencionan en el numeral sexto de este procedimiento.

Escriba el texto aquí

Las dependencias de la UAESP que requieran adelantar un proceso de contratación, previo a la estructuración de este, deben asegurarse de:

- Que se tengan definidos los recursos y su fuente de financiación.
- Que el contrato a celebrar se encuentre contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de la UAESP.
- Que la modalidad contractual sea la apropiada, teniendo en cuenta los plazos que se requieran para su trámite.
- Que, con la suscripción del contrato, se logre el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Para la estructuración de los procesos contractuales, se deben definir los requisitos de carácter jurídico, financiero, técnico, de experiencia y económicos que se requieren para seleccionar la mejor oferta.

Todo proceso contractual en la UAESP se publica en la plataforma SECOP (sistema electrónico para la contratación pública), de acuerdo con los soportes requeridos para las diferentes modalidades de selección.

Se debe perfeccionar el contrato de conformidad con los requisitos exigidos en el mismo así: expedición del CRP (Certificado de Registro Presupuestal), y aprobación de las garantías, una vez se legalice el contrato, se elabora el acta de inicio, la cual se debe remitir a la SAL dentro de los tres (3) días siguientes.

La UAESP debe vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en sus contratos para la obtención del objeto contractual dentro del plazo y presupuesto previsto. Dicha actividad la ejecuta a través de un supervisor cuando no se requieran conocimientos especializados, en caso contrario, se realizará a través de una interventoría contratada a través de un concurso de méritos. En todo caso, cuando se suscriba un Contrato de Obra Pública producto de un proceso de selección por licitación pública la vigilancia estará a cargo de una interventoría.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir de las diferentes dependencias la solicitud de contratación con sus soportes.</p> <p>Recibe de las diferentes dependencias (Subdirecciones y Oficinas) la solicitud de contratación con sus soportes. De acuerdo con la modalidad de selección, verificar los formatos de estudios previos que correspondan y demás formatos aplicables</p>	<p>GAL-IN-01 Fichas verdes</p> <p>GAL-IN-03 Fichas azules</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional, Técnico Operativo/Contratista Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial interna</p> <p>GAL-FM-22 Estudios previos proceso mínima cuantía</p> <p>GAL FM-24 Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p> <p>GAL-FM-32 Estudios previos para selección abreviada de menor cuantía - obra</p> <p>GAL-FM-33 Estudios previos para selección abreviada de menor cuantía</p> <p>GAL-FM-34 Estudios previos para selección abreviada por subasta inversa</p> <p>GAL-FM-35 Estudios previos para licitación pública</p> <p>GAL-FM-36 Estudios del Sector o Análisis del Sector</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				<p>GAL-FM-37 Especificaciones técnicas</p> <p>GAL-FM-38 Estudios de mercado</p> <p>GAL-FM-39 Análisis de Riesgos</p> <p>GAL-FM-40 Análisis técnico de concurso de méritos</p> <p>GAL-FM-41 Ficha técnica selección abreviada subasta inversa</p> <p>GAL-FM-42 Anexo Técnico selección abreviada de menor cuantía – obra</p> <p>GAL-FM-01 Hoja De control</p> <p>GAL-FM-03 Hoja de control contratación directa</p> <p>GAL-FM-18 Hoja de control de mínima cuantía</p> <p>GAL-FM-45 Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta</p> <p>GAL-FM-44 Certificado de Experiencia e Idoneidad</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<p>Realizar la asignación de un Profesional de la Subdirección de Asuntos legales, para la revisión de la documentación.</p> <p>Asigna a un profesional la documentación recibida, con el fin de realizar la revisión de los documentos objeto de la contratación.</p>	Correo electrónico	Profesional – Técnico Operativo / Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
3	<p>Realizar la revisión de la documentación.</p> <p>Revisa los documentos objeto de la contratación (Estudios Previos, Anexos Técnicos, Estudio de Mercado o Presupuesto, Análisis de Riesgos, Análisis del Sector y los demás que apliquen) y se remiten con observaciones a la dependencia solicitante para ajustes, cuando se requiera.</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	
	<p>¿Los documentos están correctos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 4</p> <p>No: Solicita los ajustes por correo electrónico y continúa con la actividad No 3</p> <p>En caso de no recibir los ajustes solicitados en el transcurso de cinco (5) días hábiles devuelve el trámite a la dependencia solicitante.</p>			
4	<p>Remitir los documentos al equipo técnico.</p> <p>Remite al equipo técnico de la SAL para lo de su competencia.</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Realizar la revisión técnica del trámite contractual.</p> <p>Revisa los documentos asociados al proceso de contratación y en caso de presentar observaciones, devuelve al profesional encargado.</p> <p>De encontrarse ajustado el trámite, se remitirá al líder del grupo de contratos para su revisión.</p>	Correo electrónico	Equipo Técnico SAL	
6	<p>Realizar la revisión del trámite</p> <p>Revisa el trámite objeto de la contratación (Estudios Previos, Anexo Técnico, Estudio de Mercado o Presupuesto, Análisis de Riesgos, Análisis del Sector y los demás que apliquen de acuerdo con la modalidad de contratación). En caso de que no existan observaciones, informa al profesional encargado y continúa con la actividad No 7.</p> <p>En el evento de que existan observaciones, se devuelve al abogado designado, para realizar los ajustes a que haya lugar.</p>	Correo electrónico	Líder Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
7	<p>Dar viabilidad para radicación a través del sistema de Gestión documental.</p> <p>Da la viabilidad para que la dependencia interesada, radique la solicitud de contratación a través del sistema de gestión documental, con los anexos correspondientes, de</p>	Correo electrónico	Profesional/ Contratista Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	conformidad con la modalidad de selección.			
8	<p>Radicar la solicitud de trámite de contratación.</p> <p>Radica la solicitud junto a los documentos requeridos para adelantar el trámite de contratación, conforme las correspondientes hojas de control, asociadas a cada modalidad de contratación.</p> <p>Nota: Cuando se trate de la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <p>Archivo en formato PDF No. 1: Memorando de solicitud de contratación suscrito por el jefe o subdirector, Certificado de no existencia personal en planta, estudios previos, matriz de riesgos, CDP y formato de objeto igual (si aplica).</p> <p>Archivo en formato PDF No. 2: Todos los documentos del contratista de acuerdo con la hoja control, de acuerdo con la modalidad de contratación.</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional/ Contratista Dependencia solicitante	<p>Comunicación oficial interna radicada en ORFEO</p> <p>GAL-FM-01 Hoja de Control Contratación</p> <p>GAL-FM-03 Hoja de Control Contratación Directa</p> <p>GAL-FM-18 Hoja de Control Mínima Cuantía</p>
9	<p>Recibir y solicitar la asignación de consecutivo para la creación del proceso (Número del proceso que va a ser asignado en el SECOP).</p> <p>Solicita el número consecutivo que se asigna en la SAL para la creación del</p>	Sistema de Gestión Documental Plataforma SECOPII	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	proceso en el SECOPII.			
