

1. **OBJETIVO:** Aplicar la normatividad legal vigente en los procesos contractuales que se promueven en la entidad para la adquisición de servicios y bienes de la mejor calidad y al mejor precio, garantizando la transparencia en las operaciones y coadyuvando con ellos al desarrollo de las actividades de todos los procesos que conforman la entidad.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la etapa previa (planeación) para la solicitud de contratación y termina con la entrega definitiva de la carpeta de contratación a la Oficina Jurídica para su custodia.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.
4. **RESPONSABILIDADES:** El Jefe de Oficina y el Profesional asignado a contratación deben adelantar el trámite de selección de contratista conforme lo establece el estatuto contractual y sus reglamentaciones vigentes
5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Elaborar análisis del sector a efectos de presupuestar el posible valor del servicio o bien a adquirir. (Consulta de precios o condiciones del mercado)	Director o su delegado que requiere el servicio	Anexo 2 Análisis del Sector
2. Evaluar el Plan de Compras y Asesorar al ordenador del Gasto en cuanto a su aplicación	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	
3. Realizar solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	Anexo 3 Solicitud disponibilidad presupuestal
4. Elaborar estudios previos	Director o su delegado que requiere el servicio	Anexo 4 Estudios Previos
5. Elaborar la Invitación Pública de contratación y/o Aviso	Jefe Oficina Jurídica Profesional Especializado Profesional Universitario	Anexo 5 Invitación Publica Mínima Cuantía
6. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, Pliego de Condiciones definitivo, avisos de convocatoria, Acto Administrativo de apertura del Proceso.	Jefe oficina Jurídica Profesional Especializado Profesional Universitario	Anexos 6 Resolución Justifica Contratación Anexo - 7 Aviso Convocatoria Publica
7. Recepcionar observaciones o solicitudes de aclaración al pliego definitivo y proyectar las respuestas.	Funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	
8. Publicar los documentos en el SECOP	Funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	
9. Aprobar los documentos que se generen en la actividad contractual	Jefe oficina Jurídica Profesional Especializado Profesional Universitario	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
10. Recepcionar Ofertas	Funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	
11. Trasladar las ofertas al comité Evaluador para la contratación.	Funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	
12. Verificar y Evaluar las ofertas.	Comité Evaluador para la Contratación	
13. Presentar los informes de evaluación y verificación.	Comité Evaluador para la Contratación	
14. Publicar los documentos contractuales obligatorios en el SECOP y en la página WEB institucional.	Jefe oficina Jurídica Profesional Especializado	
15. Recibir las observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.	Funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	
16. Asesorar al ordenador del gasto sobre la adjudicación	Comité Evaluador para la Contratación	
17. Adjudicar los procesos contractuales (aplica el anexo 8 solo en procesos de menor cuantía)	Contralor o su delegado para contratar	Anexo 8 Resolución Adjudica proceso de Selección
18. Designar al supervisor	Jefe oficina Jurídica funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	Anexo 9 Acta de Comunicación al Supervisor
19. Elaborar los contratos resultantes o carta de aceptación de oferta de los procesos contractuales	Jefe oficina Jurídica funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	Anexo 11 Minuta Contrato Anexo 12 Comunicación Aceptación de Oferta Anexo13 Contrato interadministrativo
20. Realizar registro Presupuestal del contrato	Subdirector Administrativo para Recursos Financieros y Profesional Universitario	
21. Aprobar de Póliza (en los casos en que se exija)	Jefe oficina Jurídica funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	Anexo 17 Resolución Aprueba Garantía
22. Reportar mensualmente los contratos elaborados a la Cámara de Comercio (si ello hay lugar)	Funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
23. Reportar los contratos al Sistema Único de Información del Personal Departamento de la Función Pública (prestación de servicios, asesoría y consultorías si a ello hay lugar). Exceptos pasajes, vigilancia, cafetería aseo y fotocopias.	Funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	
24. Enviar comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato.	Jefe oficina Jurídica funcionarios Adscritos a la Oficina Jurídica	Libro de registro entrega carpeta contractual
25. Suscribir acta de inicio.	Supervisor Designado	Anexo 10 Acta de Iniciación Contrato
26. Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos	Supervisor Designado	
27. Expedir las actas, informes, y actos generados en el transcurso del contrato. (Información que se recibe en medio magnético y en PDF dentro de los dos días siguientes a su expedición en la oficina jurídica para publicación en el SECOP).	Supervisor Designado	Anexo 14 informe parcial o final de supervisión
28. Tramitar los Pagos (información que se recibe en medio magnético y en PDF dentro de los dos días siguientes a su expedición en la oficina jurídica para publicación en el SECOP)	Supervisor Designado, subdirector Administrativo para Recursos Financieros y Tesorero General	
29. Elaborar el Informe Final y Liquidación en los Contratos que lo requieran.	Contralor o su delegado en contratación, Supervisor Designado	Anexo 14 informe parcial o final de supervisión Anexo 15 Reevaluación Proveedores Anexo 16 Acta de Liquidación

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
30.Custodiar finalmente el Archivo	Oficina Jurídica	
OBSERVACIÓN: El archivo físico permanecerá en la oficina jurídica, al supervisor se le enviará el archivo digital los documentos que requiera para la correcta supervisión del contrato y los demás documentos podrán ser bajados de la Plataforma Secop II.	Todas las oficinas que interactúan en la actividad contractual	

ELABORÓ: - Rosa Liliana Ogonaga Antury	REVISÓ: Claudia Maritza Otalora Rojas	APROBÓ: Manuel Jose Orozco Castillo
CARGO: Profesional Universitaria	CARGO: Jefe Oficina Jurídica	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA	FIRMA:	FIRMA:

VERSION	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
2.0	1 de octubre de 2015	Se ajusta el procedimiento en razón a la eliminación del flujograma, el contenido queda igual, se ajusta la normatividad en el objetivo del procedimiento. Se ajusta el alcance, el responsable de la actividad 3, actividad 4. Se elimina SICE. Se ajusta la redacción de las actividades 6.1, 6.2.1, 6.2.3 y 8
3.0	5 de septiembre de 2016	Se ajusta el procedimiento en razón al cambio de logo institucional.
4.0		Se modifica el objetivo y el procedimiento atemperándolo al manual de funciones, misión de la oficina, y manual de contratación de la entidad.
5.0		Se modifica la denominación de Oficina Asesora Jurídica, por Oficina Jurídica, en razón a lo dispuesto en la ordenanza 500 del 7 de diciembre de 2018. Se reenumeran las actividades del procedimiento de contratación. Se elimina anexo 1.