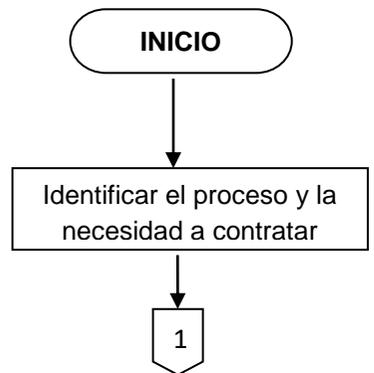


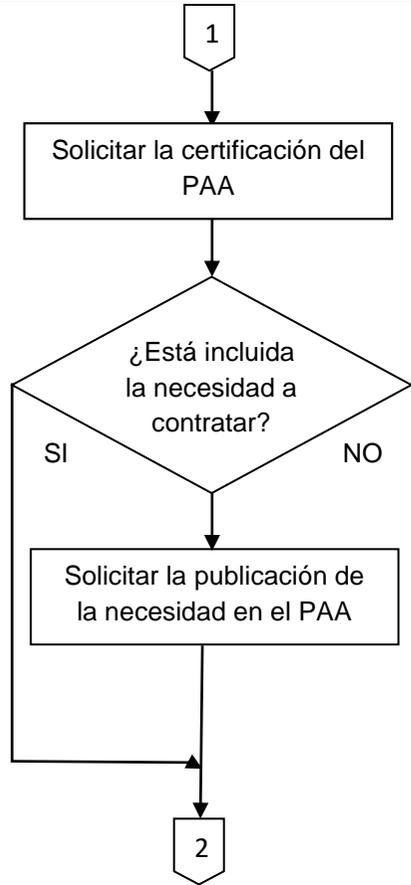
	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO	AP-JC-PR-17
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
		PÁGINA	1 de 27

PROCESO	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	SECRETARIA U OFICINA	Oficina Jurídica
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA		
OBJETIVO	Orientar la descripción de las actividades y lineamientos a desarrollar en la etapa precontractual, contractual, post contractual de la gestión del Proceso de Contratación, para la modalidad de Selección Abreviada cumpliendo lo establecido en la Normatividad Vigente y el Manual de Contratación.		
ALCANCE	Etapa inicial de los Procesos Contractuales desde la identificación de la necesidad a contratar hasta la elaboración de la minuta del contrato su ejecución y consecuentemente la terminación, liquidación (cuando haya lugar) y cierre del expediente.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	ETAPA PRECONTRACTUAL Se identifica al interior de la Secretaria u Oficina Gestora, el proceso y la necesidad a contratar	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	N.A	N.A

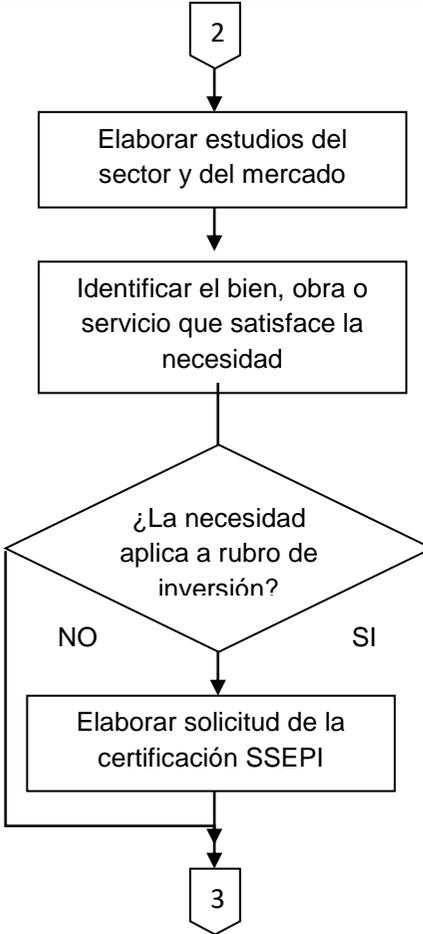
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	2 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD Start([1]) --> A[Solicitar la certificación del PAA] A --> B{¿Está incluida la necesidad a contratar?} B -- SI --> C[Solicitar la publicación de la necesidad en el PAA] B -- NO --> C C --> End([2]) </pre>	<p>La Oficina Gestora solicita a la Dirección de Contratación Bienes y Servicios la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA, para la necesidad a contratar.</p> <p>Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la Oficina Gestora solicitará a la Secretaria de Planeación la publicación de la necesidad en el PAA de la vigencia.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Plan Anual de Adquisiciones	Certificación Plan Anual de Adquisiciones Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisición – PAA

PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	3 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 2[2] --> A[Elaborar estudios del sector y del mercado] A --> B[Identificar el bien, obra o servicio que satisface la necesidad] B --> C{¿La necesidad aplica a rubro de inversión?} C -- NO --> D[Elaborar solicitud de la certificación SSEPI] C -- SI --> D D --> 3[3] </pre>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, utilizando el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	Clasificador de Bienes y Servicios	Certificación del estudio del sector
	<p>Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	Registro del Proyecto	Solicitud certificación de Banco de Proyectos

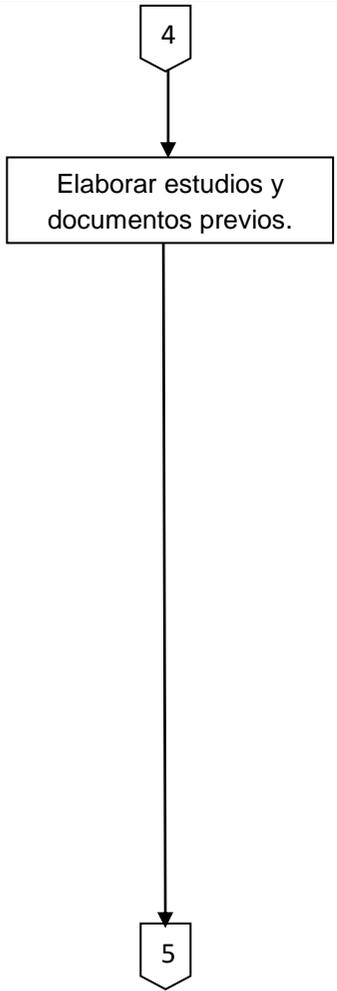
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	4 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), y se presenta ante la Dirección de presupuestos de la Secretaria de Hacienda.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Presupuesto Registro del Proyecto</p>	<p>Solicitud de CDP</p>

PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	5 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <p>4</p> <p>Elaborar estudios y documentos previos.</p> <p>5</p>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, elabora los Estudios y Documentos Previos y según le aplique debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. 	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Certificación Plan de Adquisiciones</p> <p>CDP</p> <p>Certificación del Estudio del Sector</p> <p>Estudio Previo firmado por el gestor</p>	<p>Estudios Previos</p>

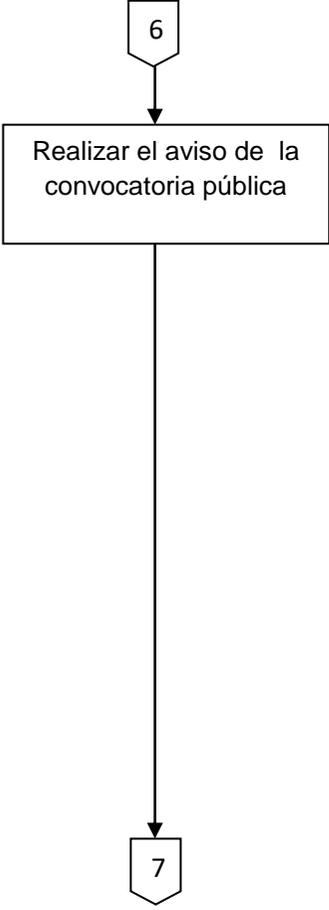
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	6 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.</p> <p>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p>8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial</p>				
	<p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el estudio previo, en las condiciones establecidas por el manual de contratación y la normatividad vigente</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación Portal SECOP</p>	<p>Publicación SECOP</p>