10	<p>Adelantar el trámite de contratación.</p> <p>El Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales encargado, impulsa el trámite de acuerdo con la modalidad de selección.</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	
	<p>¿La modalidad de selección es contratación directa?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 47</p> <p>No: Continúa con la actividad No 11</p>			
11	<p>Solicitar la creación del equipo de trabajo en SECOP II.</p> <p>Solicita al responsable del SECOP II, la creación del equipo de trabajo.</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales y Profesional SECOP II	Comunicación oficial interna
12	<p>Elaborar o ajustar los documentos requeridos para el cargue.</p> <p>Elabora o ajusta los documentos requeridos para el cargue del proceso en SECOP II y remite para revisión al profesional o líder grupo contratos de la Subdirección de Asuntos Legales.</p> <p>Nota 1: Para Selección Abreviada y Licitación Pública, se deben adjuntar los siguientes documentos en formato Editable:</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones, Anexos del Proyecto de Pliego de Condiciones, Anexo Formato de Experiencia, Anexo</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Formulario de Propuesta Económica, Aviso de Convocatoria (Se deberán utilizar los formatos debidamente aprobados)</p> <p>Nota 2: Para Mínima Cuantía:</p> <p>Invitación pública, Anexo Formato de Experiencia, Anexo Formulario de Propuesta Económica, Aviso de Convocatoria (Se deberán utilizar los formatos debidamente aprobados)</p> <p>Nota 3: el abogado designado debe verificar si el proceso supera los 300 SMMLV; en caso de que así sea, deberá presentarse en comité de contratación para su estudio.</p>			
13	<p>Realizar la revisión y aprobación de la documentación.</p> <p>Revisa los documentos elaborados por el abogado designado.</p> <p>En caso de encontrar los documentos conforme a lo requerido, continúa con la actividad No 14, en caso contrario, devolverse a la actividad No 12</p>	Correo electrónico	Líder Subdirección de Asuntos Legales	
14	<p>Publicar los documentos aprobados por el Líder Grupo Contratos en el SECOP II.</p> <p>Publica los siguientes documentos, para la modalidad de selección abreviada y Licitación</p>	Plataforma SECOPII	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Pública:</p> <p>Aviso de Convocatoria, Estudios Previos con Anexos y Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos.</p> <p>Para Mínima Cuantía:</p> <p>Invitación pública, Anexo Formato de Experiencia, Anexo Formulario de Propuesta Económica, Aviso de Convocatoria.</p>			
15	<p>Recibir y realizar el seguimiento a las observaciones efectuadas al proyecto de pliego o invitación pública, de acuerdo con la modalidad de contratación.</p> <p>Consolida y envía las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, con destino a las dependencias competentes para tal fin (jurídica, técnica, financiera).</p> <p>Nota: Realizar el seguimiento a las solicitudes de limitación a MIPYMES, conforme a lo establecido en la normativa vigente</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
16	<p>Consolidar respuesta de las observaciones efectuadas por parte de los interesados.</p> <p>Consolidan las respuestas, para remitir al profesional o Líder del grupo de contratos, para revisión.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales y Profesionales Dependencia técnica y financiera</p>	<p>Documento de apoyo</p>
17	<p>Revisar, ajustar o solicitar modificaciones al documento de respuesta de</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional/ Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Documento de apoyo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>las observaciones.</p> <p>Revisa, ajusta o solicita modificaciones, hasta que se obtenga la versión final aprobada y firmada por el ordenador del gasto.</p>		Ordenador del gasto	
18	<p>Publicar en SECOP II</p> <p>Publica el documento aprobado de respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/ Ordenador del gasto	Constancia de publicación
19	<p>Elaborar documentos definitivos para publicar.</p> <p>Elabora los documentos definitivos a publicar, con base en la respuesta de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones e invitación pública, así:</p> <p>Estudios Previos, Resolución de Apertura (incluye Limitación a Mipymes en caso de que aplique), Pliego de Condiciones Definitivo, Anexos al Pliego de Condiciones Definitivo y se remitirán al profesional revisor grupo de contratos de la Subdirección de Asuntos Legales.</p> <p>Nota: En caso de que alguno de los anexos publicados en la etapa de proyecto de pliego de condiciones, deba sufrir modificaciones por cuenta de la respuesta a las observaciones, se deberán eliminar en la plataforma SECOP II las versiones iniciales y se dejarán allí, sólo las versiones definitivas.</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales y Profesional de la Dependencia técnica	
20	Revisar los documentos	Correo	Profesional Subdirección	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>elaborados</p> <p>Verifica los documentos y remite al Líder Grupo Contratos.</p>	electrónico	de Asuntos Legales	
21	<p>Revisar documentos ajustados.</p> <p>Revisa los documentos remitidos, si estos están conforme a lo requerido, continúa con la actividad No 22, en caso contrario, continúa con la actividad No 20.</p>	Correo electrónico	Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	
22	<p>Publicar los documentos definitivos aprobados.</p> <p>Publica en SECOP II, los documentos revisados y aprobados, haciendo las modificaciones en el cronograma de la plataforma, si hay lugar a ello.</p> <p>Nota: Para Selección Abreviada, se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <p>Aviso de Convocatoria, Estudios Previos con Anexos y Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos. Continúa con la actividad 23.</p> <p>Nota: Para Licitación Pública, se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <p>Aviso de Convocatoria, Estudios Previos con Anexos y Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos, acto Administrativo de apertura del proceso.</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/ Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales/Subdirector de Asuntos Legales	Constancia de publicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota: Para Mínima Cuantía:</p> <p>Invitación pública, Anexo Formato de Experiencia, Anexo Formulario de Propuesta Económica, Aviso de Convocatoria</p> <p>Continúa con la actividad No 24</p>			
23	<p>Verificar las manifestaciones de interés presentadas por los posibles proponentes</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que se encuentre vigente, habilita en la plataforma, SECOP II a los interesados que resulten aptos para presentar oferta.</p> <p>Nota 1: Si por el número de manifestaciones de interés es necesario realizar el sorteo de que habla el Decreto 1082 de 2015, se deberá convocar al subdirector de Asuntos Legales, al ordenador del gasto de la entidad y a los posibles oferentes, remitiendo el link del sorteo mediante mensaje público en el SECOP II.</p> <p>Continúa actividad 25</p> <p>Nota 2: En caso de no recibir manifestaciones de interés, el proceso deberá declararse desierto. continúa con la actividad No. 59.</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales o Profesional SECOP II	Acta de Audiencia de Sorteo.
24	<p>Realizar Audiencia de riesgos o aclaración de pliego de condiciones.</p>	Plataforma SECOP II	Profesional SAL – Profesional Dependencia Solicitante – Coordinador(a) de	Acta de Audiencia – Plataforma SECOP II

