

## 1. OBJETIVO

Desarrollar la gestión contractual de la UPME para la adquisición de bienes y servicios con base en las modalidades de selección, con el propósito de lograr el cumplimiento de sus fines, funciones y misiones institucionales de acuerdo con la normatividad aplicable.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia:

- Con la remisión de los estudios previos ante el GIT Gestión Jurídica y Contractual, de aquellos procesos que no requieren presentación ante del Comité de Contratación, y termina con el cierre del expediente contractual, o
- Con la presentación de los estudios previos ante el comité de contratación, y termina con el cierre del expediente contractual.

Este procedimiento se desagrega en tres (3) sub procedimientos así:

- (i) Etapa precontractual: inicia con la presentación de los estudios previos ante el GIT Gestión Jurídica y Contractual, o ante el Comité de Contratación, y termina con la suscripción del negocio jurídico respectivo: contrato, convenio, o aceptación de oferta.
- (ii) Etapa contractual: inicia con la suscripción del negocio jurídico respectivo, y termina con la finalización del plazo del mismo, o terminación anticipada o acto administrativo que declare la terminación.
- (iii) Etapa poscontractual: inicia la finalización del plazo del negocio jurídico, o terminación anticipada o acto administrativo que declare la terminación, y termina con el cierre del expediente contractual.

## 3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Secretario General.

Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual.

Cuando se haga referencia a Grupos Internos de Trabajo o a sus coordinadores, se entenderá que incluye al área o directivo que haga sus veces, en caso de una reestructuración de la entidad.

#### 4. GLOSARIO

Los términos utilizados en este procedimiento se entenderán de acuerdo con el significado consagrado en el Manual de Contratación de la UPME, adoptado mediante Resolución 513 del 12 de julio de 2023. Los términos que no encuentren allí definidos se entenderán en su sentido natural y obvio.

#### 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

**Adquisición de bienes:** Durante la etapa precontractual de determinación de bienes de consumo a adquirir, el responsable asignado de la contratación del área técnica, deberá consultar en la intranet de la entidad en la pestaña "servicios" / "almacén" el informe de saldos de bienes de consumo publicado mensualmente, de manera que se verifique las existencias en el inventario de la entidad.

**Contrato electrónico:** contrato firmado en la plataforma del SECOP II.

**Flujos de aprobación:** La plataforma del SECOP II permite la creación de flujos de aprobación, para lo cual, no será necesario modificar el procedimiento en caso de que estos aumenten o disminuyan, siempre y cuando se garantice por lo menos, dos (2) flujos de punto de control para las siguientes etapas: publicación de los TDR, y firma del negocio jurídico por parte del ordenador del gasto.

**Proceso electrónico.** Por regla general, el negocio jurídico será electrónico. Por tanto, se deberá utilizar la plataforma del SECOP II, y se cargarán los respectivos soportes.

En virtud del principio de publicidad, se publicarán, como mínimo, los siguientes documentos: certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, los estudios previos, clausulado del negocio jurídico, sus modificaciones, registro presupuestal, póliza, aprobación de póliza<sup>1</sup>, acta de inicio, certificado de cumplimiento, acta de liquidación.

De otra parte, en los convenios, cuando sean más de dos (2) partes intervinientes, se utilizará la plataforma del SECOP II como herramienta de publicidad o se cargará el convenio en el SECOP I, según corresponda. En estos casos, el flujo de revisión se realizará a través del sistema de gestión documental Orfeo o la plataforma dispuesta para tal fin.

**Proyección de presupuesto:** Con el fin de conocer el precio de mercado de una adquisición de un bien o servicio, el líder del proceso deberá realizar un sondeo de mercado, o una proyección de costos, o cualquier otro análisis que permita establecer el presupuesto de la necesidad requerida.

Se podrá hacer uso de la resolución que fija los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, o del

<sup>1</sup> La aprobación de la póliza se realizará electrónicamente.

histórico de las contrataciones similares en la entidad, así como de la herramienta del SECOP, o cualquier otro análisis que permita establecer el presupuesto de acuerdo al mercado.

En caso de ser un sondeo de mercado, deberá remitir como mínimo tres (3) solicitudes de cotización. En caso de no recibir cotizaciones o recibir menos de tres (3), se deberá dejar constancia en los estudios previos.

En todo caso, el análisis deberá arrojar un presupuesto acorde con la necesidad de la entidad.

**Sistema de Gestión Documental:** se hará uso del sistema de gestión documental dispuesto en la entidad, donde cada negocio jurídico, tendrá un expediente digital, donde aparte de los documentos señalados en virtud del principio de publicidad, se deberán incluir: comunicaciones o solicitudes de contratistas, respuestas de la entidad, facturas o cuentas de cobro, certificados de cumplimiento, y cualquier otro documento que surja en la ejecución del contrato, y hasta la finalización del mismo, o con posterioridad a esta, si es del caso. El expediente contractual digital del Orfeo será creado y asignado por el GIT Gestión jurídica y Contractual.

**Sistema Electrónico de Compra Pública:** El proceso de gestión contractual hará uso de las herramientas dispuestas por Colombia Compra así:

- SECOP I, como herramienta de publicidad para los convenios que no tienen recursos económicos erogados por la Entidad, y por aquellos que sean suscritos por más de dos (2) partes, cuando aplique.
- SECOP II, como herramienta de publicidad del PAA y para aquellas aceptaciones de oferta e inscripciones a cursos, talleres, seminarios o cualquier otra modalidad de capacitación no formal, y como herramienta transaccional para llevar los diferentes procesos competitivos de selección, aprobaciones de garantías, suscripción de contratos, y convenios.

**Sistema Integrado de Gestión:** Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, se han diseñado instructivos y formatos, los cuales se encuentran en el “Sistema Integrado de Gestión” los cuales se deberán utilizar durante la gestión precontractual, contractual y poscontractual.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Con el fin de hacer claridad, sobre las responsabilidades de los servidores de la entidad en cada una de las etapas del proceso, se incluyen las actividades y los responsables en cada una de ellas, desagregadas por cada uno de los subprocedimientos.

Previo al inicio de la etapa contractual, y en los casos contemplados en el Manual de Contratación, las áreas deberán realizar un sondeo de mercado, solicitando cotización de

los bienes y/o servicios que se requieren, a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas según sea el caso. En caso de no recibir respuesta de todos los solicitantes, se deberá dejar constancia de ello en los estudios previos

No se realizará sondeo de mercado en las siguientes causales: Convenios; Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural; cuando haya un único proveedor, de manera que se acredite que solo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios ambientalmente sostenibles por contratar, y cuando el proceso de selección Público, Subasta o de Invitación se haya terminado declarando la imposibilidad de selección del contratista y/o no se hayan presentado ofertas.

## 6.1. SUBPROCEDIMIENTO - ETAPA PRECONTRACTUAL

**Presentación y Aprobación Comité de Contratación.** En caso de tratarse de aquellas necesidades que requieran aprobación del comité de contratación, la etapa precontractual inicia con la actividad 6.1.1. Elaborar los estudios previos, y termina con la suscripción del negocio jurídico.

**No aprobación por el Comité de Contratación.** Para las necesidades de contratación que **no** requieran aprobación del comité de contratación, la etapa precontractual inicia con la actividad 6.1.2. Elaborar los estudios previos al GIT Gestión Jurídica y Contractual, según modalidad de selección, y termina con la suscripción del negocio jurídico.

### 6.1.1. Presentación y aprobación ante el comité de contratación

**Lineamientos o políticas de operación y control.** Para la presentación y aprobación de contrataciones de necesidades de adquisición de bienes y servicios, sometidas al comité de contratación, se deberán diligenciar los estudios previos respectivos, y enviarlos a más tardar el viernes anterior a la sesión ordinaria donde se quiera presentar. En caso de requerirse, por la urgencia del tema, de la celebración de una sesión extraordinaria, debe solicitarse al Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual.

Se debe revisar si la necesidad está incluida en el PAA vigente, y en caso contrario, solicitar su inclusión ante el mismo comité.

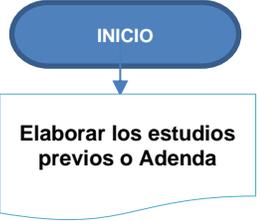
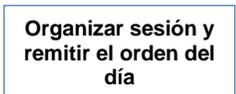
Si luego de aprobada la necesidad en el comité de contratación, es necesario modificar alguna información contenida en los estudios previos, deberá ser sometido nuevamente a consideración de recomendación y/o aprobación del comité, únicamente, en las siguientes situaciones:

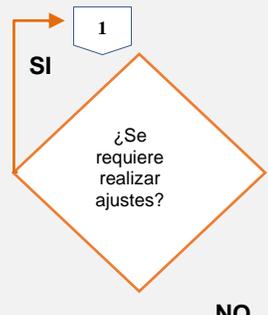
- ✓ Objeto.
- ✓ Valor, sí es mayor.
- ✓ Plazo, sí es mayor.
- ✓ Requisitos habilitantes o ponderables

Respecto de los demás cambios de los ítems de los estudios previos, no habrá necesidad de someter nuevamente a consideración del comité.

Las actas de comité se deberán archivar en el sistema de gestión documental. Hará parte integral: el (los) estudios previos respectivos, y los soportes de cada una de ellas, así como las presentaciones de los diferentes temas aprobados o presentados en la sesión.