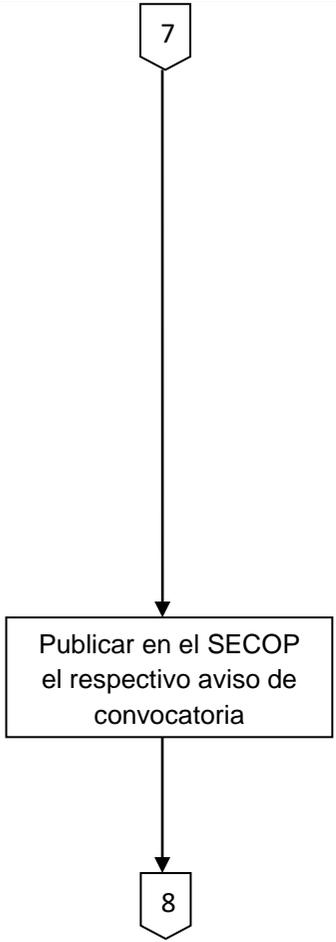
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	7 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, realiza el aviso de convocatoria pública, el cual debe contener :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma 	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Estudio Previo firmado por el gestor Aviso de Convocatoria firmado por el gestor	Aviso de convocatoria Publicación SECOP

PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	8 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.</p> <p>8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.</p> <p>9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.</p> <p>10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.</p> <p>11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.</p> <p>12. El Cronograma.</p> <p>13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.</p> <p>Al igual el coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo aviso de convocatoria.</p>				

PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	9 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el Proyecto Pliego de Condiciones y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora los publica en el SECOP.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación Estudio Previo firmado por el gestor</p>	<p>Proyecto del Pliego de condiciones Publicación SECOP</p>
	<p>Sí se presentan observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responde y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora publica las observaciones y respuestas en el SECOP. Tanto las observaciones como las respuestas a las mismas.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación Estudio Previo firmado por el gestor Observación Presentada Proyecto del Pliego de Condiciones</p>	<p>Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones Respuesta a las Observaciones Publicación SECOP</p>

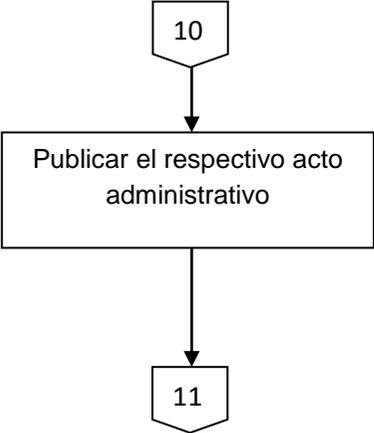
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	10 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y el proceso a iniciarse, elabora el acto administrativo de apertura del proceso de selección el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El Cronograma. 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. 	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación Estudio Previo firmado por el gestor	Acto Administrativo de Apertura del Proceso

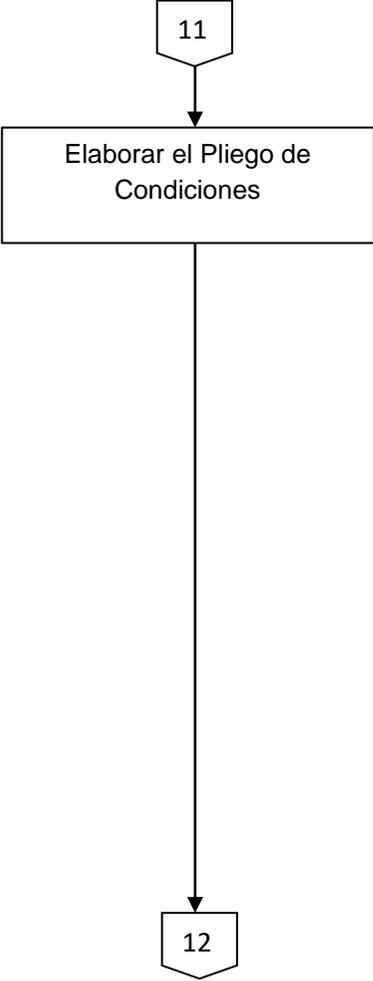
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	11 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.</p> <p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora publica el respectivo acto administrativo.</p>				