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de los interesados en el proceso, celebra audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos.</p> <p>En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos.</p>		<p>contratación – Profesional Asesor de SAL – Subdirector de Asuntos Legales – Ordenador del Gasto</p>	
25	<p>Realizar seguimiento, consolidación y envío, de las observaciones al pliego definitivo de condiciones</p> <p>Envía las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones, con destino a las dependencias competentes para tal fin (jurídica, técnica, financiera).</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	
26	<p>Consolidar respuesta de las observaciones del pliego definitivo de condiciones.</p> <p>Se consolidan en forma conjunta las observaciones del pliego definitivo de condiciones y se remiten al profesional del grupo de contratos, para su revisión.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales y Profesional Dependencia Técnica y Financiera</p>	<p>Documento de apoyo</p>
27	<p>Revisar, ajustar o solicitar modificaciones al documento de respuesta de las observaciones al pliego definitivo de condiciones</p> <p>El profesional o Líder del grupo de contratos, revisa, ajusta o solicita modificaciones, hasta que se obtenga la versión final</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional / Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	aprobada.			
28	<p>Publicar en SECOP II.</p> <p>Publica en SECOP II el documento consolidado y aprobado de respuesta a las observaciones al pliego definitivo de condiciones firmado por el ordenador del gasto.</p> <p>Nota: Si con base en la respuesta a las observaciones al pliego definitivo de condiciones, es necesario expedir adendas al proceso continúa con la actividad No. 29; en caso contrario, continúa con la actividad No. 32</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/Ordenador del Gasto	Constancia de publicación
29	<p>Elaborar adenda al proceso de selección.</p> <p>Elabora la adenda al proceso de selección y lo remitirá al profesional o Líder del grupo de contratos, para revisión.</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Adenda
30	<p>Revisar, ajustar o solicitar modificaciones a la adenda del proceso</p> <p>Revisa, ajusta o solicita modificaciones, hasta que se obtenga la versión final aprobada de la adenda firmada por el ordenador del gasto.</p>	Correo electrónico	Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales Ordenador del gasto	Adenda
31	<p>Publicar la adenda aprobada</p> <p>Publica la adenda aprobada la que debe estar firmado por el ordenador del gasto</p>	Plataforma SECOPII	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/Ordenador del Gasto	Adenda
32	<p>Elaborar el documento de designación del comité evaluador del proceso de</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional - Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales/Ordenador del	Memorando de designación de comité evaluador.