**Procedimiento.** Los asuntos que son sometidos a consideración y/o aprobación del comité de contratación, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

No. /PC	Flujograma	Actividad – Presentación ante el Comité de Contratos	Responsable	Registro o documento
1		<p>Elaborar los estudios previos, según modalidad.</p> <p>Elaborar la Adenda, si hay lugar.</p>	Líder del proceso o profesional a cargo	Correo electrónico
2		<p>Remitir los estudios previos o la adenda, a la secretaria técnica del comité de contratación, con los soportes que considere necesarios.</p> <p>Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios previos.</li> <li>- Cotizaciones, si hay lugar.</li> <li>- Algún otro documento, que considere relevante presentar.</li> <li>- Observaciones de proponentes o del comité evaluador.</li> </ul>	Líder del proceso o profesional a cargo	Correo electrónico
3		<p>Recibir los formatos de las diferentes áreas, organizar la carpeta de la sesión, y elaborar el orden del día del Comité.</p> <p>Remitir al comité de contratación, al coordinador del GIT Planeación o Financiero, y al coordinador del GIT Jurídico,</p>	Secretaría Técnica del Comité de Contratación o quien este designe	<p>Correo electrónico</p> <p>DRIVE</p>

No. /PC	Flujograma	Actividad – Presentación ante el Comité de Contratos	Responsable	Registro o documento
		<p>el orden del día junto con los soportes.</p> <p>Las carpetas de las sesiones del comité de contratación, se crearán en el DRIVE dispuesto para ello.</p> <p>Para el caso de las Adendas, saltar a la actividad 7.</p>		
4		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Recursos de inversión. Emitir viabilidad presupuestal.</p> <p>Deberá revisar la coherencia del proyecto de inversión con la ejecución de recursos</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 6 SI: Pasa a la actividad 1.</p>	GIT Planeación	<p>Correo electrónico</p> <p>DRIVE</p> <p>VB en los estudios previos</p>
5		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Recursos de funcionamiento. Emitir viabilidad presupuestal.</p> <p>Se deberá revisar la coherencia de los rubros de funcionamiento.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 6. SI: Pasa a la actividad 1.</p>	GIT Gestión Financiera	<p>Correo electrónico</p> <p>DRIVE</p> <p>VB en los de estudios previos</p>
6		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Revisar la coherencia de la modalidad de selección y demás Aspectos contractuales.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 7. SI: Pasa a la actividad 1.</p>	GIT Gestión Jurídica y Contractual	<p>Correo electrónico o plataforma dispuesta para tal fin</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Instalar el comité de contratación</b> </div>	<p>Instalar la sesión del comité de contratación.</p>	Secretaría Técnica del Comité de Contratación o	Acta de Comité

No. /PC	Flujograma	Actividad – Presentación ante el Comité de Contratos	Responsable	Registro o documento
			quien éste designe	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Presentar la necesidad</div>	Presentar ante el comité de contratación, los estudios previos o la solicitud de adición, o la Adenda si hay lugar, y socializar las observaciones y/o recomendaciones, si hubo lugar.	Líder del proceso	Acta de Comité
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Recomendar o no</div>	Solicitar a los integrantes del comité y con destino al ordenador del gasto, la recomendación de aprobación o no de la contratación y/o de la adición, y/o de la Adenda	Secretaría Técnica del Comité de Contratación	Acta de Comité
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Elaborar acta</div>	<p>Elaborar y firmar el acta del comité de contratación, y remitirla al Presidente del Comité para firma</p> <p>El acta del comité debe tener como soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los estudios previos.</li> <li>- Demás soportes presentados.</li> </ul>	Secretaría Técnica del Comité de Contratación o quien designe	<p>Sistema de Gestión documental</p> <p>Acta de Comité</p>
11		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 12. SI: Pasa a la actividad 10.</p>	Presidente del Comité de Contratación	<p>Sistema de Gestión documental</p> <p>Acta de Comité</p>
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-bottom: 10px;">Archivar</div> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; border-radius: 15px; padding: 10px 20px; display: inline-block;">FIN</div>	Archivar el acta en el expediente del Orfeo y en la carpeta de Drive	Secretaría Técnica del Comité de Contratación o quien designe	Sistema de Gestión documental Expediente

Una vez aprobados los estudios previos en el Comité de Contratación, el Líder del proceso o profesional a cargo deberá radicarlos, junto con la información señalada en el listado de documentos necesarios para suscribir negocios jurídicos.

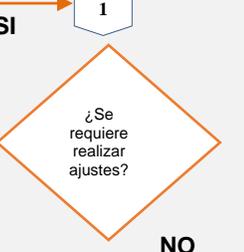
Así mismo, se deberá tramitar la solicitud de CDP, actividad 6.1.3.

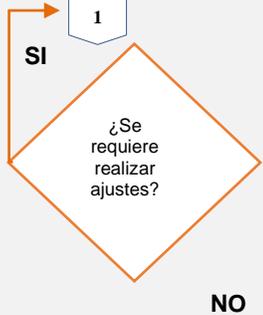
### 6.1.2. No aprobación ante el comité de Contratación

**Lineamientos o políticas de operación y control.** Para aquellos procesos de contratación que no requieren la presentación y aprobación ante el comité de contratación, se deberá diligenciar los estudios previos respectivos, y enviarlos al GIT Gestión Jurídica y Contractual.

El área líder del proceso, previo a la elaboración de los estudios previos, deberá revisar si la necesidad está incluida en el PAA vigente, y en caso que no, solicitar su inclusión ante el comité de contratación.

**Procedimiento.** Los asuntos que NO son sometidos a consideración y/o aprobación del comité de contratación, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

No. /PC	Flujograma	Actividad – Presentación ante el Comité de Contratos	Responsable	Registro o documento
1		<p>Elaborar los estudios previos, según modalidad.</p> <p>Remitir los estudios previos al GIT Gestión Jurídica y Contractual, para revisión preliminar.</p>	Líder del proceso o profesional a cargo	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>
2		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 3 o 4, según fuente de financiamiento. SI: Pasa a la actividad 1.</p>	GIT Gestión Jurídica y Contractual	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>
3		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Recursos de inversión. Emitir viabilidad presupuestal.</p> <p>Deberá revisar la coherencia del proyecto de inversión con la ejecución de recursos</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p>	GIT Planeación	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>VB en los estudios previos</p>

No. /PC	Flujograma	Actividad – Presentación ante el Comité de Contratos	Responsable	Registro o documento
		NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 1.  Remitir al área líder del proceso.		
4		<b>Punto de control</b>  Recursos de funcionamiento. Emitir viabilidad presupuestal.  Se deberá revisar los saldos en los rubros de funcionamiento.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 1.  Remitir al área líder del proceso.	GIT Funcionamiento	Correo electrónico  Sistema de Gestión Documental  VB en los de estudios previos
5		Una vez revisado los estudios previos de manera preliminar por parte del GIT Jurídico, e incluidos los VB del GIT Planeación o Financiera, deberá organizar los estudios previos juntos con los documentos soportes, y remitirlos al GIT Jurídico y Contractual.  La remisión de los estudios previos definitivos al GIT Gestión Jurídica y Contractual, deberá incluir todos los soportes requeridos para iniciar el trámite.	Líder del proceso o profesional a cargo	Sistema de Gestión Documental

### 6.1.3. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP

Uno de los soportes de los estudios previos, es el certificado de disponibilidad presupuestal, (CDP), y para su expedición, se deberán dirigir al procedimiento establecido en el Proceso de Gestión Financiera identificado como “Gestión Presupuestal” con miras a solicitar este certificado.

### 6.1.4. Modalidad de selección de contratación

El área líder del proceso deberá remitir al GIT Gestión Jurídica y Contractual, los estudios previos, junto con la información señalada en el listado de documentos necesarios para

suscribir contratos, y se procederá a realizar las siguientes actividades, dependiendo de la modalidad de selección.

#### 6.1.4.1. Desarrollo de la modalidad de Selección de Pública

##### i. Procedimiento de Designación comité evaluador.

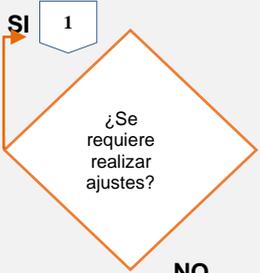
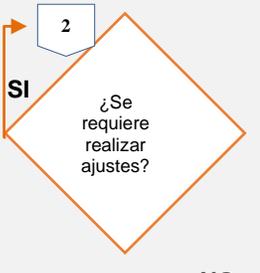
**Lineamientos o políticas de operación y control.** El comité evaluador deberá ser designado de manera paralela a la publicación de los borradores de TDR.

**Procedimiento.** El procedimiento a seguir es el siguiente:

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento conformación comité evaluador	Responsable	Registro
1		Remitir correo electrónico a las coordinaciones del GIT Jurídico y Contractual, GIT Financiera, y al Jefe del área que lidera el proceso, y solicitar la designación de mínimo un (1) servidor público que integrará el comité evaluador.	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual  Coordinadores GIT Gestión Jurídica; Financiera y Jefe del área	Correo electrónico
2		Una vez recibido los nombres, se realizará un memorando para los profesionales que conforman el comité informándolos de tal situación.	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
3		Firmar el memorando e informar a los servidores públicos designados	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual  Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental

Cuando exista fundadas razones para replantear el informe de evaluación o no exista unanimidad en la evaluación técnica y calificación de las propuestas, se procederá a la conformación de un nuevo comité de Técnico Evaluador designado por el Ordenador del Gasto.

