



Objetivo: Indeportes Antioquia, en el presente procedimiento establece las directrices para optimizar y agilizar las actividades inherentes a las diferentes etapas del proceso contractual, en lo que comprende las etapas de: i. *planeación – precontractuales*, ii. *contractuales* y iii. *postcontractuales*, de acuerdo con los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, a través de los cuales se propende por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.

Alcance: El presente procedimiento sirve de guía para todos los actores que intervienen en la contratación de la Entidad, facilitando el conocimiento, el análisis y la comprensión de las normas, así como el quehacer y la dinámica de Indeportes Antioquia en materia contractual, garantizando la aplicación del principio de selección objetiva, así como los postulados de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que deben regir todas las actuaciones administrativas.

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual inicia con la identificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y culmina con la adjudicación del proceso contractual y/o declaratoria de desierta del proceso, según corresponda, de acuerdo con la modalidad de contratación seleccionada. Su desarrollo se realiza a través de las siguientes actividades.

1.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1-P	Consultar Plan Anual de Adquisiciones.	<p>El Área donde surge la necesidad consulta en el Plan Anual de Adquisiciones si se encuentra el bien y/o servicio a contratar y el número del ITEM del PAA el cual debe estar acorde con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. El objeto del contrato. 2. El valor del presupuesto. 3. Las clasificaciones UNSPSC. 4. La modalidad de contratación. 5. La fecha estimada del proceso de selección y presentación de ofertas. 6. La consonancia con los objetivos, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, si aplica. 7. La concordancia con los rubros presupuestales y el Presupuesto de Funcionamiento de la Entidad, según corresponda. <p>Si la información no coincide en algunos de los aspectos anteriores, deberá solicitar a través del Ordenador del Gasto la</p>	<p>El área donde surge la necesidad</p> <p>Apoyo técnico</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Diligenciar información relacionada con el PAA en el documento de Estudio Previo correspondiente al proceso contractual que se desea adelantar.</p> <p>Los formatos de estudios previos aprobados por calidad son los siguientes:</p> <p>F-CA-05 F-CA-06 F-CA-07 F-CA-09</p>



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		modificación del PAA de conformidad con lo establecido en el procedimiento P-PO-12		
2-P	Realizar Comunicación designando Comité Asesor y Evaluador (en adelante CAE) para la estructuración del proceso contractual y para la evaluación.	<p>El ordenador del gasto, mediante comunicación deberá designar el CAE, conformado por servidores públicos o contratistas que tendrán a su cargo la estructuración del proceso contractual, posteriormente, en caso de que haya lugar a ello, realizarán la verificación y evaluación de las ofertas en caso de ser necesaria. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La designación se comunicará mediante formato F-CA-02 a los integrantes del comité a través de la plataforma Mercurio.</p> <p>El ordenador del gasto coordina con los jefes del área de donde surge la necesidad, financiera y jurídica quiénes integrarán los CAE respectivos.</p>	El ordenador del gasto	F-CA-02 Comunicacion_Designa_CAE
3-P	Iniciar la elaboración de los Estudios Previos, Análisis del sector incluyendo el Análisis de precios, Matriz de riesgos, Solicitar CDP, Formularios, Formatos y Ficha Técnica y se inicia la ruta de contratación en Mercurio.	<p>El ordenador del gasto a través del apoyo técnico deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Avalar el objeto del contrato con apoyo de todos los integrantes del CAE. ii) Solicitar el CDP. iii) Iniciar la elaboración de la matriz de riesgos. iv) Iniciar la elaboración de los estudios y análisis necesarios y completos. <p>El estudio previo deberá contener y determinar desde el apoyo técnico, entre otros aspectos, los que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> v) La necesidad de la celebración del respectivo contrato. vi) El proyecto que pretende desarrollar la correspondiente contratación. vii) El objeto y alcance del proceso contractual. viii) Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, 	El ordenador del gasto a través del apoyo técnico del CAE y el CAE	<p>Estudios previos.</p> <p>Formatos y/o Formularios</p> <p>Los formatos de estudios previos aprobados por calidad son los siguientes:</p> <p>F-CA-05 F-CA-06 F-CA-07 F-CA-09</p> <p>Y los formatos de listas de chequeo que se deben revisar de acuerdo con el proceso contractual, son las siguientes:</p> <p>D-CA-03 F-CA-98 F-CA-99</p> <p>F-CA-08 Anexo I Ficha Técnica (Procesos de Selección Abreviada por Subasta Inversa)</p> <p>F-CA-09 Anexo I Especificaciones Técnicas</p> <p>F-CA-10 Solicitud de Estudios Técnicos en caso de contratos de</p>



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad, la ficha técnica, etcétera, según corresponda.</p> <p>ix) Las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia.</p> <p>x) La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante. Verificar si la necesidad puede ser satisfecha a través de los bienes o servicios ofrecidos en los Acuerdos Marco u otros mecanismos de agregación de demanda y la conveniencia del uso de esta herramienta.</p> <p>xii) Los criterios habilitantes técnicos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación.</p> <p>xiii) Los criterios técnicos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas.</p> <p>xiv) La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte técnica;</p> <p>xv) Lugar y plazo de Ejecución.</p> <p>Una vez cumplido todo lo anterior, el apoyo técnico recopila todos los documentos de la lista de chequeo de contratación respectiva e inicia la ruta de contratación en Mercurio y da siguiente paso al apoyo financiero.</p> <p>i)</p>		<p>prestación de servicios Formatos y/o Formularios</p> <p>F-CA-63 Certificado de Planta de cargos para contratación de prestación de servicios</p> <p>F-CA-90 Matriz de riesgo contractual V2</p> <p>CDP</p> <p>Inicio de ruta de contratación en Mercurio.</p>
4-P	Ajustar los estudios	El estudio previo deberá contener y determinar desde el apoyo administrativo y	Apoyo financiero del CAE y el CAE	F-CA-62 Análisis de precios del mercado.