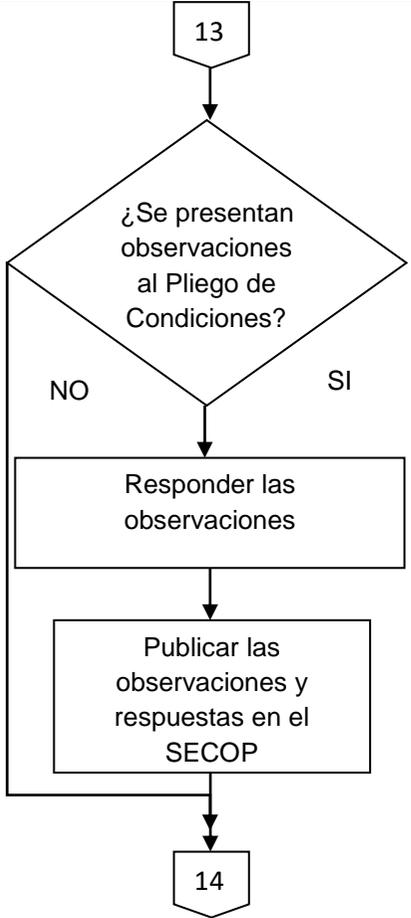
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	12 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el Pliego de Condiciones, el cual deben contener por lo menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. 2. La modalidad del proceso de selección y su justificación. 3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. 4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. 5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato 6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. 	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Estudio Previo firmado por el gestor Proyecto del Pliego de Condiciones firmado por el gestor	Pliego de Condiciones Publicación SECOP

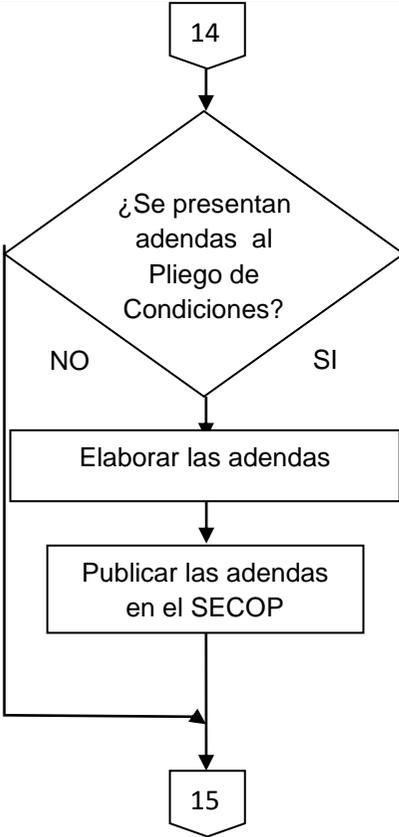
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	14 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 13[13] --> D{¿Se presentan observaciones al Pliego de Condiciones?} D -- NO --> P[Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP] D -- SI --> R[Responder las observaciones] R --> P P --> 14[14] </pre>	<p>Sí se presentan observaciones al Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responderá y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora las publicara en el SECOP.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación Estudio y Documentos Previos firmado por el gestor Observación Presentada El pliego de Condiciones</p>	<p>Observaciones al Pliego de Condiciones Respuesta a las Observaciones Publicación SECOP</p>