En todo caso, la conformación de un segundo comité evaluador deberá estar recomendada por el área líder del proceso y el Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual, o podrá ser una decisión autónoma del ordenador del gasto, y su procedimiento será el siguiente:

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento conformación segundo (2) comité evaluador	Responsable	Registro
1		Proyectar memorando de designación del segundo (2) comité evaluador, previa información por parte del Ordenador del Gasto.	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
2		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 1.	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
3		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 2.	Profesional Despacho Secretaria General	SECOP II
4		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 3.	Ordenador del Gasto	SECOP II
5		Firmar el memorando e informar a los servidores públicos designados	Ordenador del Gasto Profesional GIT Gestión	Sistema de Gestión Documental

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento conformación segundo (2) comité evaluador	Responsable	Registro
			Jurídica y Contractual	

**ii. Procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública.**

**Lineamientos o políticas de operación y control.** Se debe tener en cuenta que el día de publicación de los borradores de TDR o TDR definitivos, o del primer o segundo informe, no suma o cuenta en los días de publicidad.

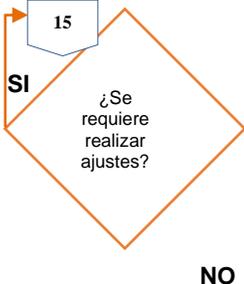
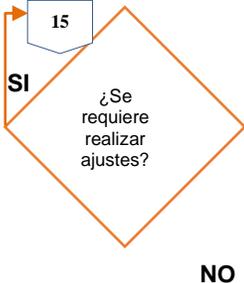
Los plazos de las diferentes etapas del proceso de selección, son los señalados en el manual de contratación.

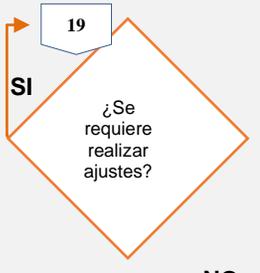
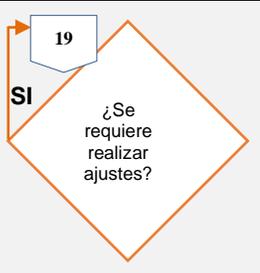
**Procedimiento.** El procedimiento a seguir es el siguiente:

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
1		Remitir los estudios previos junto con los anexos, a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual.  Anexos y/o Soportes:  - Memorando de solicitud de CDP y CDP. - Cotizaciones, si hubo lugar.	Líder del proceso o profesional encargado	Sistema de Gestión Documental
2		Recibir los estudios previos y remitir al abogado sustanciador, dentro del (1) día hábil siguiente a su recibo.	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual.	Sistema de Gestión Documental
3		<b>Punto de control</b>  Revisar los estudios previos, y los soportes, dentro de <u>los dos (2) días hábiles</u> siguientes a su recibo.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 1.	Abogado sustanciador	Correo electrónico
4		Elaborar los TDR borradores, dentro de los dos (2) días	Abogado sustanciador	Correo electrónico

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
		hábiles siguientes al punto anterior.		
5		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 4	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual.	Correo electrónico
6		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 7. SI: Pasa a la actividad 4	Profesional Despacho Secretaria General	Correo electrónico
7		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 8. SI: Pasa a la actividad 4	Secretaria General	Correo electrónico
8		Cargar los TDR borradores	Abogado sustanciador	SECOP II
9		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 10. SI: Pasa a la actividad 8.	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
10		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 11. SI: Pasa a la actividad 8.	Profesional Despacho Secretaria General	SECOP II
11		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 12. SI: Pasa a la actividad 8.	Secretaria General	SECOP II
12		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 13. SI: Pasa a la actividad 8.	Ordenador del Gasto	SECOP II
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Publicar TDR BORRADORES en el SECOP II</b> </div>	Publicar los TDR borradores, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación  Durante este tiempo se recibirán observaciones a los TDR.	Abogado sustanciador	SECOP II
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Organizar observaciones y remitirlas</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 5px;">           Formato de observaciones y respuestas         </div>	En la medida que van llegando, organizar y remitir las observaciones, al comité evaluador, con copia al Líder del proceso, y a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual.	Profesional del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II  Correo electrónico  Formato de observaciones y respuestas

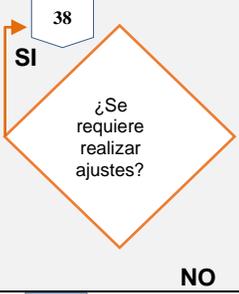
No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
		En la remisión deberá adjuntar el formato de observaciones y respuestas, y señalará la fecha establecida en el cronograma para su publicación.		
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Responder observaciones</b> </div>	Dar respuesta a las observaciones, y enviarlas al GIT Gestión Jurídica y Contractual, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación.	Comité evaluador	Correo electrónico
16		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 17. SI: Pasa a la actividad 15.	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
17		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 18. SI: Pasa a la actividad 15.	Secretario General	Correo electrónico
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Publicar respuestas</b> </div>	Publicar respuestas a las observaciones, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación.	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	Respuesta a Observaciones SECOP II
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Elaborar y cargar TDR DEFINITIVOS</b> </div>	Elaborar y cargar los TDR definitivos, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación.	Abogado sustanciador	SECOP II

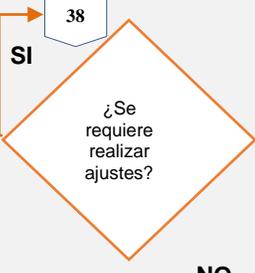
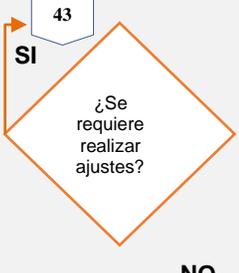
No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
20		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 21. SI: Pasa a la actividad 19.	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
21		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 22. SI: Pasa a la actividad 19.	Profesional Despacho Secretaria General	SECOP II
22		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 23. SI: Pasa a la actividad 19.	Secretaria General	SECOP II
23		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 24. SI: Pasa a la actividad 19.	Ordenador del Gasto	SECOP II
24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Publicar</div>	Publicar los TDR Definitivos	Profesional del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Remitir observaciones</div>	En la medida que van llegando, remitir las observaciones, al comité evaluador, con copia al Líder del proceso, y a la	Profesional del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico

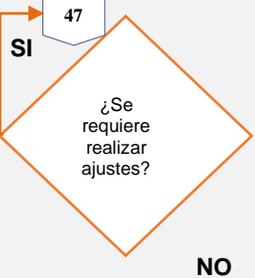
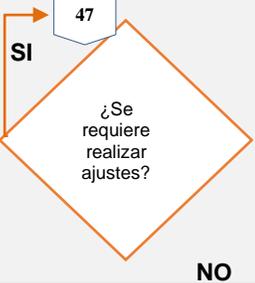
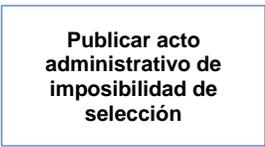
No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
		coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual.  En la remisión deberá adjuntar el formato de observaciones y respuestas, el formato de adenda, si hay lugar, y señalará la fecha establecida en el cronograma para su publicación.		Formato de observaciones y respuestas  Formato de adenda
26		Dar respuesta a las observaciones, y enviarlas al GIT Gestión Jurídica y Contractual, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación.	Comité evaluador	Correo electrónico  Formato de observaciones y respuestas  Formato de adenda
27		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 28. SI: Pasa a la actividad 26.	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
28		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 29. SI: Pasa a la actividad 26.	Secretaria General	Correo electrónico
29		Publicar respuestas a las observaciones de los TDR definitivos, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación.	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	Respuesta a Observaciones SECOP
30		Cerrar el proceso, mínimo, conforme el cronograma del proceso, y por el término	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	SECOP II  Correo electrónico

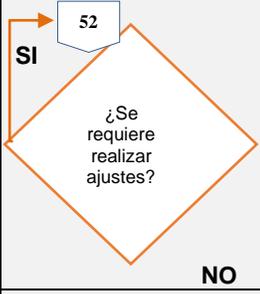
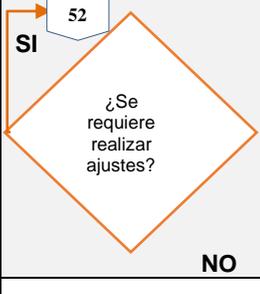
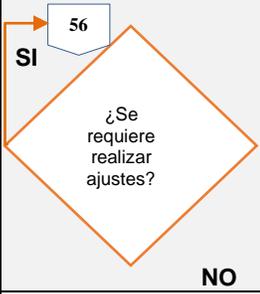
No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Descargar las propuestas y remitir al grupo evaluador</b> </div>	<p>indicado en el Manual de Contratación.</p> <p>La hora límite para la entrega de propuestas será la indicada en el cronograma.</p> <p>Descargar las propuestas allegadas, y remitirlas al Comité Evaluador a través de correo electrónico. Se debe señalar en el correo, la fecha máxima para entregar el primer informe.</p> <p>En caso de no recibir propuestas, cerrar el proceso, y comunicar al área líder.</p>		
31	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Emitir el Primer Informe: Verificación de requisitos habilitantes</b> </div>	<p>El comité evaluador, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación, revisará las propuestas, y emitirá:</p> <p>El primer informe: Verificación requisitos mínimos habilitantes.</p> <p>Este documento (memorando) deberá ser dirigido a la Coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual, para su publicación.</p>	Comité Evaluador	SECOP II  Sistema de gestión documental
32	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Publicar el primer informe</b> </div>	<p>Publicar el primer informe de Verificación requisitos mínimos habilitantes, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación.</p> <p>El día de publicación no se cuenta.</p> <p>Durante este tiempo se recibirán observaciones al Primer informe, al igual que</p>	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	SECOP II

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
		los documentos solicitados para subsanar la oferta.		
33	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Remitir observaciones y/o documentos para subsanar al comité evaluador</b> </div>	<p>En la medida que van llegando, remitir las observaciones y/o documentos solicitados para subsanar la oferta, al comité evaluador, con copia al Líder del proceso, y a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual.</p>	Profesional del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de observaciones y respuestas</p>
34	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Emitir el Segundo informe</b> </div>	<p>El comité evaluador, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación, emitirá el informe de: <i>Evaluación y calificación de las propuestas</i>, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuestas a las observaciones, si hubo.</li> <li>- Pronunciamiento sumario de los documentos allegados para subsanar la oferta.</li> <li>- Evaluación de las propuestas.</li> <li>- Orden de elegibilidad.</li> </ul> <p>Este documento (memorando) deberá ser dirigido a la Coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual, para su publicación, y hará parte integral del acto administrativo de selección o de imposibilidad de seleccionar.</p>	Comité evaluador	Sistema de gestión documental
35	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Publicar Segundo Informe</b> </div>	<p>Publicar el segundo informe: <i>Evaluación y calificación de las propuestas</i>, conforme el cronograma del proceso, y por el término indicado en el Manual de Contratación.</p>	Profesional del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
		El día de publicación no se cuenta.  Durante este tiempo se recibirán observaciones al Segundo informe.		
36	Remitir observaciones al comité evaluador	En la medida que van llegando, remitir las observaciones al comité evaluador, con copia al Líder del proceso, y a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual.	Profesional del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico  Formato de observaciones y respuestas
37	Emitir Respuestas a la evaluación y calificación	El comité evaluador, emitirá las respuestas a la evaluación y calificación.  Este documento hará parte integral del acto administrativo de selección o de imposibilidad de seleccionar.	Comité evaluador	Sistema de gestión documental  SECOP II
38	Proyectar acto administrativo	Proyectar acto administrativo de selección o de su imposibilidad de selección.	Comité Evaluador	SECOP II
39		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 40. SI: Pasa a la actividad 38.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
40		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 41. SI: Pasa a la actividad 38.	Profesional Despacho Secretaria General	Sistema de Gestión Documental

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
41		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 42. SI: Pasa a la actividad 38.	Secretaria (o) General	Sistema de Gestión Documental
42		Realizar audiencia pública y/o acto de selección y/o imposibilidad.	Comité evaluador Ordenador del gasto	Acta de la audiencia Grabación
43		Elaborar acta de la audiencia donde se diga todo lo que pasó, incluido las respuestas a las observaciones y acto administrativo de selección o imposibilidad	Profesional del Grupo de Gestión Jurídica y Contractual	Acta de la audiencia Sistema de Gestión Documental
44		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 45. SI: Pasa a la actividad 43.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Acta de la audiencia Sistema de Gestión Documental
45		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 46. SI: Pasa a la actividad 43.	Secretaria General	Acta de la audiencia Sistema de Gestión Documental
46		Firmar acto administrativo de selección o de su imposibilidad.	Ordenador del gasto	Sistema de Gestión Documental

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
		Remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual.		
47		Cargar el acto administrativo de selección o de imposibilidad	Profesional del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
48		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 49. SI: Pasa a la actividad 47.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
49		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 50 o 41, según corresponda. SI: Pasa a la actividad 47.	Secretaria General	SECOP II
50		Publicar el acto administrativo de selección.	Abogado sustanciador	SECOP II
51		Publicar el acto administrativo de imposibilidad de selección.	Abogado sustanciador	SECOP II
52		Proyectar respuesta al recurso de reposición, si hay lugar.	Comité Evaluador	Sistema de Gestión Documental

No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
53		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 54. SI: Pasa a la actividad 52.</p>	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
54		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 55. SI: Pasa a la actividad 52.</p> <p>Remitir al ordenador de gasto para firma.</p>	Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
55		<p>Firmar el acto administrativo de respuesta al recurso.</p> <p>Remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual</p>	Ordenador del gasto	Sistema de Gestión Documental
56		<p>Cargar el acto administrativo de respuesta al recurso.</p>	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	SECOP II
57		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 58. SI: Pasa a la actividad 56.</p>	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
58		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Revisar la publicación de acto administrativo de respuesta al recurso.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p>	Secretaria General	SECOP II

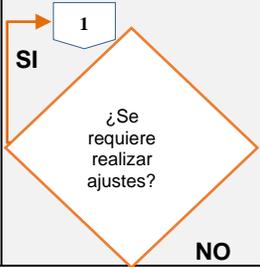
No.	Flujograma	Actividad - procedimiento Etapas en la modalidad de selección Pública	Responsable	Registro
		NO: Pasa a la actividad 59. SI: Pasa a la actividad 56.		
59		Publicar en el SECOP II	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	SECOP II

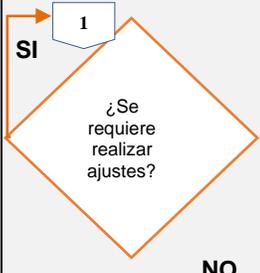
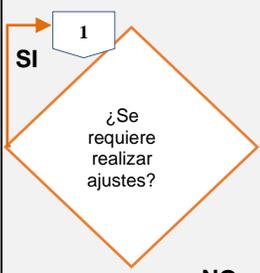
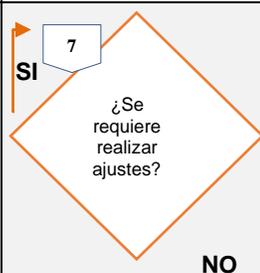
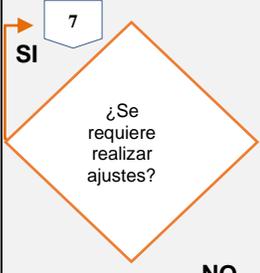
### iii. Procedimiento expedición Adendas.

**Lineamientos o políticas de operación y control.** En todo el desarrollo de los procesos competitivos, se podrán expedir adendas para correr el cronograma. No obstante, para el caso de aclaraciones o correcciones a los TDR definitivos se podrán expedir y publicar hasta el día anterior a la entrega de las propuestas o realización de la subasta.

Las adendas pueden ser consecuencia de respuesta observaciones, inconsistencias, aplazar cronograma u alguna otra causa.

**Procedimiento.** El procedimiento será el siguiente:

No.	Flujograma	Actividad – expedición de adendas	Responsable	Registro
1		Evidenciar la necesidad de expedir una adenda y elaborarla.	Comité Evaluador	Sistema de Gestión Documental
2		En caso que la adenda, implique modificaciones a los criterios de selección o condiciones técnicas del proceso, se deberá llevar a comité.  Continuar con las actividades del numeral 6.1.1. Presentación ante el comité de contratación.	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	Acta del Comité de Contratación  DRIVE
3		<b>Punto de Control</b>  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 1.	Coordinador del GIT Gestión Jurídico	Sistema de Gestión Documental

No.	Flujograma	Actividad – expedición de adendas	Responsable	Registro
4		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 1.</p> <p>Remitir al ordenador de gasto para firma.</p>	Despacho Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
5		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 6. SI: Pasa a la actividad 1.</p> <p>Remitir al ordenador de gasto para firma.</p>	Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
6		<p>Firmar la adenda.</p> <p>Remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual.</p>	Ordenador del gasto	Sistema de Gestión Documental
7		Cargar la adenda en el SECOP II	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	SECOP II
8		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 9. SI: Pasa a la actividad 7.</p>	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
9		<p><b>Punto de control</b></p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 10. SI: Pasa a la actividad 7.</p>	Despacho Secretaria General	SECOP II
10		Publicar la adenda	Profesional del Grupo de	SECOP II

No.	Flujograma	Actividad – expedición de adendas	Responsable	Registro
			Gestión Contractual	

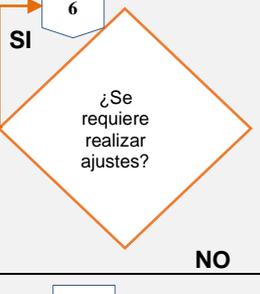
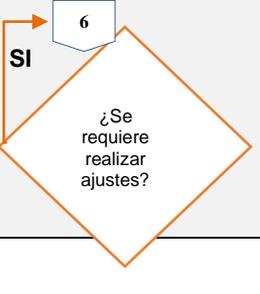
#### iv. Procedimiento Suspensión y/o Cancelación del proceso.

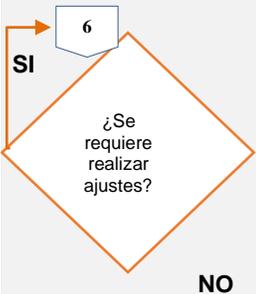
**Lineamientos o políticas de operación y control.** La Entidad podrá suspender o cancelar en cualquier momento el respectivo proceso de selección, cuando aparezcan circunstancias técnicas, legales, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad, razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión.

Debe ser hasta antes de la suscripción del acto de selección o imposibilidad, por parte del ordenador del gasto.

**Procedimiento.** El procedimiento será el siguiente:

No.	Flujograma	Actividad – Suspensión y/o Cancelación del proceso	Responsable	Registro
1		Proyectar acto administrativo de suspensión o cancelación.	Comité Evaluador – Jurídico	Sistema de Gestión Documental
2		<b>Punto de control</b> Revisar el acto administrativo. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 1.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
3		<b>Punto de control</b> Revisar el acto administrativo. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 2.	Profesional Despacho Secretaria General	Sistema de Gestión Documental

No.	Flujograma	Actividad – Suspensión y/o Cancelación del proceso	Responsable	Registro
4		<b>Punto de control</b> Revisar el acto administrativo. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 3.	Secretaria (o) General	Sistema de Gestión Documental
5		Firmar acto administrativo de suspensión o cancelación.	Ordenador del gasto	Sistema de Gestión Documental
6		Publicar el acto administrativo de suspensión o cancelación	Coordinador(a) del GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
7		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 8. SI: Pasa a la actividad 6.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
8		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 9. SI: Pasa a la actividad 6.	Despacho Secretaria General	SECOP II
9		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 10. SI: Pasa a la actividad 6.	Secretaria General	SECOP II

No.	Flujograma	Actividad – Suspensión y/o Cancelación del proceso	Responsable	Registro
	<b>NO</b>			
10		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 11. SI: Pasa a la actividad 6.	Ordenador del Gasto	SECOP II
11		Publicar el acto administrativo.	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	SECOP II

#### 6.1.4.2. Desarrollo de la modalidad de selección a través de invitación

##### i. Procedimiento de Designación comité evaluador.

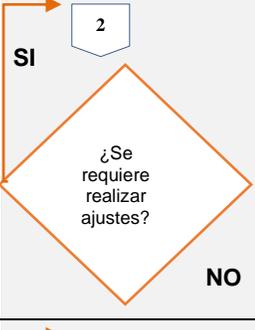
Se deberá seguir lo dispuesto en el numeral (i) del punto 6.1.4.1. Desarrollo de la modalidad de Selección Pública.

##### ii. Procedimiento Cartas de Invitación.

De manera previa o paralela a la publicación de los TDR Definitivos, se deben remitir las cartas a las personas naturales o jurídicas que serán invitadas a participar en el proceso.

**Procedimiento.** El procedimiento será el siguiente:

No	Flujograma	Actividad – Cartas de Invitación	Responsable	Registro
1		Elaborar las invitaciones, las cuales deben contener como mínimo: - El objeto del proceso/contrato. - Obligaciones específicas del contratista. - Productos a entregar.	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	Sistema de Gestión Documental

No	Flujograma	Actividad – Cartas de Invitación	Responsable	Registro
		- Valor, forma de pago, y plazo del contrato a celebrarse. - Preliminar del cronograma del proceso.  Se deberá anexar a las invitaciones, el certificado de existencia y representación legal consulta en el RUES, si hay lugar.  Remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual.		
2		<b>Punto de Control</b>  Revisar las invitaciones  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 1.	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual.	Sistema de Gestión Documental
3		<b>Punto de Control</b>  Revisar las invitaciones  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 2.	Profesional Despacho Secretaria General.	Sistema de Gestión Documental
4		<b>Punto de Control</b>  Revisar las invitaciones  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 3.	Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Firmar las invitaciones</b> </div>	Firmar las invitaciones, y remitir a la Coordinación GIT Gestión Jurídica y Contractual.	Ordenador del Gasto	Sistema de Gestión Documental

No	Flujograma	Actividad – Cartas de Invitación	Responsable	Registro
6		Enviar las cartas de invitación a los invitados.	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	Correo electrónico

### iii. Procedimiento Etapas en la modalidad de selección a través de Invitación.

Se deberá seguir lo dispuesto en el numeral (ii) del punto 6.1.4.1. Desarrollo Etapas de selección Pública, con excepción de las actividades cuatro (4) a once (11), inclusive, que corresponden a las relacionadas a los TDR Borradores, como quiera que esta modalidad no tiene esa etapa.

EL ordenador del Gasto podrá realizar audiencia para la selección.

### iv. Procedimiento expedición Adendas

Se deberá seguir lo dispuesto en el numeral (iii) del punto 6.1.4.1. Desarrollo de la modalidad de Selección Pública.

### v. Procedimiento Suspensión y/o Cancelación del proceso.

Se deberá seguir lo dispuesto en el numeral (iv) del punto 6.1.4.1. Desarrollo de la modalidad de Selección Pública.

## 6.1.4.3. Desarrollo de la modalidad de selección Subasta

### i. Procedimiento de Designación comité evaluador.

Se deberá seguir lo dispuesto en el numeral (i) del punto 6.1.4.1. Desarrollo de la modalidad de Selección Pública.

### ii. Procedimiento Etapas en la modalidad de selección a través de Subasta.

Se deberá seguir lo dispuesto en el numeral (ii) del punto 6.1.4.1. Desarrollo Etapas de selección Pública, con excepción de las actividades cuatro (4) a once (11), inclusive, que corresponden a las relacionadas a los TDR Borradores, como quiera que esta modalidad no tiene esa etapa.

Así mismo, el procedimiento se aplicará hasta la actividad veintitrés (23), es decir, hasta la emisión del segundo informe, con la diferencia que será un informe definitivo de las propuestas habilitadas para participar en la subasta, no de calificación o evaluación.

La audiencia de subasta tendrá su propio reglamento, y será informada a los participantes previo a su realización.

Luego de finalizada la subasta, se deberán seguir las actividades señaladas a partir de la treinta y tres (33) del numeral (ii) del punto 6.1.4.1. Desarrollo Etapas de selección Pública,

### iii. Procedimiento expedición Adendas

Se deberá seguir lo dispuesto en el numeral (iii) del punto 6.1.4.1. Desarrollo de la modalidad de Selección Pública.

### iv. Procedimiento Suspensión y/o Cancelación del proceso.

Se deberá seguir lo dispuesto en el numeral (iv) del punto 6.1.4.1. Desarrollo de la modalidad de Selección Pública.

#### 6.1.4.4. Desarrollo de la modalidad de selección de contratación directa

**Lineamientos o políticas de operación y control.** Los estudios previos deberán allegarse al GIT Jurídico con todos los documentos necesarios para suscribir negocios jurídicos.

Es necesario que los estudios previos se adjunten con la completitud de los documentos solicitados en el *listado de documentos necesarios, para suscribir contratos con la Upme* y que previamente se haya verificado la idoneidad del contratista, es decir, para el caso de las personas jurídicas, se anexe las certificaciones de experiencia, y para las personas naturales, se constate el nivel asignado versus experiencia general y específica, según la resolución vigente.

Igualmente, toda la documentación se deberá incluir en el radicado de los estudios previos como anexos al mismo.

Deberá seguir las actividades señaladas en las actividades 6.1.1. Presentación y aprobación ante el comité de contratación o 6.1.2 No presentación ni aprobación ante el comité de contratación, respectivamente.

#### 6.1.4.5. Desarrollo de la modalidad de selección de contratación a través de la tienda virtual del estado

En todos casos, el procedimiento de la adquisición de bienes y servicios se realizará a través de la plataforma de Colombia Compra, conforme sus manuales de usuario.

Para esta modalidad, se realizan las adquisiciones de bienes y servicios a través de las siguientes herramientas:

- ✓ Acuerdos Marco de Precios - AMP.
- ✓ Instrumentos de agregación de demanda -IAD

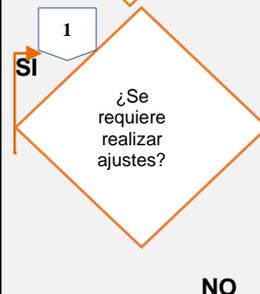
✓ Grandes Superficies – GS.

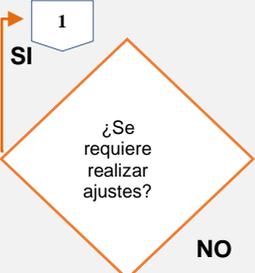
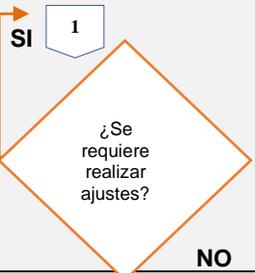
No		Actividad – Modalidad Tienda Virtual del Estado	Responsable	Registro
1	Realizar cargue el proceso	Realizar el cargue del proceso de adquisición de los bienes o servicios solicitados, siguiendo lo establecido en las guías de cada Acuerdos Marco, IAG o compra por grandes superficies, según corresponda, dentro de los <b>DOS (2) días hábiles siguientes</b> , a la verificación de completitud de los documentos soporte.	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Tienda virtual del estado colombiano / Simulador web
2	SI ¿Se requiere realizar ajustes? NO	<b>Punto de control</b> Revisar el cargue de la solicitud del proceso de adquisición de los bienes o servicios. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 1.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Tienda virtual del estado colombiano / Simulador web
3	SI ¿Se requiere realizar ajustes? NO	<b>Punto de control</b> Revisar el cargue de la solicitud del proceso de adquisición de los bienes o servicios. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 2. SI: Pasa a la actividad 4.	Despacho secretaria general	Correo electrónico Tienda virtual del estado colombiano / Simulador web
4	SI ¿Se requiere realizar ajustes? NO	<b>Punto de control</b> Revisar el cargue de la solicitud del proceso de adquisición de los bienes o servicios. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 3.	Ordenador del Gastos	Correo electrónico Tienda virtual del estado colombiano / Simulador web
5	Firma Orden	Suscribir la orden de compra	Ordenador del gasto	Orden de compra
6	Descargar orden	Descargar orden.	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico y orden de Compra

### 6.1.5. Elaboración del contrato o convenio

Una vez seleccionada la mejor oferta dentro de un proceso competitivo, o verificada la completitud de documentos en los estudios previos de una contratación derivada de un proceso de selección directa, se elaborará la minuta del contrato, convenio o aceptación de ofertas, dependiendo si es transaccional o no.

**6.1.5.1. Negocios jurídicos transaccionales.** Si el negocio jurídico es transaccional, el procedimiento será el siguiente:

No.	Flujograma	Actividad – Negocios Transaccionales	Responsable	Registro
1		Proyectar minuta del contrato, según corresponda, dentro de los <b>DOS (2) días hábiles siguientes</b> a la publicación de la resolución de selección, o verificación de completitud de los documentos soporte, en los procesos de contratación directa.	Abogado sustanciador	Correo electrónico SECOP II
2		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 1. SI: Pasa a la actividad 3.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
3		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 1.	Despacho Secretaria General	SECOP II
4		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 1.	Ordenador Gasto (Delegado)	SECOP II

5		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 6. Firma. SI: Pasa a la actividad 1.	Contratista	SECOP
6		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 1. SI: Pasa a la actividad 7.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Firmar</div>	Firmar contrato	Ordenador del Gasto (Delegado)	SECOP II
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Firmar</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; text-align: center;">FIN</div>	Firmar contrato	Ordenador del Gasto	SECOP II

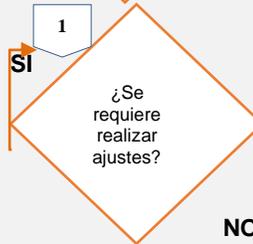
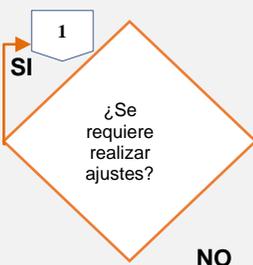
### 6.1.5.2. Negocios jurídicos NO transaccionales.

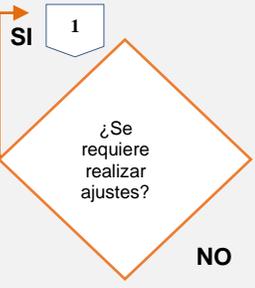
**Lineamientos o políticas de operación y control.** Dentro de las causales de contratación directa, se encuentran las siguientes:

- ✓ Convenios, suscritos por más de dos (2) partes.
- ✓ Contratos interadministrativos, los cuales pueden ser suscritos por más de dos (2) partes.
- ✓ Aceptaciones de oferta para suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales;
- ✓ Contratos de capacitación o bienestar para servidores públicos de la UPME. Para las inscripciones y matrículas derivadas del Plan Institucional de Capacitación – PIC únicamente se requerirá acreditar el costo unitario de estos servicios.

Dichos negocios jurídicos no se suscribirán a través de la plataforma del SECOP II, sino que se suscribirán por cualquier otro medio, y luego, se publicarán en dicha plataforma.

**Procedimiento:** Si el negocio jurídico NO es transaccional, el procedimiento será el siguiente:

No.	Flujograma	Actividad – Negocios NO Transaccionales	Responsable	Registro
1		Proyectar minuta del contrato o aceptación de oferta, según corresponda, dentro de los <b>DOS (2) días hábiles siguientes</b> , a la verificación de completitud de los documentos soporte.	Abogado sustanciador	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental
2		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 1. SI: Pasa a la actividad 3.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental
3		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 1.	Despacho Secretaría General	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental
4		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 1.  <u>Si la minuta solo la firma el ordenador del gasto, pasar a la actividad No. 7</u>	Ordenador Gasto (Delegado)	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental
5		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 6. Firma. SI: Pasa a la actividad 1.	Contratista	Correo electrónico

No.	Flujograma	Actividad – Negocios NO Transaccionales	Responsable	Registro
6		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 1. SI: Pasa a la actividad 7.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
7	<input type="button" value="Firmar"/>	Firmar contrato	Ordenador del Gasto (Delegado)	Correo electrónico
8	<input type="button" value="Firmar"/>	Firmar contrato	Ordenador del Gasto	Correo electrónico
9	<input type="button" value="Publicar"/>	Publicar el negocio jurídico	Profesional del GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP I o SECOP II, según corresponda.

## 6.2. SUBPROCEDIMIENTO - ETAPA CONTRACTUAL

**Lineamientos o políticas de operación y control.** Inicia con la suscripción del negocio jurídico, y termina con la finalización del plazo del mismo, o terminación anticipada o acto administrativo que declara la terminación.

El contrato, convenio, y orden se perfeccionan con las firmas de las partes. Las aceptaciones de oferta, se perfeccionan con la firma del ordenador del gasto.

Para iniciar la ejecución del negocio jurídico, se debe siempre expedir el registro presupuestal, si hay erogación por parte de la Upme; aprobar la garantía única de cumplimiento, si hay lugar, y suscribir el acta de inicio, si así lo requiere el negocio jurídico.

Para los casos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, adicional a lo anterior, también se requerirá la certificación de afiliación a al ARL.

En caso de existir un saldo en el CDP al momento de expedir el RP, se deberá liberar ese saldo de manera oficiosa.

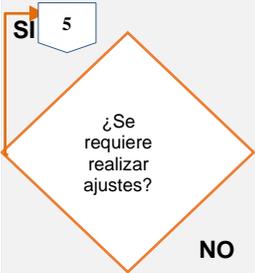
Para los contratos que inicien con suscripción de acta de inicio, se solicitará que la vigencia de la garantía, ampare quince (15) días adicionales al plazo inicialmente solicitado.

**Procedimiento.** El procedimiento a seguir será el siguiente:

**6.2.1. Actividades relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de ejecución.**

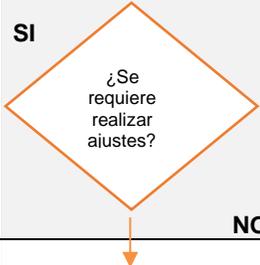
Una vez firmado el negocio jurídico, se procederá con el siguiente procedimiento:

No	Flujograma	Actividad – Cumplimiento de requisitos de ejecución	Responsable	Registro
1	Remitir	Remitir el negocio jurídico al GIT Financiera para expedir el registro presupuestal correspondiente y, si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, remitir al GIT Gestión de Talento para expedir la afiliación a la ARL.	Profesional del GIT Jurídico y Contractual	Correo electrónico
2	Expedir Registro	Expedir el registro presupuestal y remitir al GIT Gestión Jurídica y Contractual.	Profesional GIT Gestión Financiera	Correo electrónico
3	Expedir afiliación ARL	Expedir la afiliación a la ARL y remitir al GIT Gestión Jurídica y Contractual.	Profesional GIT Gestión del Talento Humano	Correo electrónico – Certificado de afiliación.
4	Solicitar	Solicitar la garantía, si hay lugar	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	Correo electrónico
5	Cargar	Cargar la garantía en el SECOP II junto con el comprante de pago	Contratista	SECOP II
6	<p>SI</p>  <p>NO</p>	<p><b>Punto de control</b></p> <p>Revisar la garantía.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 7. SI: Pasa a la actividad 5.</p>	Profesional del Grupo de Gestión Contractual	SECOP II
7	<p>SI</p>  <p>NO</p>	<p><b>Punto de control</b></p> <p>Revisar la garantía.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 8. SI: Pasa a la actividad 5.</p>	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II

No	Flujograma	Actividad – Cumplimiento de requisitos de ejecución	Responsable	Registro
8		<b>Punto de control</b> Revisar la garantía. ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 9. SI: Pasa a la actividad 5.	Despacho Secretaria General	SECOP II
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Aprobar</div>	Aprobar garantía.	Secretaria General	SECOP II
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Comunicación al supervisor</div>	Organizar el expediente digital en el Orfeo y remitir correo al supervisor del contrato, con el fin de dar inicio a su ejecución. El correo debe señalar y/o anexas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El clausulado del negocio jurídico y/o <i>formato de identificación de necesidades de contratación.</i></li> <li>- El registro presupuestal.</li> <li>- La indicación de aprobación de la garantía, si hay lugar.</li> <li>- Afiliación a la ARL, si hay lugar.</li> <li>- La indicación si es necesario la suscripción de acta de inicio.</li> <li>- El número del expediente en el Orfeo.</li> <li>- Indicación del link de consulta del manual de supervisión e interventoría.</li> </ul>	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico  Sistema de gestión Documental Orfeo
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Firmar acta de inicio</div>	Suscribir el acta de inicio, si hay lugar	Supervisor	Correo electrónico  Sistema de gestión Documental Orfeo

### 6.2.2. Actividades relacionadas con la ejecución.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el supervisor realizará seguimiento al desarrollo al contrato, con miras al cumplimiento de su objeto contractual, y deberá seguir los lineamientos dados en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

No	Flujograma	Actividad – Relacionadas con la ejecución	Responsable	Registro
1	Realizar	Realizar seguimiento a la ejecución	Supervisor	Correos electrónicos, reuniones, mesas de trabajo, actas
2	Recibir y analizar	Recibir y revisar los productos y el informe de cumplimiento de las obligaciones, así como la factura o cuenta de cobro.	Supervisor	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental Correo
3		<b>Punto de control</b> Revisar la entrega de productos o cumplimiento de obligaciones.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 2.	Supervisor	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental
4	Generar certificado para pago	Generar el certificado de cumplimiento para pago y remitir al GIT Gestión Financiera, con los respectivos soportes	Supervisor	Sistema de Gestión Documental
5	Realizar el pago	Realizar los pagos al contratista, conforme el certificado de cumplimiento, y remitir el certificado de cumplimiento, al GIT Gestión Jurídica y Contractual.	GIT de Gestión Financiera	Sistema de Gestión Documental
6	Publicar	Publicar certificado de cumplimiento.	Técnico Administrativo del GIT Gestión Jurídica y Contractual	SECOP II

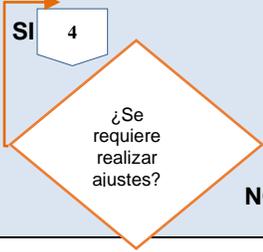
### 6.2.3. Actividades relacionadas con las modificaciones a los negocios jurídicos

**Lineamientos o políticas de operación y control.** Los negocios jurídicos en su ejecución pueden ser sujeto de modificaciones, tales como adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas o cambio de alguna cláusula contractual.

Todas las cláusulas pueden ser sujetos de cambios o modificación, con excepción de la cláusula del objeto del negocio jurídico.

Todas las solicitudes de modificación deben estar suscritas por el supervisor y el jefe del supervisor.

**Procedimiento.** El procedimiento a seguir será el siguiente:

No	Flujograma	Actividad – Relacionada con las modificaciones	Responsable	Registro
1	Analizar	Analizar la viabilidad de modificación del contrato (prórroga, adición, suspensión, terminación anticipada u otras) y diligenciar la solicitud de modificación.	Supervisor	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental
2	Remitir al comité de contratación	<b>Adiciones.</b> Remitir al comité de contratación, las solicitudes de adición de los negocios jurídicos, que hayan pasado inicialmente por el comité de contratación.  Si no es adición, pasar a la actividad No. 4	Supervisor y líder del proceso	Acta comité de contratos
3	Presentar ante el comité	Continuar con las actividades del numeral 6.1.1. Presentación ante el comité de contratación.	Secretaria Técnica del comité de contratación	Correo electrónico DRIVE
4	Diligenciar y firmar	Diligenciar y firmar, la solicitud de modificación y remitir al coordinador, si hay lugar, y su jefe, para el visto bueno	Supervisor	Sistema de Gestión documental
5		<b>Punto de control</b>  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 6. SI: Pasa a la actividad 4.  Remitir al GIT jurídico para el trámite	Coordinador, si hay lugar – Jefe del Supervisor	Gestión Documental
6	Continuar la elaboración de la minuta	Continuar con las actividades del numeral 6.1.5. Elaboración del contrato o convenio	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental

#### 6.2.4. Actividades relacionadas con los gastos de viajes y gastos de transporte

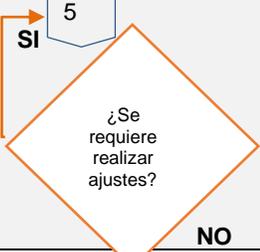
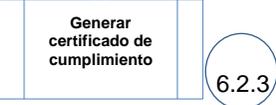
**Lineamientos o políticas de operación y control.** En el caso que un profesional contratado por prestación de servicios profesionales requiera viajar para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el supervisor deberá verificar en los estudios previos y en el contrato, la estipulación de la obligación de viajar, y la existencia de presupuesto para pagar los gastos de viaje y gastos de transporte.

En relación con la adquisición de pasajes aéreos que requiera el contratista, el supervisor

deberá gestionarlos, conforme al instructivo de tiquetes, con cargo al contrato u orden de tiquetes de la anualidad.

El contratista al cual le sea conferida una comisión tendrá derecho al reconocimiento de los gastos en que incurra por cumplir sus obligaciones, en un lugar diferente a la ejecución contractual, los cuales serán liquidados, conforme la normatividad interna.

La cuenta de los gastos de viaje y transporte, deberán ser relacionados en el certificado de cumplimiento de la cuenta de cobro o factura siguiente, con el fin de ser pagados de manera concomitante a sus honorarios, y por tanto, el profesional tendrá ese tiempo para legalizar la comisión.

No	Flujograma	Actividad – Relacionada con los gastos de viaje y transporte	Responsable	Registro
1	Revisar el contrato	Revisar que en el contrato este estipulado viajar y la existencia de recursos para ello.	Supervisor	Estudios Previos
2	Diligenciar	Diligenciar el formato de solicitud de viaje y transporte.	Contratista	Sistema de gestión documental
3		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4. SI: Pasa a la actividad 2.	Supervisor	Sistema de gestión documental
4	Informar	Informar al contratista la autorización de viaje y transporte.	Supervisor	Sistema de gestión
5	Presentar informe	Presentar informe de viaje y transporte, con los respectivos soportes, radicar informe e informar al supervisor.	Contratista	Sistema de gestión
6		<b>Punto de control</b> ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 7. SI: Pasa a la actividad 5.	Supervisor	Certificado de cumplimiento Sistema de gestión
7		Continuar con las actividades del numeral 6.2.3. Generar certificado de cumplimiento – No. 7.	Supervisor	Certificado de cumplimiento

No	Flujograma	Actividad – Relacionada con los gastos de viaje y transporte	Responsable	Registro
				Sistema de Gestión Documental

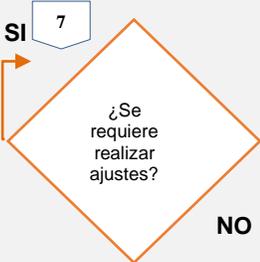
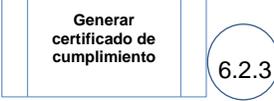
### 6.2.5. Actividades relacionadas con el incumplimiento contractual

**Lineamientos o políticas de operación y control.** En caso de que la otra parte del negocio jurídico presente incumplimientos en las obligaciones o demora en la entrega de los productos del mismo, el supervisor deberá dejar constancia de ello en requerimientos y/o actas de reunión.

Se deben realizar de manera organizada, y cronológica, en lo posible enumeradas, con el fin de tener suficientes evidencias del incumplimiento para las acciones pertinentes.

**Procedimiento.** El procedimiento es el siguiente:

No	Flujograma	Actividad – Relacionado con el incumplimiento	Responsable	Registro
1		Realizar requerimiento de incumplimiento a la parte incumplida. <i>En lo posible enumerarlos.</i>  Se debe enunciar explícitamente las obligaciones y productos incumplidos.	Supervisor	Correo electrónico Sistema de gestión documental
2		Recibir y analizar respuesta de la parte incumplida al requerimiento.  Realizar un plan de trabajo.	Supervisor	Sistema de gestión documental
3		Suscribir el plan de trabajo, con miras al cumplimiento efectivo de las obligaciones del negocio jurídico, dentro del plazo.	Supervisor y parte incumplida	Acta – oficio Sistema de gestión documental
4		<b>Punto de control</b>  Revisar el cumplimiento del plan de trabajo.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 2.	Supervisor	Acta – oficio Sistema de gestión documental

No	Flujograma	Actividad – Relacionado con el incumplimiento	Responsable	Registro
5		Realizar otro requerimiento en caso de no cumplimiento al plan de trabajo.  Se debe enunciar explícitamente las obligaciones y productos incumplidos, e incluir el primero requerimiento.	Supervisor	Sistema de gestión documental
6		Entregar los productos o el informe de cumplimiento de obligaciones.	Contratista	Sistema de gestión documental
7		Recibir las obligaciones y productos del contratista <u>dentro del término de ejecución.</u>	Supervisor	Sistema de gestión documental
8		<b>Punto de control</b>  Revisar el cumplimiento de los productos u obligaciones.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 9. SI: Pasa a la actividad 7.	Supervisor	Acta – oficio Sistema de gestión documental
9		En caso que estén satisfactorios, continuar con las actividades del numeral 6.2.3. Generar certificado de cumplimiento – No. 7.	Supervisor	Certificado de cumplimiento  Sistema de Gestión Documental
10		En caso que no se reciba nada, es decir, exista incumplimiento del plan de trabajo, se deberá realizar nuevamente requerimientos. Actividad No.1	Supervisor	Correo electrónico Sistema de gestión documental

### 6.3. SUBPROCEDIMIENTO - ETAPA POSCONTRACTUAL

Inicia con la terminación del contrato, y termina con el cierre del expediente contractual. En los contratos que no requieran liquidación, el cierre del expediente contractual se hará con el certificado de cumplimiento del último pago, junto con la orden de pago.

En los eventos en que se requiera liquidación, el cierre del expediente contractual se hará con la suscripción del acta de liquidación; en los que, requiriéndose acta de liquidación, no

se suscriba, el cierre se realizará con la suscripción del documento de cierre del expediente, y las órdenes suscritas por la Tienda Virtual, se deben liquidar conforme las reglas establecidas en el acuerdo marco.

Para los casos de incumplimiento, el cierre se realizará con la admisión de la demanda.

A más tardar dentro del mes siguiente a la terminación del negocio jurídico, el supervisor deberá radicar en el GIT de Gestión Jurídica y Contractual, el informe final de supervisión y la acreditación de la liberación de los respectivos saldos del CDP. En dicho informe se dejará constancia de que el contratista ha cumplido con los aportes los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Se exceptúan del trámite de liquidación todas las aceptaciones de oferta, los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y, los de compraventa, así como los convenios sin aporte en dinero suscritos por la Entidad; en estos casos bastará la certificación de cumplimiento contractual de ejecución expedida por el supervisor.

### 6.3.1. Actividades relacionadas con la liquidación del negocio jurídico.

#### Lineamientos o políticas de operación y control.

Las liquidaciones se deberán realizar en los términos del manual de contratación, esto es:

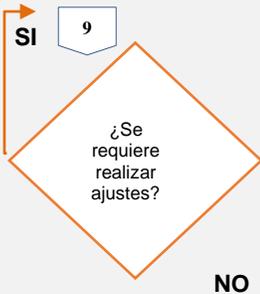
- En la fecha indicada en el negocio jurídico.
- Si no se dice nada, se realizará dentro de los 30 meses siguientes a la terminación del plazo.