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>selección.</p> <p>Elabora documento de designación de los evaluadores los cuáles serán definidos desde la Subdirección de Asuntos Legales.</p>		gasto.	
33	<p>Recibir propuestas, y publicar acta de cierre en la plataforma SECOP II.</p> <p>Recibe las propuestas de los oferentes para que el sistema genere el acta de cierre en la fecha establecida en el cronograma.</p>	Plataforma SECOP II	Profesional SECOP II - Profesional - Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	
34	<p>Descargar y remitir propuestas a los evaluadores designados.</p> <p>Descarga en carpeta comprimida de manera individual, cada una de las propuestas recibidas y las remite vía correo electrónico a cada uno de los evaluadores designados, junto con los siguientes documentos del proceso (mínimo):</p> <p>Pliego de Condiciones Definitivo, Resolución de Apertura, Adendas (si hubo lugar a ellas), documento de designación de comité evaluador, formato de evaluación de informes técnico, jurídico, financiero y preliminar consolidado.</p> <p>Nota: Esta documentación debe remitirse el mismo día hábil de cierre de recepción de ofertas.</p>	Plataforma SECOP II Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
35	<p>Remitir los informes de evaluación.</p> <p>Remite los informes preliminares de evaluación para revisión por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.</p>	Correo electrónico	Comité Evaluador Designado	Informe preliminar de evaluación
36	<p>Revisar y solicitar modificaciones a los informes preliminares de evaluación del proceso verificando que guarden coherencia con los documentos publicados.</p> <p>Revisa, ajusta o solicita modificaciones, hasta que se obtenga la versión final aprobada, de los informes preliminares.</p>	Correo electrónico	Profesional / Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	
37	<p>Remitir los informes preliminares para publicación.</p> <p>Remite los informes preliminares de evaluación ajustados y firmados para publicación en el SECOP II, por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.</p>	Correo electrónico	Comité Evaluador Designado	
38	<p>Publicar informe preliminar de evaluación</p> <p>Publica el informe de evaluación.</p> <p>Si se reciben observaciones o subsanaciones continúa con la actividad No 39, en caso contrario continúa con la actividad No 43</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	
39	<p>Dar traslado al informe de evaluación</p> <p>Remite a los miembros del comité evaluador, las</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>subsanaciones y observaciones al mismo, de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso</p> <p>Nota: Debe remitirse dentro del mismo día hábil de recepción de subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.</p>			
40	<p>Remitir los informes definitivos.</p> <p>Se remiten los informes definitivos de evaluación para revisión por parte de la Subdirección de Asuntos Legales.</p>	Correo electrónico	Comité Evaluador Designado	Comunicación oficial interna
41	<p>Revisar y solicitar modificaciones a los informes definitivos de evaluación del proceso, verificando que guarden coherencia con los documentos publicados dentro del proceso de selección.</p> <p>Revisa o solicita modificaciones al comité evaluador, hasta que se obtenga la versión final aprobada, de los informes definitivos.</p>	Correo electrónico	Profesional Financiero Subdirección de Asuntos Legales/Profesional Asesor y Coordinador(a) de Contratación Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
42	<p>Remitir los informes definitivos para publicación.</p> <p>Se remiten los informes definitivos de evaluación ajustados y firmados para publicación en SECOP II.</p> <p>Nota: el abogado designado debe verificar si el proceso supera los 300 SMMLV, en</p>	Plataforma de SECOP II	Comité Evaluador Designado Profesional Subdirección Asuntos Legales	Informes definitivos de evaluación ajustados firmados y publicados