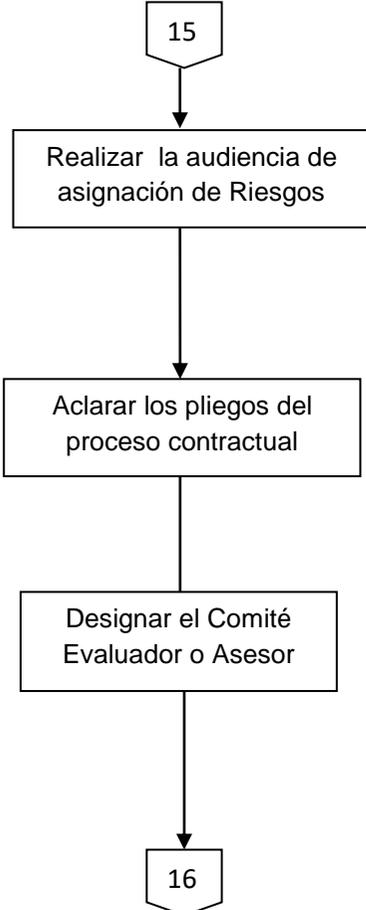
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	15 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 14[14] --> D{¿Se presentan adendas al Pliego de Condiciones?} D -- NO --> 15[15] D -- SI --> E[Elaborar las adendas] E --> P[Publicar las adendas en el SECOP] P --> 15 </pre>	<p>Sí se presenta la necesidad de realizar adendas al Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las elaborara y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora las publicara en el SECOP.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación Estudio y Documentos previo firmado por el gestor Observación Presentada El pliego de Condiciones	Adenda Publicación SECOP

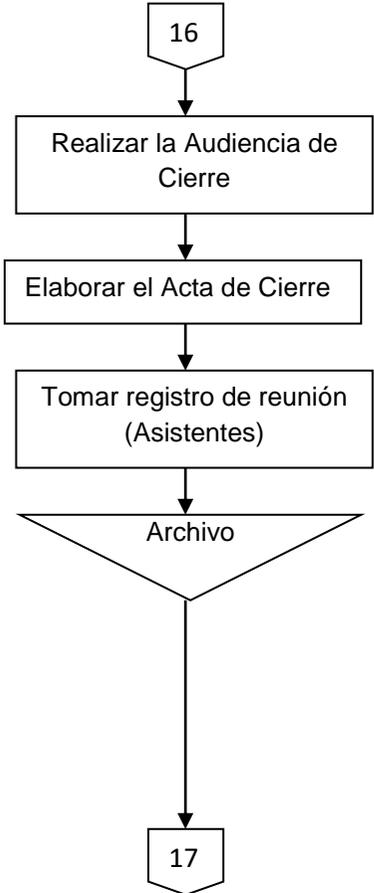
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	16 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riego, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos del proceso contractual, según lo establecido en el cronograma del proceso contractual.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Pliego de Condiciones Cronograma	Registro de Reunión Acta Audiencia de Riesgos.
	El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riego, quien representa la Oficina Gestora Designa el Comité Evaluador o Asesor.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Estudio y Documentos previos El pliego de Condiciones	Acto Administrativo de Designación y Conformación del Comité Evaluador y Asesor

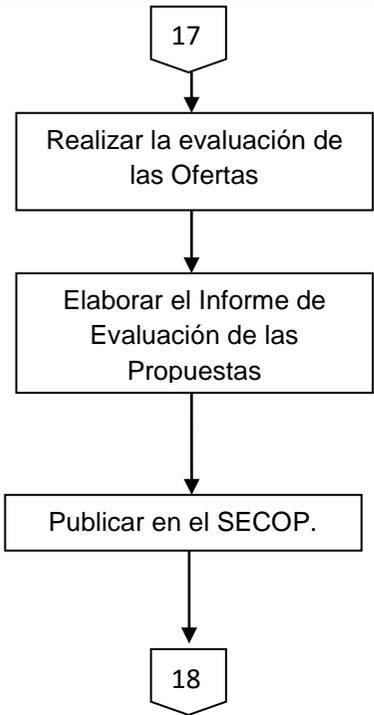
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	17 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 16[16] --> A[Realizar la Audiencia de Cierre] A --> B[Elaborar el Acta de Cierre] B --> C[Tomar registro de reunión (Asistentes)] C --> D[/Archivo/] D --> 17[17] </pre>	<p>El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riego, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la Audiencia de Cierre y elaboran el Acta de Cierre y toman registro de reunión (Asistentes), según lo establecido en el cronograma del proceso contractual.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Comité Evaluador o Asesor.	Pliego de Condiciones Cronograma	Registro de Reunión Acta de Cierre.