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
	previos y completar la documentación desde el apoyo financiero del CAE	<p>financiero, entre otros aspectos, lo que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El análisis del sector económico y de los oferentes, el cual se realiza en documento anexo. b) Las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia, desde el Apoyo financiero y administrativo. c) Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, de acuerdo con las especificaciones y cantidades de los bienes, obras, servicios, que se requiere contratar. d) La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración del contrato. e) Definir el presupuesto oficial estimado, la imputación presupuestal, el PAC, y la forma de pago. f) Los criterios habilitantes financieros y administrativos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación. g) Los criterios financieros y administrativos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas. h) La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte financiera y administrativa, lo cual se hará en la matriz de riesgos en coordinación con el apoyo técnico. i) La demás información que se requiera de acuerdo con la modalidad y necesidad a satisfacer. 		<p>F-CA-11 Análisis del sector económico y de los oferentes</p> <p>Siguiente paso en ruta de contratación en Mercurio</p>



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		Luego de ajustados los EP y completada documentación, se procede a dar siguiente paso en la ruta de contratación de Mercurio al apoyo jurídico.		
5-P	Ajustar los estudios previos y completar la documentación desde el apoyo jurídico del CAE	<p>El estudio previo deberá contener desde el apoyo jurídico, entre otros aspectos, los que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia, desde el apoyo jurídico. b) Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja. c) Determinar si el proceso está o no limitado a mipymes y pymes. d) Determinar si al proceso le aplican acuerdos o tratados internacionales. e) Los criterios habilitantes jurídicos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación. f) Los criterios jurídicos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas, en caso de que aplique. g) La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte jurídica, lo cual se hará en la matriz de riesgos en coordinación con el apoyo técnico. h) Determinar los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar. i) Determinar las sanciones que se impondrán al contratista en caso de incumplimiento del contrato. j) Los demás datos que se requieran de acuerdo con la modalidad y necesidad a satisfacer. <p>Los Estudios Previos de las contrataciones directas, convenios interadministrativos,</p>	Apoyo jurídico del CAE y el CAE	Siguiente paso en ruta de contratación en Mercurio



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>regímenes especiales, entre otros, deberán contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Se deben tener en cuenta las guías que establece Colombia Compra Eficiente para cada uno de los procesos contractuales, así como para elaborar estudios de mercado o del sector y la matriz de riesgos de Colombia compra y el documento Conpes 3714 de 2011. Así como las orientaciones que en materia contractual imparte la oficina jurídica a través de circulares que se encuentran publicadas en la página web de la entidad.</p> <p>Si el proceso presenta observaciones por parte del apoyo jurídico, será devuelto al apoyo que corresponda para las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Luego de ajustados los EP y completada documentación, se procede a dar siguiente paso en la ruta de contratación de Mercurio al Comité de Contratación.</p>		
6-P	Presentar al Comité de Contratación	<p>El secretario técnico del Comité de Contratación en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, revisan que la ruta contenga todos los documentos de la lista de chequeo para presentar los procesos al Comité de Contratación.</p> <p>El comité de Contratación se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la fecha y hora informadas por el secretario técnico del Comité. • Se analizan las solicitudes de contratación y se realizan observaciones o sugerencias a los documentos. • Se recomienda o no la iniciación de los procesos de contratación sometidos a estudio. <p>El Secretario Técnico del Comité de Contratación expedirá las constancias correspondientes que informen sobre la recomendación respecto de cada proceso estudiado en el Comité, y elabora el Acta del Comité de Contratación con las decisiones tomadas, asistentes, recomendaciones, modificaciones y demás elementos que se consideren relevantes.</p> <p>Se emite el formato F-CA-14 Constancia Comité de Contratación, se carga en la ruta de mercurio y se da continuidad a la ruta de Contratación, paso Apoyo Logístico..</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Secretario Técnico del Comité de Contratación Comité de Contratación	<p>Autorización de iniciar proceso de Contratación.</p> <p>F-CA-14 Constancia Comité de Contratación</p> <p>Siguiente paso a Apoyo Logístico en ruta de contratación en Mercurio</p>



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
7-P	Asignación de Consecutivo	<p>Una vez aprobado el proceso por Comité de Contratación llega al apoyo logístico para que le sea asignado el número del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para contratación Directa el número del proceso es igual al del contrato. Para Acuerdo marco de precios el número del proceso corresponde al número del evento de cotización y posteriormente se le asigna un consecutivo contractual a la orden de compra. Para el resto de procesos se asigna un número, de acuerdo con la modalidad de contratación y una vez adjudicado se le asigna un número al contrato. 	Apoyo Logístico	Asignación de consecutivo en la hoja contratos del PAA y para los procesos en el listado de procesos.
8-P	Elaborar documentos del proceso de selección según aplique de acuerdo con la modalidad de contratación.	<p>El apoyo jurídico deberá proyectar los demás documentos del proceso necesarios para su publicación, lo cuales incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Pública. El Aviso de Convocatoria. El Aviso de Convocatoria Ley 80 para los procesos de Licitación Pública. La proyección de los cronogramas del proceso de conformidad con los lineamientos y etapas establecidos en las normas para cada modalidad de selección. <p>Para la modalidad de contratación directa, el apoyo jurídico deberá proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación (ordenador del gasto) o la autorización del Representante Legal para suscribir contrato bajo la modalidad prevista en el Decreto 092 de 2017.</p> <p>Estos documentos serán aprobados por el CAE y el ordenador del gasto en los flujos de aprobación respectivos de acuerdo con cada modalidad de selección en SECOP.</p> <p>Las resoluciones de justificación de contratación directa, de apertura, de reconocimiento de idoneidad para las entidades sin ánimo de lucro y demás aplicables al proceso de selección deberán ser firmados por el ordenador del gasto y radicadas.</p>	<p>El ordenador del gasto a través de su apoyo jurídico.</p> <p>El Representante Legal a través del apoyo jurídico y la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acto administrativo Proyecto de Pliego Aviso de Convocatoria</p> <p>Los formatos de aviso aprobados por calidad son los siguientes:</p> <p>F-CA-16 F-CA-17 F-CA-18</p>
9-P	Publicación del Proceso en la	Publicar el proceso en la plataforma SECOP de conformidad con lo establecido	Ordenador del gasto	Proceso publicado