Para el caso de ordenes en tienda virtual, también les aplica el siguiente procedimiento.

**Procedimiento.** En los casos en que se requiera liquidación se deberá realizar las siguientes actividades.

No	Flujograma	Actividad – Liquidación	Responsable	Registro
1	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Identificar y registrar]             </pre>	<p>Identificar y registrar los convenios, contratos y órdenes que deben liquidarse, cada vez que se suscriba un negocio jurídico.</p> <p>Así mismo, revisar en Tienda Virtual, solicitar liquidación y descargar formato.</p>	<p>Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual</p>	<p>Matriz de seguimiento de liquidaciones</p>

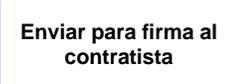
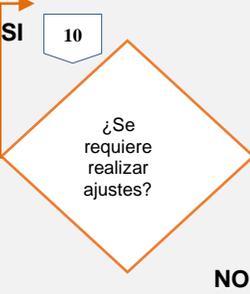
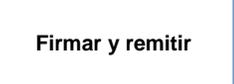
No	Flujograma	Actividad – Liquidación	Responsable	Registro
2	Remitir	Remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual, la matriz de seguimiento de liquidación, cada dos (2) meses.	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
3	Revisar y repartir	Revisar matriz de seguimiento y asignar reparto de liquidaciones	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
4	Elaborar informe	Realizar informe de seguimiento del estado de las liquidaciones, cada dos (2) meses.  El informe debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los contratos que se deben liquidar.</li> <li>- Relación de los contratos terminados.</li> <li>- Relación de los días faltantes para liquidar.</li> <li>- La asignación del abogado.</li> <li>- Estado del proceso de liquidación.</li> </ul>	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Matriz de seguimiento de liquidaciones Correo electrónico
5	Revisar informe, y generar las alertas, si hay lugar	Revisar el informe y generar las alertas, si hay lugar.	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental
6	Remitir informe	Remitir informe a la Secretaria General para su conocimiento	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
7	Recibir informe y generar alertas, si hay lugar	Recibir el informe, y generar las alertas, si hay lugar. Devolver el informe a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
8	Generar las alertas	Generar las alertas, si hubo lugar, y socializar el informe en las mesas de articulación contractual.	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental Mesas de articulación contractual
9	Realizar proyecto de liquidación	Realizar dentro de los 15 días siguiente a la asignación, el proyecto de liquidación asignado, y remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Abogado asignado	Sistema de Gestión Documental

No	Flujograma	Actividad – Liquidación	Responsable	Registro
10		<b>Punto de Control</b> Revisar el acta de liquidación.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 11. SI: Pasa a la actividad 9.	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Remitir para firma</div>	Remitir acta de liquidación para firma del supervisor	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
12		<b>Punto de Control</b> Revisar el acta de liquidación.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 13. SI: Pasa a la actividad 9.	Supervisor	Sistema de Gestión Documental
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Firmar y devolver</div>	Firmar acta de liquidación y devolver a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Supervisor	Sistema de Gestión Documental
14		<b>Punto de Control</b> Revisar el acta de liquidación.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 15. SI: Pasa a la actividad 10.	Despacho Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Firmar</div>	Firmar el acta de liquidación y remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Ordenador del Gasto	Sistema de Gestión Documental
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Remitir</div>		Coordinador(a) GIT Gestión	Sistema de Gestión Documental

F-MC-05

2022/09/15

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

No	Flujograma	Actividad – Liquidación	Responsable	Registro
		Remitir acta de liquidación al profesional del GIT Gestión Jurídica y Contractual para actualización de la matriz	Jurídica y Contractual	
17		Enviar acta de liquidación para firma del contratista, y realizar seguimiento.	Profesional del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
18		<b>Punto de Control</b> Revisar el acta de liquidación.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 19. SI: Pasa a la actividad 10.	Contratista	Correo electrónico
19		Firmar el acta de liquidación y remitir al GIT Gestión Jurídica y Contractual	Contratista	Correo electrónico
20		Recibir el acta de liquidación firmada por todos y publicar en el SECOP II o en la Tienda Virtual y cerrar el expediente.	Profesional del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental SECOP II

### 6.3.2. Actividades relacionadas con la constancia de cierre administrativo y archivo del expediente contractual.

Pasado el tiempo para liquidar, se elaborará una constancia de cierre administrativo y archivo del expediente contractual donde se dé cuenta del estado final del contrato.

No	Flujograma	Actividad – cierre del expediente contractual	Responsable	Registro
1		Identificar y registrar los convenios, contratos y órdenes que no se liquidaron en el tiempo.	Profesional GIT Gestión Jurídica y Contractual	Matriz de seguimiento de liquidaciones

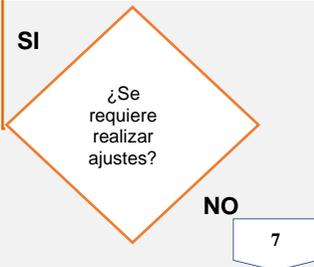
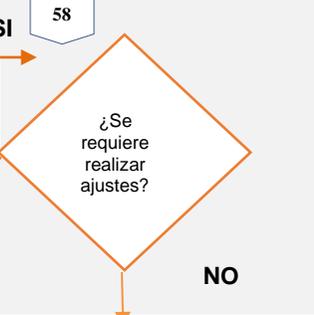
No	Flujograma	Actividad – cierre del expediente contractual	Responsable	Registro
2		Revisar matriz de seguimiento y asignar reparto del cierre del expediente contractual	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
3		Realizar el proyecto de cierre del expediente, y remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Abogado asignado	Sistema de Gestión Documental
4		<b>Punto de Control</b> Revisar el proyecto documento de cierre del expediente  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 5. SI: Pasa a la actividad 3.	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
5		<b>Punto de Control</b> Revisar el proyecto documento de cierre del expediente  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 6. SI: Pasa a la actividad 4.	Despacho Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
6		<b>Punto de Control</b> Revisar el proyecto documento de cierre del expediente  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 7. SI: Pasa a la actividad 4.	Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
7		Firmar el documento de cierre del expediente, y remitir a la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Ordenador del Gasto	Sistema de Gestión Documental
8		Remitir acta el documento de cierre del expediente al profesional del	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental

No	Flujograma	Actividad – cierre del expediente contractual	Responsable	Registro
		GIT Gestión Jurídica y Contractual para actualización de la matriz		
9		Recibir el documento de cierre del expediente y publicar.	Profesional del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental SECOP II

### 6.3.3. Actividades relacionadas con el incumplimiento contractual

Una vez finalizado el plazo del negocio jurídico, el supervisor da cuenta que la otra parte del negocio jurídico incumplió las obligaciones del mismo, previa constancia de requerimientos y/o actas de reunión, deberá realizar las siguientes actividades:

No	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		<p>Elaborar un informe final de incumplimiento del negocio jurídico y remitirlo al ordenador del gasto para su conocimiento, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos del contrato.</li> <li>- Información presupuestal.</li> <li>- Especificaciones contractuales.</li> <li>- Garantía.</li> <li>- Forma de pago.</li> <li>- Relación sucinta de los hechos que soportan el incumplimiento.</li> <li>- Obligaciones presuntamente incumplidas y las normas posiblemente violadas: obligaciones generales y específicas.</li> <li>- Impacto ocasionado por el incumplimiento.</li> <li>- Resumen y grado de ejecución del contrato.</li> </ul>	Supervisor	Memorando Sistema de gestión documental

No	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
2	Recibir y remitir	Recibir informe del supervisor, y remitir al GIT Gestión Jurídico y Contractual, para las acciones pertinentes.	Ordenador del gasto	Sistema de gestión documental
3	Repartir	Revisar antecedentes del contrato y remitir a reparto para proyectar demanda por incumplimiento	Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
4	Proyectar demanda	Proyectar demanda por incumplimiento	Profesional con funciones judiciales del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico
5		<b>Punto de Control</b> Revisar el proyecto de demanda.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 6. SI: Pasa a la actividad 4.	Coordinador(a) GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental
6		<b>Punto de Control</b> Revisar el proyecto de demanda.  ¿Se requiere realizar ajustes?  NO: Pasa a la actividad 7. SI: Pasa a la actividad 4.	Despacho Secretaria General	Sistema de Gestión Documental
7	Proyectar demanda final	Expedir versión final de demanda por incumplimiento y presentarla a reparto ante la rama judicial	Profesional con funciones judiciales del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de gestión Documental Correo electrónico
8	Presentar demanda	Presentar demanda a reparto ante la rama judicial	Profesional con funciones judiciales del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema para la gestión Judicial - SAMAI
9	Cerrar expediente contractual	Cerrar el expediente contractual con la copia del auto admisorio de la demanda	Profesional del GIT Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de gestión documental

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

### CONTROL DE CAMBIOS

F-MC-05

2022/09/15

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código:P-GC-01
		Versión No. 03
		Pág. 51/59

Fecha	Versión	Descripción de los cambios
28/06/2021	<b>1</b>	Se ajusta el procedimiento conforme plan de mejoramiento CGR, cambia de codificación pasa del proceso de Gestión jurídica a Gestión Contractual en versión 1
N.A.	<b>2</b>	Esta versión del documento no se presentó por un error en el versionamiento automático del aplicativo SIGUEME, razón por la cual continuó con la versión 3.
17/07/2023	<b>3</b>	Se actualiza de conformidad con el nuevo Manual de Contratación Resolución 513 del 12 de julio de 2023.