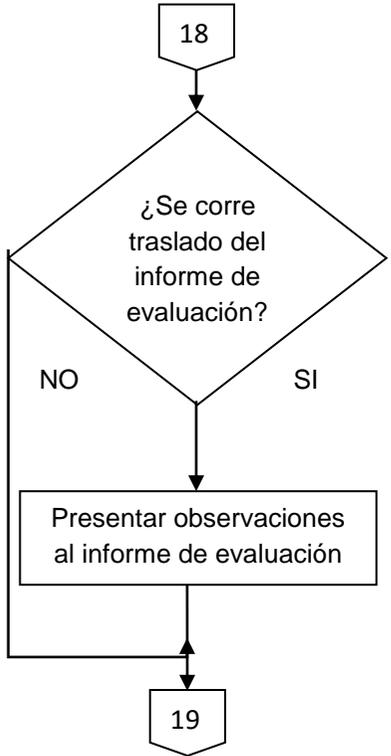
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	18 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 17[17] --> A[Realizar la evaluación de las Ofertas] A --> B[Elaborar el Informe de Evaluación de las Propuestas] B --> C[Publicar en el SECOP.] C --> 18[18] </pre>	<p>El Comité Evaluador designado por el Jefe de la Oficina Gestora; según lo establecido en el pliego de condiciones realiza la evaluación de las Ofertas y elabora el Informe de Evaluación de las Propuestas y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica en el SECOP.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Pliego de Condiciones Cronograma</p>	<p>Informe de Evaluación de las Propuestas Publicación SECOP</p>

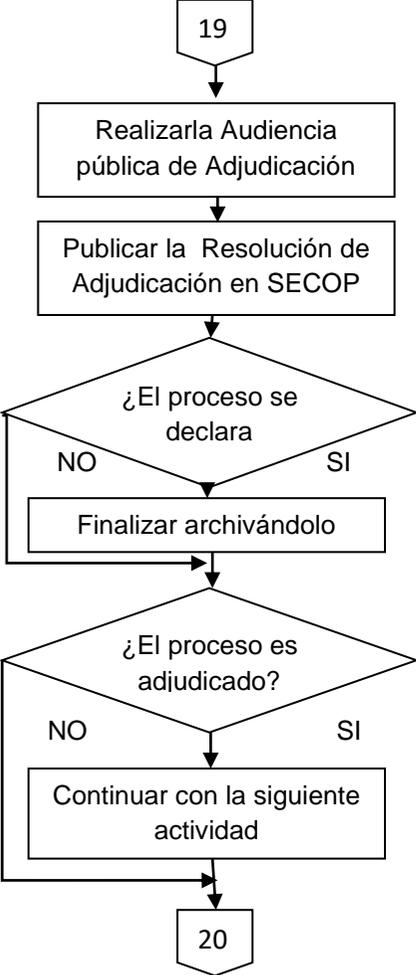
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	19 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 18{{18}} --> D{¿Se corre traslado del informe de evaluación?} D -- NO --> 19{{19}} D -- SI --> A[Presentar observaciones al informe de evaluación] A --> 19 </pre>	<p>Se corre traslado del informe de evaluación, sí, se presentan observaciones al informe de evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador designado por la Oficina Gestora, las atenderá y responderá y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica junto con el informe en el SECOP.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Pliego de Condiciones. Informe de Evaluación de las Propuestas</p>	<p>Respuestas Observaciones del Informe de Evaluación de las Propuestas. Publicación SECOP.</p>