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
	Plataforma SECOP correspondiente	<p>en la Ley y siguiendo las etapas correspondientes</p> <p>Uso SECOP I: Para convenios y contratos interadministrativos de más de dos participantes o aquellos que no se publiquen en la plataforma SECOP II.</p> <p>Uso SECOP II: Para todos los procesos de selección salvo los que por su estructura son de SECOP I o hacen parte de la Tienda Virtual del Estado colombiano.</p> <p>Las fases donde se tiene establecido flujo de aprobación son:</p> <p>Publicación del proceso: CAE y ordenador del gasto</p> <p>Modificaciones al proceso (Adendas): CAE y ordenador del gasto</p> <p>Evaluación de las ofertas: CAE</p> <p>Adjudicación de la oferta: Ordenador del Gasto</p> <p>Envío del contrato: Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Aprobación del contrato: Jefe Oficina Asesora Jurídica y Ordenador del gasto</p> <p>Modificación del contrato: Supervisor y ordenador del gasto.</p> <p>Aprobación Garantía: Apoyo jurídico</p> <p>TVEC: Procesos de contratación que hacen uso de los acuerdos marco, grandes superficies o Instrumentos de Agregación de Demanda de la TVEC</p> <p>La persona encargada de Publicar en las plataformas SECOP I y II será quien sea designado por el Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>En el caso de la plataforma TVEC, el usuario comprador estará a cargo de la gestión logística apoyado por la persona que designe el Jefe de la Oficina Jurídica, quien aprueba el contrato es el ordenador del Gasto.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica Apoyos del CAE Supervisor del contrato	
10-P	Proyecto de Pliego	<p>Se publica el proyecto de pliego con sus anexos durante el término establecido en la Ley, de acuerdo con la modalidad de contratación. Durante esta etapa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben observaciones por parte de los proponentes al proyecto de pliegos. 2. Se reciben manifestaciones de interés en limitar el proceso de 	<p>Ordenador del gasto con apoyo de la persona designada para publicar en SECOP.</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoyos del CAE</p>	<p>Etapa de proyecto de pliego ejecutada.</p> <p>Invitación publicada (mínima Cuantía)</p>



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>selección a MiPymes Nacional, Departamental o Municipal.</p> <p>3. Se responde observaciones al proyecto de pliego.</p> <p>4. Se consolida y verifica la información de solicitudes de Mipyme.</p> <p>Esta etapa no aplica para la modalidad de contratación directa y selección abreviada mediante acuerdo marco de precios.</p> <p>En los procesos de mínima cuantía se ejecutan estos pasos directamente ya que no hay lugar al proyecto de pliego.</p>		
11-P	Pliego Definitivo	<p>Una vez surtida la etapa anterior, en los procesos que aplica, se llevan a cabo las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se respondieron las observaciones al proyecto de pliego por parte del CAE. 2. El apoyo jurídico proyecta la resolución de apertura del proceso de selección, donde deberá establecerse si el proceso fue o no limitado a Mipymes. 3. El apoyo jurídico proyecta el pliego de condiciones definitivo, con verificación por parte del CAE. 4. Se publica el pliego definitivo con la resolución de apertura y demás documentos que se considere por parte del CAE. 5. Se reciben y se da respuesta a las observaciones que corresponda. 6. Se realiza la manifestación de interés en caso de selección abreviada de menor cuantía. 7. En Licitación Pública se realiza audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos. 8. Visita técnica, si se previó dada la complejidad del objeto a contratar. 9. Adendas correspondientes en los términos de Ley y con aprobación del CAE y el ordenador del gasto. 10. Cierre del proceso de selección en la fecha y hora establecida en pliego de condiciones. <p>En el caso de presentar fallas en el SECOP II, se deberá dar aplicación al protocolo de</p>	Ordenador del gasto. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Apoyos del CAE.	Pliego definitivo publicado y cierre del proceso.



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>indisponibilidad establecido por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Todas las etapas deberán desarrollarse dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección.</p>		
12- P-V	Evaluación	<p>Una vez se cierre el proceso, la Entidad realizará la apertura a los sobres en el orden en que sea reglamentado por la modalidad del proceso correspondiente y dará publicidad al listado de proponentes que presentaron oferta.</p> <p>Posteriormente el CAE realizará la evaluación de cada uno de los componentes del proceso en el orden en cual esté establecido en la modalidad del proceso de selección.</p> <p>Para los procesos de Selección Abreviada de Subasta Inversa y Licitación de obra pública se dará apertura y evaluación a los requisitos habilitantes y posteriormente a los proponentes habilitados, se abrirá el sobre económico.</p> <p>En el caso de mínima cuantía se revisarán las ofertas económicas y se verificarán los requisitos habilitantes del proponente que haya presentado la oferta con menor valor.</p> <p>En los demás procesos de selección se verificarán los requisitos habilitantes evaluativos.</p> <p>Como resultado del ejercicio anterior se publicará el informe de verificación con los requisitos habilitantes a subsanar por parte de los proponentes.</p> <p>Esta etapa se da traslado al informe, para las subsanaciones, observaciones y demás por parte de los proponentes con la observancia de requisitos y términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que los modifiquen o adicionen y se publican las ofertas correspondientes.</p> <p>Una vez surtido este paso se procederá a realizar la evaluación definitiva, publicarla con flujo de aprobación del CAE y continuar con las etapas correspondientes de acuerdo con la modalidad.</p> <p>Para la revisión de un posible precio artificialmente bajo se dará aplicación a la Guía para la verificación de las ofertas artificialmente bajas expedida por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Ordenador del gasto Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Apoyos del CAE</p>	Evaluación



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
13-P-V	Certamen de Subasta o Apertura de sobres económicos.	<p>Esta etapa es aplicable para los procesos de selección abreviada mediante Subasta inversa y licitación de obra pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se procede a realizar la apertura de sobres económicos a los proponentes habilitados. 2. Se revisa el formato económico aportado cuando aplique. 3. Se configura la subasta en la plataforma de conformidad con las condiciones previstas en el pliego de condiciones. 4. Se realiza el certamen de subasta electrónica. 5. Se genera el informe correspondiente. <p>Para la Licitación de Obra Pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se abren los sobres económicos de los oferentes habilitados. 2. Se revisan las ofertas correspondientes de acuerdo con los criterios aleatorios establecidos en el pliego y se emite el informe de evaluación. <p>Para cualquiera de los casos se solicitará la justificación del presunto precio artificialmente bajo a la que haya lugar.</p>	Ordenador del gasto. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Apoyos del CAE.	Subasta o revisión de ofertas económicas.
14-A	Adjudicación	<p>De acuerdo con los resultados de la etapa de evaluación, se procede a proyectar la resolución de adjudicación con los requisitos que contempla la Ley y a publicarla en la plataforma.</p> <p>En los casos de selección abreviada mediante subasta inversa, esta se emite una vez el proponente que presentó el menor lance entregue la nueva relación de precios y haya sido validada por la Entidad.</p> <p>Para la Licitación Pública es obligatoria la realización de Audiencia de Adjudicación en la cual deberá leerse la Resolución de Adjudicación proyectada y deberá ser presidida por el Ordenador del Gatos</p>	El ordenador del gasto por medio de su apoyo técnico y revisada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Adjudicación.
15-P-V-A	Procesos tienda virtual del estado colombiano	<p>En los procesos adelantados a través de la tienda virtual del estado colombiano, una vez sea aprobado en comité de contratación se procederá a:</p> <p>Publicar el evento de cotización durante el término establecido de conformidad con las</p>	Ordenador del gasto CAE Gestión logística	<p>Publicación Respuesta observaciones (si aplica) Evaluación de ofertas Solicitud aclaraciones Adjudicación Correo electrónico</p>



No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>condiciones del Acuerdo marco de precio que lo soportan.</p> <p>Responder las observaciones presentadas a través del portal de mensajes y socializadas por la gestión logística al CAE.</p> <p>Evaluando las ofertas de precios presentadas por los proponentes que hacen parte del acuerdo marco de precios al evento de cotización y emitir el informe correspondiente.</p> <p>Solicitar las aclaraciones, si es del caso.</p> <p>Adjudicar el proceso de conformidad con las reglas del acuerdo marco de precios, previa verificación de los antecedentes del posible adjudicatario en cumplimiento con las obligaciones contenidas en el acuerdo.</p> <p>Enviar a la gestión logística vía correo electrónico la orden de compra para que le sea asignado el consecutivo contractual correspondiente.</p> <p>Solicitar la documentación necesaria para la suscripción del contrato.</p> <p>La orden de compra junto con la documentación del proceso será publicada en la ruta de mercurio correspondiente.</p>		Orden de compra Mercurio
16-P	Emitir Aviso de Precalificación / Informe de Precalificación / Audiencia de Precalificación /Lista de Precalificados/ solo cuando la modalidad escogida sea el Concurso de Méritos con precalificación.	<p>En la etapa de planeación del concurso de méritos, el ordenador del gasto evaluará la pertinencia de hacer una precalificación de los oferentes, para lo cual deberá convocar a los interesados por medio de aviso. En dicho documento se deberá relacionar como mínimo la información señalada en la norma.</p> <p>Una vez recibidas las manifestaciones de interés, y los documentos con los cuales se acrediten las exigencias, se debe adelantar la precalificación, emitir un informe de precalificación y publicarlo en la plataforma SECOPII, en los términos señalados en el aviso.</p> <p>Respecto de dicho informe los interesados pueden hacer observaciones, dentro de los términos de ley.</p> <p>Posteriormente, se llevará a cabo audiencia de precalificación, en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se conformará la lista de interesados para participar en el proceso. 	El ordenador del gasto CAE	Aviso de Precalificación/ Informe de Precalificación/ Audiencia de Precalificación/Lista de Precalificados F-CA-18



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<ul style="list-style-type: none"> - Se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. - Se realizará sorteo para conformar la lista, cuando proceda, de acuerdo con lo establecido en el aviso de convocatoria. 		
17-A	Elaboración y firma del Contrato	<p>Una vez adjudicado el contrato, se procede por parte del apoyo jurídico a solicitar el número del contrato a la gestión logística (en los casos diferentes a contratación directa) vía correo electrónico para emitir el clausulado correspondiente.</p> <p>Este clausulado deberá ser aprobado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica haciendo uso de la plataforma SECOP, salvo las órdenes de compra y los contratos o convenios de más de dos participantes.</p> <p>Aprueba el ordenador del gasto y se enviará al adjudicador o posible contratista para su revisión y firma.</p> <p>Una vez firmado por el contratista, hará lo mismo el ordenador del gasto.</p> <p>El apoyo jurídico carga en la ruta de mercurio el clausulado firmado junto con la documentación del proceso y le da siguiente paso al Gestor del área correspondiente.</p>	Apoyo jurídico Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del gasto	Contrato Firmado
18-V-A	Designar supervisión y solicitar expedir registro presupuestal.	<p>En ruta de Mercurio con el contrato firmado, el ordenador del gasto designa supervisor y el gestor del área se encarga de conseguir el registro presupuestal.</p> <p>La designación de supervisión se realizará a través de comunicación oficial.</p> <p>El gestor generará el registro presupuestal o afectación de vigencia futura en SICOF el cual deberá aprobarse de acuerdo con el procedimiento establecido por la Subgerencia Administrativa y Financiera y realiza el trámite de vinculación a ARL en caso de contrato de prestación de servicios de persona natural.</p> <p>El gestor del área carga en la ruta de mercurio el RCP, la designación de supervisión y la ARL cuando aplique y se da siguiente paso al apoyo jurídico.</p>	Ordenador del gasto. Apoyo financiero. Gestor del área del ordenador del gasto.	F-CA-48 Designación de supervisión Registro Presupuestal de Compromiso. Afiliación ARL.
19-V	Constituir garantías /	El abogado deberá aprobar las garantías que fueron solicitadas durante el proceso contractual a través de la plataforma	Apoyo Jurídico	Pólizas. Aprobación de Pólizas. Formato F-CA-49

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
	Aprobar garantías (cuando aplica)	<p>SECOP II, salvo para los procesos relacionados con la tienda virtual del estado colombiano o para aquellos que sean publicados en SECOP I.</p> <p>El apoyo jurídico carga las garantías y la aprobación en la ruta de mercurio y da siguiente paso a la gestión Logística.</p>		
20-A	Asignar permisos SECOP II y diligenciamiento base de datos contractual	<p>Una vez se surta la etapa anterior, la gestión logística procederá a dar los permisos correspondientes en la plataforma SECOP II y diligenciará los datos que correspondan a póliza, firma y supervisión.</p> <p>Una vez concedidos los permisos la gestión logística da siguiente paso al supervisor del contrato.</p>	Gestión Logística con apoyo del funcionario o contratista designado	Asignación de permisos
21-V-A	Inicio de ejecución	<p>El Supervisor designado valida los requisitos de ejecución (garantías aprobadas, si aplica, registro presupuestal, ARL, si aplica y cualquier otra establecida contractualmente). Luego de revisar se carga en SECOP II la información presupuestal, y anexa el RCP y la designación de supervisión.</p> <p>Seguido, da inicio al contrato, concertado previamente con el contratista, por medio de la plataforma SECOP II.</p> <p>El inicio de ejecución en los contratos materia de la TVEC y SECOP I se realizará por medio del formato F-CA-49.</p> <p>El supervisor adjunta en Mercurio el comprobante que expide la plataforma SECOP II y da siguiente paso en la ruta de mercurio a la subgerencia administrativa y financiera, máximo el día hábil siguiente del inicio.</p>	Supervisor	Contrato iniciado
22- A	Publicación en portal contralorías y creación del expediente contractual en el sistema de gestión documental Mercurio	<p>La persona designada por la Subgerencia Administrativa y Financiera rinde en el aplicativo dispuesto por las contralorías. Adicionalmente llena la información en la hoja de contratos del PAA y procede a crear y llenar la ficha de radicación de expedientes en Mercurio y a registrar el número de radicado en la hoja de control de creación de expedientes.</p> <p>Una vez creado el expediente le da siguiente paso al CADA</p>	Persona designada para rendir los contratos.	<p>Rendición de los contratos.</p> <p>Expedientes contractuales creados en el sistema de gestión documental Mercurio</p>



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
23-A	Asignación de permisos del expediente contractual en el sistema de gestión documental Mercurio	El CADA asigna los permisos de acceso al Supervisor del contrato e informa vía correo electrónico y da siguiente paso en la ruta al supervisor.	Equipo CADA	Expedientes contractuales en el sistema de gestión documental Mercurio.
24-A	Inicio de etapa contractual	El supervisor indexa al expediente de mercurio la información precontractual cargada en la ruta previamente y se da inicio a la etapa de ejecución contractual.	Supervisor	Indexación de la etapa precontractual al expediente del contrato en el sistema de gestión documental Mercurio.

2. ETAPA CONTRACTUAL

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
25-V-A	Desarrollar Supervisión Ejecución y	<p>Conforme a las disposiciones normativas que regulan la materia, se desarrollan las actividades necesarias para la adecuada ejecución del objeto del contrato y/o convenio, de acuerdo con lo estipulado en el mismo, relativas al seguimiento de la ejecución contractual, de modo que exista una verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.</p> <p>Se atiende a las normas legales y reglamentarias relacionadas con la contratación y la labor de supervisión e interventoría, así como a los manuales que regulen la materia en la Entidad.</p> <p>Si se presentan situaciones que lleven a la modificación del contrato, se eleva justificación por parte del supervisor al ordenador del gasto debidamente justificado de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma.</p> <p>Cuando la solicitud de modificación provenga del contratista, la misma deberá ser presentada previo visto bueno del supervisor y/o interventor debidamente justificado de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma.</p> <p>La modificación requerida no puede alterar la esencia del objeto del contrato ni ser fruto de un incumplimiento por parte del contratista, por lo que la justificación debe clarificar que la modificación guarda conformidad con el objeto y el alcance.</p>	Supervisor/Interventor	<p>Acta de suspensión Acta de reinicio</p> <p>Acta de Terminación Informes de Supervisión Pagos Procesos Sancionatorios, cuando a ello hubiere lugar Requerimientos Entre otros, según corresponda</p> <p>F-CA-51 F-CA-52 F-CA-53 F-CA-56 F-CA-58</p>



COPIA CONTROLADA

		<p>Solicita disponibilidad presupuestal, si hay lugar a ello, presenta el tema para estudio de los diferentes comités, inicia el trámite para elaborar minuta de modificación contrato, si es del caso se modifica y aprueban pólizas.</p> <p>Para la modificación se debe cumplir, además de las normas generales sobre la materia, con los requisitos de la lista de chequeo para Modificación de Contratos.</p> <p>Si se presentan situaciones que puedan o generen incumplimiento del objeto del contrato el supervisor y/o interventor debe informar por escrito al ordenador del gasto remitiendo las pruebas documentales, técnicas, y de seguimiento que evidencien el incumplimiento. El supervisor debe realizar las gestiones necesarias para evitarlo, antes de culminado el plazo de su ejecución. Con base en lo actuado, se decide el mecanismo para lograr el adecuado cumplimiento del objeto contractual o resarcimiento de los perjuicios causados: aplicación de multas, cláusulas penales, pólizas de garantía, arreglo judicial, de acuerdo con las posibilidades jurídicas previstas.</p> <p>Se activa Procedimiento Sancionatorio.</p> <p>El supervisor debe publicar en la página para la contratación pública, el estado de los contratos en la página web.</p> <p>El supervisor indexará todos los documentos de las actuaciones contractuales en el expediente creado para el contrato en el sistema de gestión documental Mercurio.</p>		
26-A	Terminación del contrato	<p>Una vez finalizado el contrato, el supervisor elaborará el acta de terminación en el formato F-CA-56, relacionando la información general del contrato y estableciendo si queda pendiente por entregar un producto o servicio por parte del contratista.</p> <p>De conformidad con el contrato que se haya adelantado, el supervisor, junto con el ordenador del gasto puede hacer uso del formato F-CA-105.</p> <p>La Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamiento de conformidad con su necesidad hará uso de los formatos específicos de terminación y entrega. (F-CA-103 Y F-CA-104)</p>	Supervisor	Acta de Terminación F-CA-56 Acta de Terminación Escenarios F-CA-104 Acta de Entrega Escenarios F-CA-103 Informe de supervisión final y acta de terminación – contratos de prestación de servicios F-CA-105

3. ETAPA POSTCONTRACTUAL



Esta etapa inicia con posterioridad a la terminación del contrato, y comprende la liquidación y cierre del expediente del proceso de contratación.

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
27-V	Proyectar el Acta de Liquidación Bilateral (Cuando aplique)	<p>Una vez terminada la etapa de ejecución del contrato, el supervisor debe proyectar el acta de liquidación bilateral, en la cual determinará si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley según corresponda.</p> <p>Para el efecto, el supervisor debe recaudar todas las pruebas documentales y técnicas necesarias y hacer las verificaciones financieras, técnicas, entre otras, a que haya lugar.</p> <p>Del mismo modo, durante la liquidación la Entidad Estatal debe informar al ordenador del gasto de la exigencia al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para los amparos de cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo o pago anticipado y calidad del bien o servicio.</p>	Supervisor/Interventor	Proyecto Acta de Liquidación Bilateral F-CA-54
28-A	Notificar o Realizar Convocatoria de Liquidación Bilateral	Una vez se cuente con el proyecto de acta de liquidación bilateral, el supervisor deberá remitirlo al contratista mediante comunicación escrita, en la misma le da a conocer el proyecto de liquidación bilateral y lo convoca para su suscripción. El documento debe ser remitido a la dirección de notificación del contratista, ya sea en el domicilio o en el correo electrónico, siempre y cuando el contratista haya aceptado la notificación electrónica.	Supervisor/Interventor	Convocatoria Acta de Liquidación Bilateral F-CA-95
29-V-A	Pronunciamiento del Contratista respecto del Proyecto Acta de Liquidación Bilateral	<p>En esta etapa pueden ocurrir 3 cosas:</p> <p>i) Acta de Liquidación con Acuerdo Completo: El contratista está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación y suscribe la misma sin objeciones. El proceso de liquidación finaliza.</p> <p>ii) Acta de Liquidación con Salvedades: El contratista presenta objeciones al contenido del acta, en este caso el supervisor debe analizar las objeciones presentadas. Si considera que las solicitudes proceden hace los cambios y envía nuevamente el acta ajustada al</p>	Supervisor/Interventor Contratista	Acta de Liquidación Bilateral Acuerdo Completo o con salvedades F-CA-54



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>contratista para la firma. Si el contratista la suscribe, el proceso de liquidación finaliza.</p> <p>Si el supervisor no considera oportuno realizar los ajustes que propone el contratista, se podrá, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) firmar el acta de liquidación bilateral con salvedades donde se manifieste las cláusulas objeto de inconformidad, las salvedades que se hagan deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto, la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada. En el evento de que se presenten salvedades, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. ii) Suscribir un documento donde conste que no hubo acuerdo iii) El contratista no atiende la convocatoria: <p>Si dentro del plazo establecido que se señala en la convocatoria el contratista no se pronuncia respecto del acta de liquidación bilateral la entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato.</p>		
30-A	Realizar Solicitud Acta Liquidación Unilateral	<p>El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario al de la liquidación bilateral, para el efecto, el supervisor deberá remitir al ordenador del gasto el informe debidamente radicado y por escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral. ii) el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. <p>A lo anterior se anexará:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) el proyecto de liquidación bilateral. ii) La convocatoria efectuada. 	<p>Supervisor/Interventor Ordenador del Gasto Abogado de apoyo en la revisión del trámite de liquidación designado. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Comunicación área jurídica.</p> <p>Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.</p>



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
		<p>iii) Todos los anexos que soporten la ejecución del contrato y del acta de liquidación bilateral.</p> <p>El ordenador del gasto, quien conoce de la ejecución del contrato, solicita al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que designe un abogado para apoyar la oficina en la revisión de este trámite.</p> <p>El abogado revisa los documentos y verifica que el procedimiento de convocatoria se haya surtido de manera adecuada, cumpliendo con los términos de notificación y que se encuentre dentro de los términos para proceder con la liquidación unilateral, entre otros aspectos.</p> <p>De la revisión efectuada el abogado procederá a: i) devolver la solicitud porque evidenció alguna falencia. ii) solicitar algún soporte que haga falta. iii) ajustar el proyecto de acta de liquidación.</p> <p>Una vez proyectada la liquidación se procederá a la revisión por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la firma del ordenador del gasto y la radicación de la misma.</p>		
lista 31-A	Notificar la Liquidación Unilateral	Se remite convocatoria para notificar el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral al contratista, conforme a lo dispuesto en los artículos 66 y siguientes del CPACA.	Abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica	Comunicación de convocatoria unilateral. Acta de Notificación
32-A	Término para interponer recurso de reposición	<p>Si vencidos los términos de notificación no se presentan recursos por parte del contratista la liquidación queda en firme y finaliza el proceso.</p> <p>Si se presenta recurso de reposición, el mismo se tramita. Una vez en firme el acto finaliza el proceso.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el acto administrativo que resuelve recurso.</p>	Contratista Abogado de apoyo a la oficina del ordenador del gasto. Ordenador del Gasto Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Recurso Acto Administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición.
33-V-A	Realizar cobro persuasivo, coactivo ejecutivo.	Si dentro de los términos establecidos alguna de las partes no cancela los saldos pendientes se procederá a i) agotar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y luego ii), el cobro coactivo o proceso ejecutivo a que haya lugar para el cobro de la suma adeudada ante la jurisdicción contencioso-administrativa.	Jefe de la oficina de tesorería, Jefe jurídico designa el abogado que atienda los intereses litigiosos de la entidad o remite a través de supervisor al abogado externo que lleve la representación judicial	Emisión de cuenta de cobro por la suma adeudada. Inicio de cobro al contratista



COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
34-A	Publicar la Liquidación en SECOP y plataforma de las contralorías. Archivo del Expediente.	El supervisor deberá publicar el acta de liquidación en los portales de SECOP y la persona designada por la Subgerencia Administrativa y Financiera publica en la plataforma de las contralorías	Supervisor El funcionario o contratista designado para la publicación del proceso contractual Gestor de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Publicación SECOP. Publicación plataforma de las contralorías.
35-A	Cierre del expediente electrónico en el SECOP II.	El supervisor del contrato deberá cerrar el expediente en la plataforma previa firma del acta de terminación.	Supervisor.	Cierre en SECOP
36-V-A	Custodia e incorporación de los expedientes contractuales al archivo gestión.	Los supervisores, una vez iniciada la ejecución de los contratos, serán los encargados de la administración, custodia e incorporación de los documentos que conformen los expedientes contractuales, así como de la integridad y veracidad de la información de los procesos de contratación, los cuales se conformarán y reposarán en el Sistema de Gestión Documental "Mercurio" o en la plataforma que haga sus veces. Una vez liquidado el contrato cada dependencia con ordenación del gasto deberá garantizar la custodia en su archivo de gestión.	Supervisor	Inventario documental de los expedientes a cargo de la dependencia ordenadora del gasto en Mercurio
37-A	Transferencia primaria de la serie documental Contratos.	Una vez liquidado el contrato o suscrita el acta de cierre contractual y financiero, se procede a elaborar el acta de archivo. El expediente permanece en el archivo de gestión por el tiempo de retención que establezcan las normas de gestión documental. Una vez cumplido el lapso de retención la dependencia ordenadora del gasto prepara los expedientes de la vigencia para ser entregados al archivo central a cargo del CADA, en calidad de transferencia primaria. Los expedientes deben cumplir con los criterios de organización archivística determinados por el proceso de gestión documental.	Oficina del ordenador del gasto	Actas de transferencia primaria Inventarios documentales Expedientes cerrados en Mercurio

Los términos de cada una de las etapas se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1983, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y las guías y manuales expedidos por la Agencia Nacional para la contratación pública Colombia Compra Eficiente.

En caso de que los contratos y/o convenios suscritos deben ser modificados (adicionados, prorrogados y/o modificados) se deberá agotar el procedimiento que se relaciona a continuación:

4. MODIFICACIÓN DE CONTRATO/CONVENIO

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1-P	Identificar la necesidad de la modificación	<p>El supervisor y/o el contratista evidencian la necesidad de modificar el contrato o convenio, bien sea, para adicionarlo, prorrogarlo o modificarlo.</p> <p>Segú aplique, el supervisor o el contratista, realizará comunicación escrita al otro; quien reciba la comunicación verificará la viabilidad y responderá de manera favorable o desfavorable.</p>	Supervisor - Contratista	Comunicaciones escritas de o para el supervisor y de o para el contratista y la respectiva respuesta.
2-P	El supervisor inicia la elaboración de la justificación de la modificación (adición, prorroga, modificación.	<p>El supervisor debe iniciar la elaboración de los estudios y análisis necesarios, serios y completos, para garantizar la seriedad de la modificación que se pretende realizar. La justificación de la modificación del contrato, deberá contener y determinar desde el Apoyo técnico, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La justificación de la necesidad de la modificación; e indicara expresamente que esta modificación guarda conformidad con el objeto y el alcance del contrato. b) El porcentaje de ejecución física y financiera, y que se presente una satisfacción en la prestación del servicio o suministro del bien o servicio. c) Que la modificación a realizarse no viole, entre otros principios, el principio de planeación. d) determinar la manera como se modificará el contrato, detallando las cláusulas que se pretenden variar, entre otros aspectos relacionados con la modificación que se pretende y la respectiva ampliación de la póliza. e) La demás información que se requiera de acuerdo con la modificación que se va a realizar. <p>Información a anexar:</p> <p>La relacionada en la lista de chequeo de la modificación de contratos D-CA-05</p>	Supervisor	Justificación de la Modificación Análisis del sector económico y de los oferentes Formatos y/o Formularios D-CA-05
3-P	Designación de CAE	Se designan apoyo técnico que será el mismo supervisor. Los apoyos financiero y jurídico corresponderán a los mismos que fueron designados en el contrato inicial. Si es del caso, se designaran nuevos apoyos, en cuyo caso el ordenador del gasto los solicita a cada área según su especialidad.	Ordenador del gasto	Designación de CAE
4-P	Realizar Solicitud y expedición de	Se activa procedimiento P-GF-10_Expedicion_CDPS, cuando se trate de una adición.	Apoyo técnico Apoyo Presupuesto	Solicitud y expedición de CDP

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
	CDP, solo para adición.			
5-P	Apoyos	<p>Los apoyos designados, de acuerdo con la información relacionada, realizan los análisis necesarios, serios y completos, para viabilizar la modificación propuesta. La justificación deberá contener desde el Apoyo jurídico, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar que los argumentos dados por los anteriores Apoyos justifiquen la modificación que se pretende desde el punto de vista jurídico, y verificar que proceda dicha modificación de acuerdo con los principios que rigen la contratación pública. b) Exigencia, de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar. c) Los demás datos que se requieran de acuerdo con la modalidad y necesidad a satisfacer. 	CAE	Justificación de modificación con exigencia de garantías según aplique.
6-P	Realizar Comité de Contratación	Se realiza de conformidad con la regulación del Comité de Contratación de la Entidad	Comité de contratación Secretario Técnico del Comité de Contratación	Constancia del Comité de Contratación
7-H-V	Firmar Documento de Justificación en Mercurio	El apoyo jurídico, previos ajustes, de ser necesario, de las observaciones realizadas por el Comité, gestiona la firma de la solicitud de modificación por el ordenador del gasto, siguiendo la ruta de Mercurio.	Apoyo jurídico	Documento de modificación
8-H-V	Solicitar y expedir el registro presupuestal en caso de que aplique	Con el documento de modificación, se inicia trámite para expedir el compromiso de la apropiación del presupuesto (RCP) para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contenidas en la modificación. Se activa el P-GF-11 Flujo Registro Compromiso Presupuestal.	Apoyo Técnico Equipo Financiero	Registro presupuestal del compromiso
9-H-V	Publicación y firma en SECOP	El CAE, con apoyo del funcionario o contratista designado para la publicación del proceso contractual publica la modificación con los anexos de la lista de chequeo en SECOP.	CAE	Publicación en SECOP
10-A	Realizar Modificación del contrato	El ordenador del gasto y el contratista aprueban la modificación del contrato en la Plataforma SECOP	Ordenador del gasto y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Contratista.	Aprobaciones SECOP
11-V-A	Exigencia de póliza o garantía (cuando aplique)	<p>El apoyo técnico, exige al contratista ajustar las garantías, a fin de cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad teniendo en cuenta la modificación surtida.</p> <p>El apoyo jurídico aprueba las pólizas publicadas por el contratista en SECOP.</p>	Contratista Supervisor Apoyo jurídico	Pólizas y Aprobación de Pólizas

No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
12-V-A	Custodia del expediente	Los supervisores, una vez iniciada la ejecución de las modificaciones y dentro del mismo expediente contractual, serán los encargados de la administración, custodia e incorporación de los documentos que conformen los expedientes contractuales, así como de la integridad y veracidad de la información de los procesos de contratación, los cuales se conformarán y reposarán en el Sistema de Gestión Documental "Mercurio" o en la plataforma que haga sus veces.	Supervisor	Mercurio
13-A	Archivo del expediente	Una vez terminado o liquidado el contrato, según corresponda, la oficina del ordenador del gasto estará a cargo del expediente electrónico contractual generado en aquella y deberá indicar a la Oficina Asesora de Sistemas, cual servidor o servidores públicos adscritos a su oficina, tendrán los permisos para la incorporación de documentos contractuales y consulta del expediente electrónico como repositorio del proceso contractual en la plataforma mercurio	Oficina del ordenador del gasto	Mercurio

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PC-05	13/06/2016	1	No aplica para esta versión
P-PC-05	04/08/2016	2	Se actualizan algunas actividades
P-PC-05	31/05/2017	3	Se actualiza el procedimiento con base en el Decreto 092 de 2017
P-PC-05	18/09/2017	4	Se actualizan algunas actividades del procedimiento
P-PC-05	23/10/2017	5	Se actualizan algunas actividades del Procedimiento y se incluye el procedimiento de modificación de contratos
P-CA-05	21/02/2019	6	Cambia la codificación del procedimiento y se fusiona con otros procedimientos
P-CA-05	25/06/2019	7	Se actualizan algunas actividades del procedimiento
P-CA-05	21/04/2020	8	Se actualizan formatos y números de actividades
P-CA-05	27/04/2020	9	Se actualizan algunas actividades para hacer más expedito el procedimiento.
P-CA-05	05/06/2020	10	Se traslada el procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones para el proceso de Planeación Organizacional
P-CA-05	03/10/2020	11	Se actualizan algunos responsables del procedimiento
P-CA-05	30/12/2020	12	Se actualizan algunas actividades del procedimiento
P-CA-05	12/04/2021	13	Se actualizan algunas actividades del procedimiento
P-CA-05	11/08/2023	14	Se actualiza procedimiento y se elimina la actividad de realización de encuesta a proveedores
P-CA-05	05/06/2024	15	Revisión general de redacción y adaptación al nuevo formato de plantilla de procedimiento, se agregan formatos del proceso que no estaban referenciados, se unifica en el paso de elaboración de estudios previos al contenido que corresponde a cada componente de apoyo, se especifica el paso de asignación de consecutivo, se unifica el paso de elaboración de documentos según aplique por modalidad de contratación y se especifica lo relacionado con la publicación en SECOP.

COPIA CONTROLADA

P-CA-05	12/08/2024	16	Se actualizan las actividades 3-P y 5-P de la etapa precontractual
P-CA-05	5/12/2024	17	Se agrega en el paso 25-A los formatos Acta de Terminación Escenarios F-CA-104, Acta de Entrega Escenarios F-CA-103, Informe de supervisión final y acta de terminación – contratos de prestación de servicios F-CA-105
P-CA-05	16/01/2025	18	Se agregan pasos definidos para cada uno de los apoyos del CAE que corresponden a los pasos 3-P, 4-P y 5-P. Se define integrantes para el CAE en modificaciones de contrato en el paso 3-P de modificación de contrato o convenios. Se ajusta la numeración de los pasos y se hacen algunos ajustes menores de redacción y puntuación.

Aprobación:

Elaboró Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Revisó Jefe de la Oficina asesora Jurídica	Aprobó Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Gabriel Guillermo Sierra Restrepo	León David Quintero Restrepo	León David Quintero Restrepo