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	caso de que así sea, deberá solicitar citación a comité de contratación para sustentar y presentar el informe definitivo de evaluación y recomendación de adjudicación al ordenador del gasto o de declaratoria de desierto.			
	Escriba el texto aquí			
43	<p>Proyectar el acto administrativo de declaratoria de desierto, aceptación de oferta o adjudicación de acuerdo con la modalidad de selección</p> <p>Con base en el informe de evaluación publicado, proyecta acto administrativo adjudicando, declarando desierto el proceso o elabora comunicación de aceptación de oferta</p> <p>Nota En la selección de mínima cuantía, se elabora comunicación de aceptación de oferta o acto administrativo declarando desierto el proceso.</p>	Correo Electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Proyecto Acto administrativo
44	<p>Revisar, ajustar y solicitar modificaciones al proyecto de acto administrativo de declaratoria de desierto, adjudicación o aceptación de oferta.</p> <p>Revisa ajusta o solicita modificaciones al proyecto del acto administrativo, hasta que se obtenga la versión preliminar aprobada.</p> <p>Licitación Pública. Continúa actividad 45 Selección abreviada y mínima cuantía</p>	Correo electrónico	Profesional / Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales	Acto Administrativo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	continúa con actividad 46.			
45	<p>Realizar audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto</p> <p>Da lectura de las respuestas a observaciones y se adopta la decisión en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.</p>	Plataforma SECOP II	Profesional de Asuntos Legales/ Profesionales Área técnica/ Líder Grupo Contratos Subdirección de Asuntos Legales / Ordenador del Gasto/ Subdirector de Asuntos Legales.	Acta de audiencia de Adjudicación o Declaratoria de <u>Desierta</u>
46	<p>Firmar y publicar en SECOP II y finalizar el proceso de selección.</p> <p>Firma el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto o aceptación de oferta y pública en SECOP II,</p> <p>Cuando se declara desierto, el proceso de selección se debe finalizar</p> <p>Nota: Cuando se adjudica el proceso continuar con la actividad No 48</p>	Plataforma SECOP II	Ordenador del gasto. Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierto o aceptación de oferta.
47	<p>Elaborar el acto administrativo de justificación.</p> <p>Aprueba los estudios previos y documentos soporte y proyecta el acto administrativo que justifique la contratación directa en los eventos que se requiera.</p> <p>Nota 1. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales / Ordenador del Gasto	Resolución de Justificación.
48	<p>Solicitar numeración del contrato a suscribir.</p> <p>Solicita al técnico operativo el número del contrato a</p>	Correo electrónico Plataforma	Técnico Operativo/Profesional Subdirección de Asuntos Legales/ Coordinador(a) de Contratación	Contrato creado en SECOP II

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	suscribirse.	SECOP II	Subdirección de Asuntos Legales/Subdirector de Asuntos Legales/Contratista	
49	Revisar los documentos publicados en la plataforma SECOP II. Revisa los documentos publicados para la posterior aprobación y suscripción del contrato.		Líder del Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales/Subdirector de Asuntos Legales	
50	Aprobar y suscribir el contrato en la plataforma SECOP II. Aprueba documentos en línea en el SECOP II.	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales/ Líder del Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales/Subdirector de Asuntos Legales/Ordenador del gasto/Contratista	
51	Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a la Subdirección Administrativa y Financiera Solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal-CRP a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del formato del Sistema de Gestión Documental – Proceso de Gestión Financiera.	Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo/Profesional/Contratista Subdirección de Asuntos Legales	GFI-FM-08 Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal- CRP
52	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Expide el Certificado de Registro Presupuestal – CRP.		Profesional Subdirección Administrativa y Financiera	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
53	Comunicar al contratista la suscripción de documentos para legalización del contrato, tales como la expedición y publicación de	Correo electrónico – Plataforma SECOP II	Profesional/Contratista dependencia solicitante del contrato	GAL-FM-04 Aprobación de pólizas (aplica solo para contratos que están en SECOP I)

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>las garantías.</p> <p>Comunica al contratista la obligación de suscribir documentos para legalización del contrato, tales como la expedición de Pólizas, afiliación a ARL. (Este último requisito aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y se adelanta a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, documento que se remite a la Subdirección de Asuntos Legales para su publicación.</p>			
54	<p>Verificar y aprobar en la Plataforma SECOP II (garantías)</p> <p>Verifica y aprueba en la Plataforma SECOP II, las garantías exigidas en los documentos previos del contrato que se encuentran cargados en SECOP II.</p>		<p>Profesional / Contratista / Líder(a) Grupo de Contratos Subdirección de Asuntos Legales</p> <p>Subdirector de Asuntos Legales</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Correo Electrónico</p>
55	<p>Comunicar designación de supervisión.</p> <p>Comunica al funcionario la designación de supervisión del contrato y el inicio de la ejecución contractual, utilizando para el efecto el formato anotado en la columna de registro, el cual pertenece al Proceso de Gestión de Asuntos Legales.</p>	Plataforma SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales / Ordenador del Gasto	<p>GAL-FM-05 Comunicación de Designación o Cambio de Supervisor Contrato/Convenio</p> <p>Correo electrónico</p>
56	<p>Elaborar el acta de inicio, conforme a la información de SECOP II.</p> <p>Elabora el acta de inicio, utilizando para el efecto el formato anotado en la columna de registro, el cual</p>		Supervisor del contrato o Convenio de la dependencia	GAL- FM-10 Acta de inicio de contrato - convenio

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	pertenece al Proceso de Gestión de Asuntos Legales.			
57	<p>Remitir acta de inicio a la SAL.</p> <p>Remite el acta de inicio debidamente suscrita a la SAL, a efectos de publicarla en el SECOP II, actividad que se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de esta.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Plataforma Secop II</p>	<p>Supervisor del contrato o Convenio / Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
58	<p>Diligenciar Hoja de Control de acuerdo con cada proceso de selección para enviar a verificación.</p> <p>De acuerdo con la modalidad de selección adelantada, diligencia la correspondiente hoja de control.</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>GAL-FM-01 Hoja de control contratación.</p> <p>GAL-FM-03 Hoja de control contratación directa.</p>
59	<p>Verificar Hoja de Control.</p> <p>Realiza la validación de la hoja de control, incluyendo el link de publicación en SECOP, con el fin de remitirla al profesional asignado, para envío a archivo.</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Técnico Operativo Grupo de Contratos</p>	<p>Comunicación oficial</p>
60	<p>Remitir al archivo de contratación la documentación cargada en el SECOP II</p> <p>Remite al archivo de contratación, la documentación cargada en el SECOP II, el link del contrato (Link SECOP) con la correspondiente hoja de control y la debida asignación del radicado en Orfeo al técnico de archivo del grupo de SAL</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesionales Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficina Interna</p>
61	<p>Crear el expediente virtual.</p>	<p>Sistema de</p>	<p>Técnico operativo de archivo Subdirección de</p>	<p>Comunicación interna oficial</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Crea el expediente virtual en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>Comunica al supervisor, a Tesorería y a Gestión Documental, el número del expediente virtual.</p>	<p>Gestión documental</p> <p>Correo electrónico</p>	Asuntos Legales	Expediente virtual

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	3 de Noviembre de 2021	<p>Atendiendo el contenido de las diferentes disposiciones legales y reglamentarias, tanto nacionales como distritales que impulsan la aplicación de la política “cero papel”, además de la contingencia generada a causa de la pandemia del COVID-19, se consideró conveniente, necesario y oportuno crear para la Unidad, un procedimiento que permita la aplicación de dicha política, en desarrollo de las actividades derivadas de la gestión documental, para el proceso de gestión de asuntos legales – gestión contractual.</p> <p>Este procedimiento integra lo establecido en los procedimientos GAL-PC-06 Modalidad de selección abreviada de menor cuantía, GAL-PC-07 Modalidad de selección licitación pública, GAL-PC-08 Modalidad de selección de mínima cuantía, GAL-PC-09 Modalidad de selección contratación directa</p>

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Julia Elvira Veloza Morales	Profesional SAL	
	William Alexis Villalobos	Técnico SAL	
	Jack Cristopher Reina	Profesional SAL	
	Iván Ricardo Perilla	Profesional SAL	<i>Iván Ricardo Perilla R.</i>
	Wilson Arturo Borda	Técnico SAL	<i>Wilson Arturo Borda</i>
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional SAL	
Revisó	Guillermo Fernando Varón	Profesional SAL	
	Carlos Arturo Quintana Astro	Subdirector Asuntos Legales	
	Etelvina Briceño Chirivi	Asesora Despacho	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional OAP	<i>Luz Mary Palacios C</i>
Aprobó	Juan Carlos Pulido Fonseca	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina Asesora Planeación	