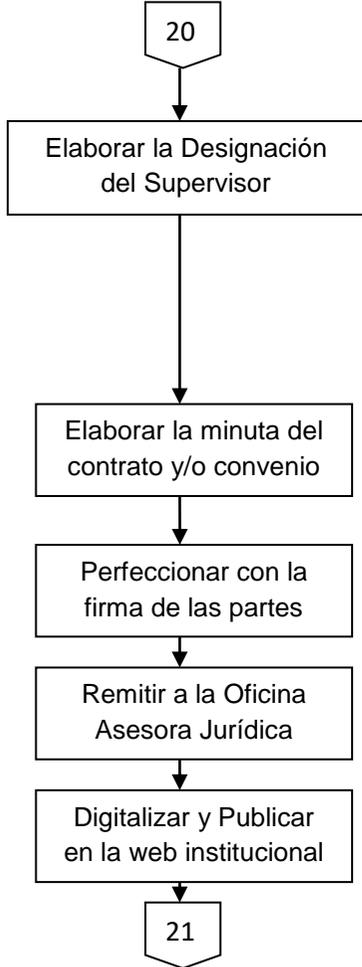
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	20 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riego, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la Audiencia pública de Adjudicación, según lo establecido en el cronograma del proceso contractual y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora pública la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto, en el SECOP.</p> <p>Si el proceso se declara desierto, se finaliza archivándolo, aplicando la Tabla de Retención documental de archivo.</p> <p>Si el proceso es adjudicado, se continúa con la siguiente actividad número 21.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Pliego de Condiciones Cronograma Informe de Evaluación de las Propuestas</p>	<p>Registro de Reunión Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierto Publicación SECOP</p>

PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	21 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>ETAPA CONTRACTUAL</p> <p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora la Designación del Supervisor.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Pliego de Condiciones Cronograma	Acto para Designar Supervisión del Contrato
	<p>El funcionario designado de la Oficina Gestora elabora la Minuta del Contrato y/o convenio, lo perfecciona, con la firma de las partes y lo remite a la Oficina Jurídica con los soportes precontractuales para numeración y respectiva constitución física del expediente contractual, posterior digitalización y publicación en la web institucional.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Pliego de Condiciones Cronograma	Minuta de Contrato Carta de Solicitud de Numeración y Digitalización del Contrato

PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	22 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, pública en el SECOP el Contrato perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación Portal SECOP	Contrato Numerado Publicación SECOP
	El funcionario designado de la Oficina Gestora solicita ante la Dirección de Presupuesto el Registro Presupuestal. (RP).	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Contrato	Solicitud de Registro Presupuestal

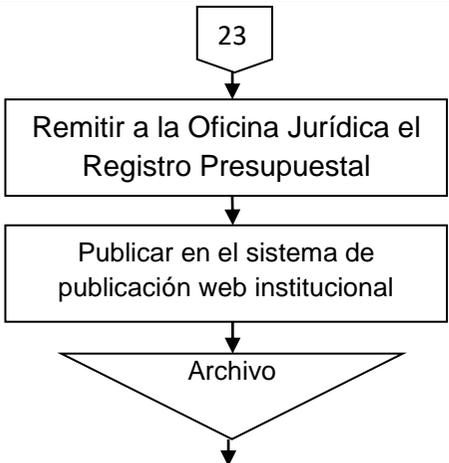
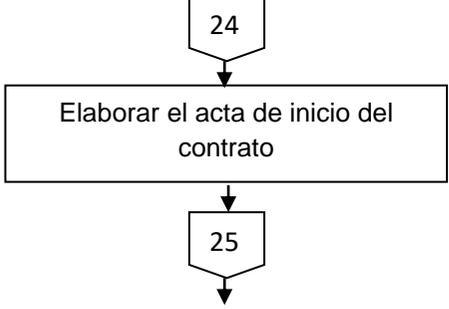
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	23 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD 22[22] --> D{¿Requiere la exigencia de garantía única?} D -- SI --> A[Solicitar al contratista la presentación de la garantía, para su envío y aprobación en la Oficina Jurídica] D -- NO --> B[Realizar la Aprobación de Pólizas] A --> B B --> 23[23] </pre>	<p>Si el contrato requiere la exigencia de garantía única, El funcionario designado de la Oficina Gestora solicitará al contratista la presentación de la garantía, si así lo requiere.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Contrato	Póliza
	<p>La Oficina gestora realiza la Aprobación de Pólizas, verificando el cumplimiento de estas con respecto a los amparos determinadas en el contrato cuando la oficina gestora lo requiera.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Contrato Póliza	Acta de Aprobación de Póliza Contrato y Oficio numeración y archivo.

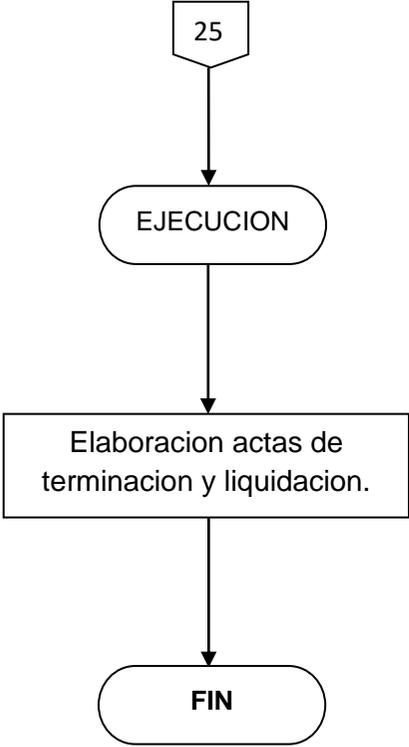
PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	24 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <p>23</p> <p>Remitir a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal</p> <p>Publicar en el sistema de publicación web institucional</p> <p>Archivo</p>	<p>La Oficina Gestora remite a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal – RP, para que se realice la publicación en el sistema de publicación web institucional, y se incluya dentro del expediente contractual.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p>	Registro Presupuestal	Carta
 <p>24</p> <p>Elaborar el acta de inicio del contrato</p> <p>25</p>	<p>El supervisor designado por la Oficina Gestora, elabora el acta de inicio del contrato, para empezar con su ejecución.</p>	Oficinas Gestoras	Supervisor Designado	<p>Designación del Supervisor</p> <p>Contrato</p> <p>Registro Presupuestal</p> <p>Póliza (si aplica)</p>	Acta de Inicio

PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA

CÓDIGO	AP-JC-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	25 de 27

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	El supervisor vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de obligaciones, soportando su labor con las diferentes actas a que haya lugar	Oficinas Gestoras	Supervisor Designado	Informe de Supervisión Manual de supervisores e interventores del Departamento y Manual de Contratación	Actas Informe de Supervisión FOREST Y SECOP
	ETAPA POS CONTRACTUAL Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará vigencia de amparos de la garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la entidad, incluyendo montos correspondientes.	Oficinas Gestoras	Supervisor / Secretario de Despacho y Director de Gestión del Riesgo	Manual de contratación y Manual de supervisores e interventores del Departamento	Actas de entrega y recibo de obra bien o servicio Liquidación de contratos (casos en los que sea procedente) Cierre de expediente contractual (en los casos en que sea procedente) Acto administrativo de Imposición multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento
	Toda la documentación utilizada en el proceso contractual, será remitida en su totalidad debidamente foliado a la oficina jurídica (Archivo de contratos), para su numeración, archivo, mantenimiento en custodia por dos años, posteriormente serán remitidos al archivo central del Departamento	Oficinas Gestoras	Supervisor / Secretario de Despacho y Director de Gestión del Riesgo	Expediente contractual y publicación Forest	Oficio oficina jurídica y forest

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO	AP-JC-PR-17
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
		PÁGINA	26 de 27

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato, archivo del expediente contractual.
DEFINICIONES	PAA: Plan anual de adquisiciones SSEPI: Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Número de identificación del banco de proyectos CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal SECOP: sistema electrónico para la contratación pública RP: Registro Presupuestal
OBSERVACIONES	La Oficina Jurídica con base en lo establecido en la normatividad vigente y Manual de Contratación, a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en el manual de contratación cuando así lo requieran.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	19/08/2016	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER. Profesional Universitario. Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ Profesional Universitario	Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica

		PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA			CÓDIGO	AP-JC-PR-17
					VERSIÓN	2
					FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
					PÁGINA	27 de 27
1	17/03/17	Actualización nuevo formato	Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER. Profesional Universitario. Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ Profesional Universitario	Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica		
2	04/10/2018	Según Auditoría Interna realizada por la Oficina de Control Interno y la Dirección de Sistemas integrados de Gestión, se elimina en la casilla de responsables el cargo: Líder del proceso que adelanta; se complementa el procedimiento con la etapa post contractual	Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER. Profesional Universitario. Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ Profesional Universitario	Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica		