MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA

2024

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES
1.1. Introducción
1.2. Objetivo del Manual
1.3. Alcance del Manual
1.4. Términos y Definiciones
1.5. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA y su Ubicación en la Estructura del Estado
1.6. Estructura Organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA
1.7. Régimen Jurídico Aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA
1.8. Normatividad
1.9. Documentos Relacionados
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA
2.1. Planeación de la Actividad Contractual
2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA
2.2.1. Cuadro 1. Resumen Gestión PAA en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA
2.2.2. Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP
2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Fase del Proceso de Contratación
2.3.1. Planeación
2.3.1.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Planeación
2.3.1.2. Cuadro 2. Resumen de Creación del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Planeación, en la Plataforma SECOP II
2.3.2. Selección
2.3.2.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Selección
2.3.2.2. Cuadro 2. Resumen de Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Selección, en la Plataforma SECOP II
2.3.3. Contratación
2.3.3.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Contratación

2.3.3.2. Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual por Modalidad de Selección, Fase de Contratación, en la Plataforma SECOP II
2.3.4. Ejecución
2.3.4.1. Cuadro 1. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, en la Plataforma SECOP II
2.3.4.2. Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, Fase Ejecución, en la Plataforma SECOP II
2.4. Asuntos Varios de la Gestión Contractual
2.5. Disposiciones especiales para adelantar procesos de contratación por Calamidad Pública
2.6. Disposiciones Especiales para promover Compras Públicas Sostenibles
2.7. Disposiciones Especiales para adelantar procesos de compra pública para innovación
2.8. Disposiciones Especiales para adelantar procesos de compra por la Tienda Virtual del Estado Colombiano
2.9. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios a través de Proceso Competitivo, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L
2.9.1. Cuadro 1. Resumen del Proceso Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L
2.9.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de Documentos del Proceso de Contratación
2.9.3. Cuadro 3. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L en la plataforma SECOP II
3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES
4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
5. ANEXOS
5.1. Anexo 1. Diagramación de flujos de aprobación establecidos en la plataforma SECOP, para la gestión de procesos de contratación
5.2. Anexo 2. Proyección del Acto Administrativo de Adopción de la Actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción

Con el ánimo de dar a conocer el flujo de procesos y procedimientos y el organigrama que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA desarrolla en su gestión contractual, se presenta el siguiente instrumento de gestión estratégica cuya denominación será *"Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría"*, concebido como una herramienta informativa y práctica para todos los interesados y partícipes en sus procesos de contratación.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, expidió el documento LGEML-01 *"Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación"*[1], que fija los parámetros y aspectos a tener en cuenta por las Entidades Estatales para la elaboración de estos instrumentos; lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

El objetivo de la Agencia es lograr que estos manuales se constituyan en verdaderas herramientas de planificación contractual, dejando de ser compilaciones normativas o jurisprudenciales para convertirse en elementos que permitan desarrollar la actividad contractual, que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de las entidades estatales, acorde con los principios que rigen la función pública.

En este orden de ideas, los manuales deben emplear la metodología prevista para la gestión contractual en el sistema de gestión de calidad de cada entidad, es decir, que los manuales de contratación debe basarse en los procesos y procedimientos previstos en tal metodología.

En consecuencia, el Manual de Contratación debe: i) establecer la forma en como opera la Gestión Contractual de la Entidad y, ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras Públicas dicha operatividad. Es también un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad y debe estar orientado a que en los Procesos de Contratación, se garanticen los objetivos del Sistema de Compras Públicas, incluyendo: eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

Con base en todo lo indicado, se ha dado paso a la construcción de un documento que cumple con los parámetros referidos y que, a su vez, responde al desarrollo de la política organizacional de la Corporación, al cumplimiento adecuado de sus Planes del Sistema de Gestión de la Calidad y a las normas del Estatuto General de la Contratación.

También, se tuvieron en cuenta para este proceso de reformulación, las actualizaciones normativas, incluidas las circulares vigentes expedidas por Colombia Compra Eficiente y el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, en su versión SECOP II, como plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

1.2. Objetivo del Manual

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, tiene como principales propósitos: i) servir de instrumento de Gestión Estratégica y de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad; ii) establecer la forma en como opera la Gestión Contractual de la Entidad; iii) dar a conocer a todos los interesados y partícipes en sus procesos de contratación, el flujo de procesos y procedimientos y el organigrama que desarrolla en su gestión contractual.

1.3. Alcance del Manual

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, regulan la Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA y, por tanto, resultan de obligatoria observación y aplicación para los partícipes de sus procesos de contratación.

1.4. Términos y Definiciones

Para la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual, se deberán tener en cuenta las definiciones incluidas en la Subsescción 3 del Decreto 1082 de 2015; además, los siguientes términos y definiciones:

- **Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente**: entidad descentralizada de la rama ejecutiva, del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación – DNP, que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

- **Compradores**: personas que en nombre de la Entidad Estatal, toma decisiones de gasto público para poner a disposición de los ciudadanos los bienes, obras y servicios que permiten a la Entidad Estatal cumplir con su misión.
- **Corporación Autónoma Regional**: ente corporativo de carácter público, integrado por entidades territoriales, encargado por ley, de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible del país.
- **Contratista**: persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera que, individualmente o en estructura plural, se obliga a cumplir determinada prestación ante una entidad de carácter estatal.
- **Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública**: conjunto de normas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- **Gestión Contractual**: conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión adelantadas por la entidad, con la finalidad de garantizar la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión institucional.
- **Interventoría**: seguimiento especializado a la ejecución y cumplimiento de contratos de distintas tipologías celebrados por la entidad, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin. Cuando así lo establezca la Corporación, el seguimiento a cargo de la interventoría además de técnico, también será financiero, administrativo, contable y jurídico, en los siguientes casos: i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos; ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo; o iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
- **Manual de Contratación**: documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.
- **Objetivos Misionales**: objetivos para los cuales fue concebida la entidad, su propósito fundamental y a partir de los que se definen sus objetivos estratégicos.
- **Partícipes de la Contratación**: intervinientes de la gestión contractual, según las normas legales vigentes, tales como i) las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación, ii) Colombia Compra Eficiente, iii) los oferentes en los Procesos de Contratación, iv) los contratistas, v) los supervisores, vi) los interventores y vii) las organizaciones de la sociedad civil

y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

- **Proveedores**: interesados, personas naturales o jurídicas, nacionales o extrajeras, en participar en el Sistema de Compras Públicas, ofertando bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
- **Sistema de Compras Públicas**: estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.
- **Supervisión**: seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Usuario administrador**: persona vinculada a la entidad estatal en calidad de funcionario o contratista, delegado para cumplir el rol de administrador de la cuenta de la respectiva entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y, por tanto, encargado de definir en dicho sistema roles, flujos y permisos, autorizar el acceso de usuarios y administrar la biblioteca de documentos.

1.5. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA y su ubicación en la Estructura del Estado

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, es un ente corporativo, de carácter público y de creación legal, con sede principal en la ciudad de Barranquilla y cuya jurisdicción comprende todo el territorio del Departamento del Atlántico; dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, es la entidad encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables, además de propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente. Como ente responsable de la política y de la acción ambiental en el Departamento, se constituye como un componente integrador del Sistema Nacional Ambiental SINA.

Con relación a la pertenencia de las Corporaciones Autónomas Regionales a la estructura del Estado Colombiano, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-

593 de fecha 7 de diciembre de 1995, bajo ponencia del Magistrado Fabio Morón Díaz, afirmó:

"(…) Las corporaciones autónomas regionales son entidades administrativas del orden nacional que pueden representar a la Nación dentro del régimen de autonomía que les garantiza el numeral 7o. de la Constitución, y están concebidas por el Constituyente para la atención y el cumplimiento autónomo de muy precisos fines asignados por la Constitución misma o por la ley, sin que estén adscritas ni vinculadas a ningún ministerio o departamento administrativo; además, y en la medida definida por el legislador, respetando su autonomía financiera, patrimonial, administrativa y política, pueden ser agentes del Gobierno Nacional, para cumplir determinadas funciones autónomas en los casos señalados por la ley. Aquellas entidades, son organismos administrativos intermedios entre la Nación y las entidades territoriales, y entre la administración central nacional y la descentralizada por servicios y territorialmente, que están encargados, principalmente, aun cuando no exclusivamente, de funciones policivas, de control, de fomento, reglamentarias y ejecutivas relacionadas con la preservación del ambiente y con el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual, y dentro del marco de lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 339 de la Carta Política, las autoriza para participar, en los casos señalados en la ley, como agentes del Gobierno Nacional, en los procesos de elaboración y adopción concertada de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, y en la armonización de políticas y de normas regulatorias que se dicten por las distintas autoridades competentes, como en el caso del numeral 7o. del artículo 313 de la Carta Política, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas (…)".

La CRA tiene como Misión la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales y el ambiente en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estrategias o acciones de desarrollo sostenible. Entre sus objetivos encontramos: i) la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables; ii) dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dentro del área de su jurisdicción.

La jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 99 de 1993, comprende todo el territorio del Departamento del Atlántico, incluyendo todos los municipios que lo integran, así como el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

De acuedo a lo anterior, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA es una entidad administrativa del orden nacional, responsable de la política y de la acción ambiental y encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables en el territorio del Departamento del Atlántico; además, integra el Sistema Nacional Ambiental - SINA.

1.6. Estructura Organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA

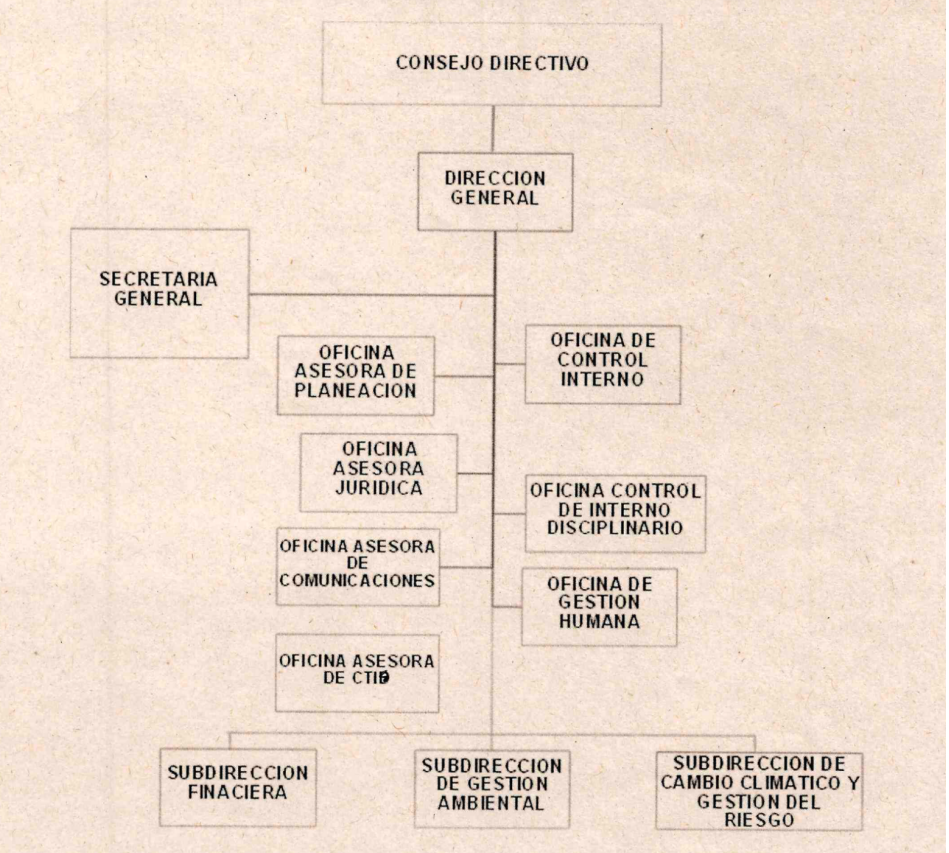
La estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se encuentra definida en el Acuerdo No. 00003 del 25 de abril de 2024; de conformidad con las disposiciones contenidas en el ARTÍCULO TERCERO del referido documento, la entidad tiene los siguientes órganos de dirección y administración: i) Asamblea Corporativa, ii) Consejo Directivo, y iii) Director General.

La Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección de la Corporación y estará integrada por todos los representantes legales de las entidades territoriales de su jurisdicción, incluido el Gobernador del Departamento del Atlántico y el Alcalde Distrital de Barranquilla; sus funciones y demás regulación relacionada con su funcionamiento, se encuentra determinado en el Acuerdo de la Asamblea Corporativa No. 004 del 13 de marzo de 2017 "*Por medio del cual se aprueba la reforma a los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico -CRA*".

El Consejo Directivo, por su parte, es su órgano de administración y está conformado por cuatro (4) alcaldes elegidos para ellos, de conformidad con el procedimiento regulado para estos fines.

El Director es el representante legal de la entidad, su primera autoridad ejecutiva y el ordenador del gasto, no es agente de los integrantes del Consejo Directivo y actuará a nivel regional con autonomía técnica, consultando la política nacional, atenderá las orientaciones y directrices de los entes territoriales, de los representantes de la comunidad y del sector privado que sean dados a través de los órganos de dirección.

A continuación, se incluye la estructura organizacional de la entidad:



1.7. Régimen Jurídico Aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, forma parte de la administración pública, es independiente de la rama ejecutiva y, por disposición del artículo 113 constitucional, de las demás ramas del poder público; se rige por las leyes especiales que la Constitución tiene previstas para las corporaciones y todas aquellas que le resulten aplicables.

La Corporación Regional Autónoma del Atlántico – CRA, fue creada mediante el artículo 33 de la Ley 99 de 1993 y, para efectos de su organización y funcionamiento, le resulta aplicable dicho régimen jurídico y demás normas reglamentarias y pertinentes; de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993 y atendiendo su naturaleza, para el desarrollo de su Gestión Contractual le resulta aplicable de manera integral, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y sus normas complementarias.

1.8. Normatividad

Para la reformulación o actualización del presente documento y de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, resultan aplicables y, por tanto, se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones legales: i) Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, ii) Ley 1150 de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, iii) Decreto 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*, iv) Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, v) Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, vi) Decreto 092 de 2017 "*Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"*, vii) Ley 1882 de 2018 "*Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*, viii) Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente – 2019, ix) Circular Externa No. 004 del 27 de octubre de 2020 expedida por Colombia Compra Eficiente**,** *Fortalecimiento de las mujeres colombianas en el sistema de compras estatales y contratación pública*, x) Ley 20 69 del 31 de diciembre de 2020 *Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*, xi) Decreto 399 del 13 de abril de 2021 "*Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, xii) Decreto 422 del 28 de marzo de 2022 *Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación*, xiii) Circular Externa No. 001 del 10 de febrero de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2021*, xiv) Circular Externa No. 008 del 30 de diciembre de 2022 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Modificación parcial de la Circular CCE-004 de 2021, modificada parcialmente por la Circular Externa CCE-004 de 2022 Obligatoriedad de Utilización de los Acuerdos Marcos de Precios*, xv) Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente, xvi) Guías rápidas para hacer Procesos

de Contratación en el SECOP II, expedidas por Colombia Compra Eficiente, xvii) Acuerdos Nos. 000013 y 000014 de 2022 del Consejo Directivo de la CRA, xviii) Resolución No. 0000838 de 2022 de Director General y demás normas que las modifiquen, adicionen o revoquen las anunciadas.

Documentos Relacionados

En el proceso de elaboración de este Manual se tuvieron en cuenta, además, los siguientes documentos institucionales: i) Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente de la Corporación; ii) Resolución No. 0000986 de 2023 "*Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa con situación de vacancia definitiva*"; iii) Acuerdo No. 00003 de 2024 "*Por medio de la cual se reorganiza la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se define su estructura y se dictan otras disposiciones*"; iv) Acuerdo No. 00004 de 2024 "*Por medio del cual se modifica la Planta de Personal y se fijan las escalas de remuneración de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, en virtud de un proceso de rediseño institucional*"; v) Resolución No. 0000306 de 2024 "*Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA"*; vi) Resolución No. 0000175 de 2024 "*Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa con situación de vacancia definitiva*"; y vii) Documento de Caracterización del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.

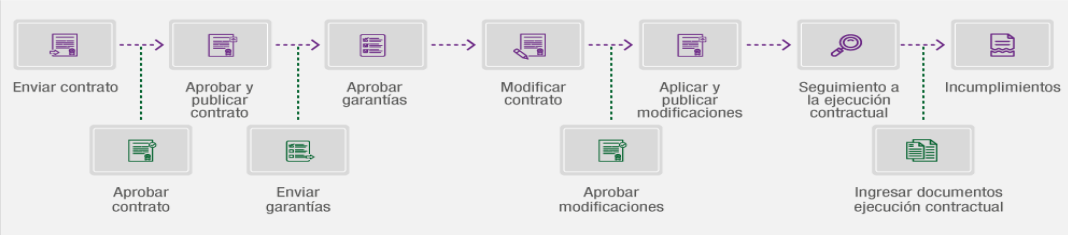
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA

La gestión contractual de la Corporación consta de tres (3) etapas: i) precontractual, ii) contractual y iii) poscontractual, que se desarrollan con arreglo a los principios orientadores de las actuaciones contractuales de las entidades estatales y en atención a la siguiente estructura: i) planeación, ii) selección, iii) contratación y iv) ejecución. Estas etapas se desarrollan con observancia de las disposiciones legales que integran y/o complementan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de los procedimientos o trámites propios de la Gestión Contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

Gestión Contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP

En la plataforma, la gestión contractual inicia una vez surtido el proceso de contratación, es decir, una vez desarrolladas la planeación y selección del respectivo proceso. Abarca la contratación y ejecución, que van desde la creación del contrato hasta su terminación o liquidación, si esta última aplica. Incluye, además, el cargue y aprobación de las garantías, la información de ejecución y supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas e informes del contrato y las modificaciones realizadas al mismo[2].

Paso a paso Gestión Contractual - SECOP[3]



[2] Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual

[3] Acciones de la entidad: color morado. Acciones del proveedor: color verde.

2.1. Planeación de la Actividad Contractual

La fase de planeación de la actividad contractual, es aquella en la que la entidad realiza un juicioso estudio de identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión institucional, además de los medios y/o trámites requeridos para satisfacerlas. La planeación requiere de un proceso encaminado al conocimiento del mercado o sector de los bienes, obras y servicios identificados y de sus partícipes, para lograr la utilización de sus recursos de la manera más favorable y eficiente posible.

En esta fase deberán participar de forma coordinada, aquellas dependencias/funcionarios que, atendiendo a sus competencias, deban definir los elementos esenciales y las principales características de los bienes, obras y servicios a adquirirse, a fin de contar con los datos y soportes necesarios para la elaboración de los estudios y demás documentos previos.

Atendiendo al tipo de proceso de contratación del que se trate, se deberá:

a) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre relacionada, directa o indirectamente, con el cumplimiento de indicadores contenidos en el Plan de Acción Institucional – PAI vigente.

b) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre prevista en el Plan Anual de Adquisiciones PAA publicado en la página web y en el SECOP.

c) Elaborar los documentos correspondientes a esta fase, de conformidad con la modalidad de selección.

2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es el primer ejercicio de planeación que las Entidades Estatales deben realizar, para la identificación y programación de las adquisiciones que harán durante la respectiva vigencia; busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de los procesos de compra y contratación pública.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones - PAA es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos

interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA es un documento de naturaleza informativo y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En la planeación de la actividad contractual de la Corporación y de acuerdo con su Manual de Funciones y Competencias Laborales, la Secretaría General tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades necesarias para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, es decir, de realizar o revisar la identificación de los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia fiscal, además de proceder con su registro, programación y divulgación, para la satisfacción de las necesidades que surjan en el cumplimiento de las funciones legales de la Entidad; así mismo, es la Secretaria General la encargada de la supervisión de la correcta ejecución del PAA y de su actualización.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA deberá elaborarse y diligenciarse de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía[4] para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - G-EPAA-01 y en el respectivo formato[5], documentos que, para estos efectos, se expiden por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Para cumplir con las funciones asignadas en los tiempos que se establecen en el Cuadro 1, la Secretaria General proyecta y remite un memorando dirigido a las jefaturas de dependencias, subdirecciones y oficinas asesoras, solicitando la información de sus necesidades de contratación para la respectiva vigencia; a dicho memorando se anexa el formato Excel del que dispone Colombia Compra Eficiente.

En los tiempos otorgados en el memorando, los responsables de suministrar la información deberán diligenciar el formato Excel con la información allí requerida y remitirlo a la Secretaria General que, acto seguido, procederá a consolidarla.

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf
[5] https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA elaborado por la Secretaría General, deberá ser revisado por el Comité de Dirección y aprobado por el Director General; una vez aprobado, deberá ser publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP.

Este mismo procedimiento se seguirá para cumplir con la actualización obligatoria del documento.

En caso de actualizaciones eventuales, la respectiva jefatura de dependencia, subdirección u oficina asesora, informará sobre los ajustes que pretendan efecuarse al Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Oficina Aasesora de Dirección, para su revisión y visto bueno; verificada la información, la Secretaria General procederá a efectuar la actualización del documento y publicarlo.

La publicación por disposición legal, deberá efectuarse a más tardar, el 31 de enero de cada año y su actualización deberá realizarse obligatoriamente, en el mes de julio de cada año y, eventualmente, cada vez que así se requiera.

En el SECOP, el PAA le permite a la Entidad hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución y tener visible sus cambios o diferentes versiones durante la respectiva vigencia; el SECOP le ofrece a la Entidad la posibilidad de vincular sus Procesos de Contratación a las adquisiciones cargadas en su PAA y así, cada vez que se cree un proceso se puede indicar a qué adquisición corresponde y tener una mayor trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras.

Para gestionar el PAA en el SECOP, la entidad podrá: i) crear el PAA, ii) publicar el PAA, iii) modificar y/o actualizar el PAA y iv) asociar un proceso de contratación al PAA, de conformidad con la Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente[6].

2.2.1. **Cuadro 1. Resumen Gestión PAA en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**MOMENTO/TÉRMINO**
OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA	Secretaria General	A partir del mes de noviembre de cada vigencia.

6 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161130_guia_paa_dp_rev_mps.pdf

ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
CONSOLIDAR EL DOCUMENTO	Secretaria General	Primera quincena del mes de enero de cada vigencia.
SOLICITAR VISTO BUENO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General	Una vez elaborado el proyecto de PAA.
REVISAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Comité de Dirección	Una vez elaborado el proyecto de PAA y remitido por parte de la Secretaria General.
APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Dirección General	Hasta el 25 del mes de enero de cada vigencia.
PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA Y SUS ACTUALIZACIONES	Secretaria General	Hasta el 31 de enero de cada vigencia. En caso de actualización obligatoria durante el mes de julio de cada vigencia; eventualemente, cada vez que sea necesario.
REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General	La actualización obligatoria se efectuará en el mes de julio de cada vigencia; eventualemente, cada vez que sea necesario.

2.2.2. **Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**MOMENTO/TÉRMINO**
CREAR EL EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	NA	NA

CREAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General – usuario autorizado en el flujo.	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.
APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General - usuario autorizado en el flujo.	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.
PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General - usuario autorizado en el flujo.	Hasta el 31 de enero de cada vigencia.
ACTUALIZAR/MODIFICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaría General - usuario autorizado en el flujo.	La actualización obligatoria se efectuará en el mes de julio de cada vigencia; eventualemente, cada vez que sea necesario.
ASOCIAR UN PROCESO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Oficina Asesora Jurídica - usuario autorizado en el flujo.	Al momento de crear procesos de contratación.

2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Fase del Proceso de Contratación

2.3.1. Planeación

De acuerdo con la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, en la fase de planeación de la adquisición de bienes, obras y servicios demandados para la satisfacción de las necesidades que surgen del cumplimiento de sus fines legales, la Corporación deberá elaborar, expedir y publicar los siguientes documentos:

Estudios y Documentos Previos. Los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales del proceso de contratación, serán elaborados por: i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor de Dirección General, según el caso; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso para la publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública, o para la firma del respectivo contrato o convenio, según sea el caso.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, impulsadas en SECOP por la Oficina Asesora Jurídica a través de los funcionarios y/o contratistas designados para estos fines; para ello, el documento definitivo deberá ir acompañado de sus respectivos anexos y/o soportes entre los que encontramos, de forma básica, los siguientes: i) solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, ii) Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, iii) MGA (Metodología General Ajustada), iv) Certificado de Viabilidad y v) anexos por contratista, cuando se trate de procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión a celebrarse con personas naturales, configurados en el SECOP por lotes.

Análisis del Riesgo y Forma de Mitigarlo. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, hacen parte de los estudios y documentos previos y su proyección estará a cargo de los funcionarios que elaboren éstos; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En su elaboración, el responsable deberá cumplir con los parámetros que, para estos efectos, han sido definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en el documento M – ICR – 01 Manual para la

Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación[7]; este análisis deberá estar contenido en la Matriz de Riesgos que será integrada a los estudios y documentos previos.

Anexo por Contratista. Habrá lugar a la elaboración del documento Anexo por Contratista cuando se creen procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión a celebrarse con personas naturales, configurados en el SECOP por lotes; este documento será un anexo de un estudio y documento previo en el que se describa una necesidad que puede ser satisfecha mediante la contratación de varias personas naturales que, bajo un mismo objeto de contratación, ejecuten obligaciones que apunten al cumplimiento de una meta común; en estos casos, se utiliza el Anexo para determinar elementos específicos de la contratación, a pactarse con cada una de las personas naturales a contratarse, tales como: i) obligaciones específicas, ii) valor del contrato y su forma de pago, iii) el plazo de ejecución y iv) el perfil del contratista y su idoneidad.

Este documento será proyectado por el responsable de elaborar el estudio y documento previo del que es anexo y deberá ser revisado por la Oficina Asesora Jurídica.

Análisis del Sector Económico y de los Oferentes. El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, será elaborado y suscrito por la Subdirección Financiera, a través del funcionario o contratista designado para estos efectos.

Una vez elaborado el documento deberá ser enviado por el responsable a la Oficina Asesora Jurídica junto con los estudios y documentos previos, para la revisión de la concordancia de los componentes jurídicos de ambos documentos.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.

Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, previa concertación con la Oficina Asesora de Dirección; este documento debe ser enviado al Subdirector

[7] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

Financiero quien, una vez verifique la disponibilidad de recursos requeridos, expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Ambos soportes deberán acompañar los estudios y documentos previos.

Certificado de Viabilidad. La solicitud de Certificado de Viabilidad del objeto a contratarse, deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos y dirigida a la Oficina Asesora de Planeación; esta última dependencia deberá proyectar y expedir el certificado, previo surtimiento del proceso de revisión respectivo.

Aviso de Convocatoria. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración del aviso de convocatoria en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite; una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina y remitido a la Dirección General para su firma.

Aviso de Convocatoria para la Precalificación en el Concurso de Méritos. En los casos en los que los Subdirectores o Jefes de Oficinas o Secretario General o Asesor de Dirección General, según sea el caso, consideren viable adelantar un concurso de méritos con precalificación, para la satisfacción de necesidades a cargo de su respectiva área, deberán elaborar el aviso de convocatoria para los interesados; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Una vez elaborado el documento, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico; para efectos de esta revisión, el aviso deberá ser remitido en un término de mínimo cinco (5) días hábiles, anteriores a la fecha establecida en el cronograma de precalificación para su publicación.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, ésta procederá con su publicación en el SECOP.

Informe de Precalificación. En los procesos de Concurso de Méritos con precalificación y atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma de precalificación, el responsable de la elaboración del aviso deberá realizar el informe de precalificación; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales. Una vez elaborado, el informe deberá ser publicado en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Invitación Pública. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración de la Invitación en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite; una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina y remitido a la Dirección General para su firma.

Invitación Dirigida a Personas Naturales o Jurídicas en Procesos de Contratación Directa. En el caso de contratación directa con personas naturales o jurídicas, el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos deberá elaborar y firmar la invitación para la presentación de oferta o propuesta, que se enviará a la persona respectiva por los medios de comunicación que para el caso, se determinen.

Proyecto de Pliego de Condiciones. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración del proyecto de pliego de condiciones en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite; para lo anterior, se soportará en los estudios y documentos previos y sus anexos o soportes, remitidos por la dependencia que los generó. Una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina.

Para lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica contará con mínimo cinco (5) días hábiles, término que iniciará siempre y cuando se hayan recibido completos los estudios y documentos previos y sus anexos o soportes.

Surtido el trámite por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.

Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o a la Invitación Pública. Las observaciones que se formulen por parte de los interesados, al contenido del documento de proyecto de pliego de condiciones o de invitación pública, según sea el proceso de contratación de que se trate, deberán ser revisadas por el abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso quien, de forma oportuna, deberá gestionar su resolución de parte del funcionario o contratista que resulte competente, de acuerdo al contenido y/o sentido de las mismas.

De acuerdo a ello, la competencia para otorgar respuesta a las eventuales observaciones responderá a los siguientes lineamientos: i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o

alcance jurídico del documento; ii) Subdirección Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Dependencia donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.

Las respuestas dadas a las observaciones deberán ser firmadas por el funcionario responsable de proyectarla, es decir, el competente, previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la pertinencia de lo proyectado versus lo solicitado; y deberán ser publicadas a través de la Plataforma SECOP, por la Oficina Asesora Jurídica.

Respuesta a Observaciones o Comentarios al Informe de Precalificación. Las respuestas a las observaciones que se formulen por parte de los interesados, al contenido del documento de informe de precalificación, serán proyectadas por el responsable de la elaboración del aviso de precalificación; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Acta de Audiencia de Precalificación. En el término previsto en el cronograma de precalificación y con base en el informe previamente realizado, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública para la conformación de la lista de interesados precalificados (física o virtual), además de proyectar el acta en la que constarán los datos de los asistentes y las intervenciones u observaciones realizadas durante la misma; para lo anterior, siempre se contará con el apoyo y asistencia del responsable de la elaboración del informe de precalificación. El acta de la audiencia deberá ser publicada en el SECOP.

Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa. La Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo la elaboración de la Resolución de Justificación de la Contratación Directa, en los casos en que así se amerite; una vez elaborado, el documento se remitirá a la Dirección General para su firma.

Acto Administrativo de Declaración de Urgencia Manifiesta. Para dar inicio al respectivo proceso, la Entidad deberá recibir la información correspondiente a la urgencia por cualquiera de los siguientes medios: i) noticia periodística, ii) informe rendido por los subdirectores, jefes de oficina y/o secretario general iii) información suministrada por la comunidad, iv) cualquier otro medio idóneo.

Atendiendo al tipo de urgencia de que se trate, la respectiva dependencia deberá analizar la información recibida a fin de emitir un informe o concepto mediante el que se argumente técnicamente la viabilidad de la declaratoria de la urgencia.

Definida la viabilidad técnica de la declaratoria de la urgencia, la Oficina Asesora Jurídica contará con mínimo tres (3) días hábiles para proyectar el respectivo acto administrativo de justificación; este documento deberá pasar a la Dirección General para su firma.

Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección. El acto por el que se dé apertura al proceso de selección contractual, será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica, firmado por el Director General y publicado en el SECOP.

Expediente Contractual. Los documentos de la Etapa de Planeación reposarán en el expediente electrónico que, para estos efectos, se genere en la plataforma SECOP, que será administrado por la Oficina Asesora Jurídica; en el mismo, se archivará digitalmente toda la documentación que se genere en desarrollo del respectivo proceso de contratación, en todas sus fases.

NOTA 1. Apoyo Inicial. De forma previa a la proyección de los documentos de planeación del proceso, la dependencia en la que se genera la necesidad de adquisición de bienes, obras y servicios, podrá recibir asesoría y/o acompañamiento de parte de la Oficina Asesora Jurídica, en la determinación de la pertinencia de la futura contratación, cuando así lo estime necesario.

NOTA 2. En la elaboración de los documentos del Proceso de Contratación, en la etapa de planeación, los responsables podrán tener en cuenta la invitación realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa CCE-Circular 004 - 2020 de fecha 27 de octubre de 2020, e incluir cláusulas sociales en los contratos o convenios a celebrarse, tendientes a promover la vinculación de un porcentaje mínimo de mujeres en la ejecución contractual, con la finalidad de adoptar acciones afirmativas en su condición de sujeto de especial protección constitucional; para lo anterior, se deberá analizar la naturaleza de los servicios a contratarse y, si es del caso, el porcentaje total del recurso humano que deba acreditar el futuro contratista para la efectiva prestación del servicio, determinando en cada caso, el porcentaje mínimo de mujeres a vincularse.

NOTA 3. Los documentos de la etapa de planeación que deban enviarse a la Oficina Jurídica para revisión y/o trámite, deberán remitirse en un solo paquete y en los términos establecidos en el presente documento.

NOTA 4. En la elaboración de los documentos de la etapa de planeación y atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios a adquirirse, la dependencia en la que se genere la necesidad tendrá la responsabilidad de determinar los requisitos del Sistema de Gestión Integral SGI aplicables al respectivo proceso, con el apoyo del equipo de trabajo que lidera el proceso del Sistema Integrado de Calidad en la Entidad.

2.3.1.1. **Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Planeación**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES/TÉRMINO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
	Firma	Responsable de su elaboración
ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
ANEXO POR CONTRATISTA	Elaboración	Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
	Verificación	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES	Elaboración	Subdirección Financiera
	Verificación	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
	Firma del documento	Responsable de su elaboración.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Solicitud	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
	Expedición y Firma	Sundirector Financiero
CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Solicitud	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Expedición y Firma	Oficina Asesora de Planeación
AVISO DE CONVOCATORIA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General

AVISO DE CONVOCATORIA PARA LA PRECALIFICACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
INFORME DE PRECALIFICACIÓN	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos
INVITACIÓN PÚBLICA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
INVITACIÓN DIRIGIDA A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
	Firma	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
	Remisión	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
RESPUESTA OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y A LA INVITACIÓN PÚBLICA	Revisión y trámite del documento de observaciones	Oficina Asesora Jurídica
	Elaboración	Funcionario o contratista que resulte competente, de acuerdo al contenido y/o sentido de las mismas
	Firma	Responsable de su elaboración
RESPUESTA A OBSERVACIONES O COMENTARIOS AL INFORME DE PRECALIFICACIÓN	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración del informe de precalificación
ACTA DE AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Partícipes de la audiencia

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Director General
ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA	Elaboración informe o concepto técnico	Subdirectores, Jefes de Oficina, Secretario General y/o Asesor de Dirección
	Elaboración acto administrativo	Oficina Asesora de Jurídica
	Firma acto administrativo	Dirección General
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Director General
EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Apertura	Oficina Asesora Jurídica
	Administración en SECOP	Oficina Asesora Jurídica y Supervisores designados, estos últimos en lo pertinente durante la ejecución del contrato.

2.3.1.2. **Cuadro 2. Resumen de Creación del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Planeación, en la Plataforma SECOP**

LICITACIÓN PÚBLICA/ LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS		
PASO A PASO[8]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual

[8] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf

EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) de talle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas Esta área es administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía		
PASO A PASO[9]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual

9 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf

EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		
PASO A PASO[10]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACION DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica

10 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf

RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
PASO A PASO[11]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
MINIMA CUANTÍA		
PASO A PASO[12]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las

11 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_concurso_de_meritos_abierto_entidades.pdf

12 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20160613guia_minima_cuantia_v9.pdf

		actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BORRADORES DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS[13]		
PASO A PASO[14]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

[13] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-sin-oferta
[14] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-10eemccontrataciondirectaso08-09-2021.pdf

AREA DE TRABAJO DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS[15]		
PASO A PASO[16]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREAR EL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDITAR TÉRMINOS DE REFERENCIA	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual

NOTA 5. Para el diligenciamiento de los ítems de creación del proceso en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 6. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores. Las funcionalidades más importantes son:

Detalle del proceso: El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones

Cronómetro: Una vez publicado el proceso, SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que falta, en días, horas, minutos y segundos, para la presentación de ofertas por parte de los Proveedores.

[15] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-con-oferta
[16] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-17guiasecopii_eepccontrataciondirectaconofertas20-04-2022.pdf

Línea de tiempo: Representación gráfica que muestra en qué fase se encuentra en proceso.

Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.

Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.

Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes

Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el pliego de condiciones del Proceso.

Eventos del proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.

NOTA 7. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.2. **Selección**

La fase de selección es aquella en la que la Entidad escoge la oferta más favorable para la satisfacción de sus necesidades; durante esta fase y atendiendo al tipo de proceso de contratación del que se trate, la Entidad produce los siguientes documentos:

Adendas. Las adendas a los pliegos de condiciones y a las invitaciones públicas en procesos de mpinima cuantía, las proyectará la Oficina Asesora Jurídica, conforme

a las modificaciones que se realicen a dicho documento; deberán ser firmadas por el Director General y publicadas en la plataforma SECOP a través del Área de Trabajo del Proceso, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Pliego de Condiciones Definitivo. En los procesos de contratación que así lo requieran, los Subdirectores, el Secretario General, los Jefes de Oficina o el Asesor de Dirección General, según sea el caso, con el apoyo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tendrán a su cargo el ajuste del documento de pliego de condiciones definitivo, cada uno, en su componente respectivo. El documento final deberá ser gestionado en la plataforma SECOP.

Invitación Pública Definitiva. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo el ajuste de la Invitación; una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina y remitido a la Dirección General para su firma. El documento final deberá ser gestionado en la plataforma SECOP.

Invitación a Grandes Almacenes Cuando se Trate de Mínima Cuantía. La invitación que se dirija a grandes almacenes, establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, para adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía, deberá ser elaborada y firmada por los Subdirectores o Jefes de Oficinas o Secretario General o Asesor de Dirección General, según sea el caso, para la satisfacción de necesidades a cargo de su respectiva área; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Una vez elaborado el documento, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico; para efectos de esta revisión, la remisión deberá realizarse en un término de mínimo cinco (5) días hábiles, anteriores a la fecha establecida para su publicación en el SECOP y el página web de la Corporación.

Aviso de Limitación del Proceso de Mínima Cuantía a Mipyme. En los casos en los que sea procedente, la Oficina Asesora Jurídica deberá elaborar y publicar en el SECOP un aviso mediante el que se informa si el proceso de selección por mínima cuantía, efectivamente, se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos. En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de asignación de riesgos y/o

de alcance a los pliegos de condiciones (física o virtual), además de proyectar el acta en la que constarán los datos de los asistentes y las intervenciones u observaciones realizadas durante la misma; para lo anterior, se contará con el apoyo del responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

Acta de Audiencia de Sorteo. En los procesos de selección abreviada por menor cuantía, la Corporación a través de la Oficina Asesora Jurídica, podrá coordinar una audiencia de sorteo (física o virtual) para seleccionar un máximo diez (10) interesados con quienes se continuará el respectivo proceso; lo anterior, en caso de haberse recibido más de diez manifestaciones de interés y de haberse previsto así en el documento de pliego de condiciones.

Una vez efectuado el sorteo, el abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acta en la que conste la actuación, que deberá ser firmada por los asistentes y gestionada en la plataforma SECOP.

Acto de Cierre del Proceso y Constancia de Recibo de Propuestas. En atención al tipo de proceso contractual del que se trate y en la fecha prevista en el cronograma de actividades registrado en la plataforma SECOP II, el funcionario responsable deberá proceder con la apertura de sobres a través del Área de Trabajo del Proceso, generando el listado de proveedores con el detalle de fecha y hora de llegada de cada oferta, que deberá ser publicado en la misma plataforma.

Constancia de Inhabilidades. En los casos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la Oficina Asesora Jurídica generará el listado de proveedores con la constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Requerimiento al Oferente para la Sustentación del Valor Ofrecido. El funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación, con el apoyo de la Subdirección Financiera, deberá proyectar el requerimiento dirigido a aquellos proponentes cuyo ofrecimiento económico parezca artificialmente bajo, a fin que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Designación Comité Evaluador. Para la evaluación ofertas en los distintos procesos de selección, en el acto administrativo de apertura se deberá incluir la designación del Comité Evaluador. El Comité siempre deberá estar integrado por: i) el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, que puede estar acompañado de funcionario (s) de planta y/o contratista (s) de

apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; ii) el Subdirector Financiero, que puede estar acompañado de un funcionario (s) de planta y/o contratista (s) de apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; iii) Funcionario o contratista del área de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, que puede estar acompañado de abogado (s) de planta y/o contratista (s) de apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; iv) cualquier otro funcionario y/o contratista, cuya participación resulte pertinente en virtud de sus funciones u obligaciones.

Designación Evaluador para Mínima Cuantía. Para la evaluación de ofertas en procesos de mínima cuantía, la Odicina Asesora Jurídica incluirá en la respectiva invitación, al designación del evaluador; esta invitación será firmada por la Dirección General.

Informe Comité Evaluador. El Comité Evaluador designado para el respectivo proceso, deberá efectuar el informe de evaluación de las ofertas en el formato estructurado para ello, que deberá ser firmado por todos sus miembros; la Subdirección Financiera tendrá la responsabilidad de revisar y evaluar la propuesta económica, de conformidad con los lineamientos que se hayan definido para ello, en la fase de planeación. Las propuestas que no sean presentadas como datos abiertos y requieran claves para su apertura y revisión, serán rechazadas; esta causal de rechazo deberá ser incluida en los pliegos de condiciones de los respectivos procesos de selección.

Informe de Habilitación de Oferentes. En los procesos de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, el Comité Evaluador designado para el respectivo proceso, deberá efectuar el informe de habilitación mediante el que se deje constancia respecto de si los bienes o servicios ofrecidos cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra o no habilitado; para lo anterior, se utilizará el formato estructurado para el informe, que deberá ser firmado por todos los miembros del Comité.

Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación. Las observaciones que se formulen oportunamente al contenido del informe de evaluación, deberán ser revisadas y respondidas por el o los miembros del comité evaluador que corresponda; lo anterior, atendiendo al contenido de la observación, es decir, si es jurídico, administrativo, técnico o financiero. El o los responsables de elaborar la respuesta a las observaciones, deberán suscribir el documento de respuesta y remitirlo a la oficina Aasesora Jurídica para su gestión en el SECOP.

Acta de Subasta Inversa. En los procesos de licitación pública con presentación de la oferta de manera dinámica y de selección abreviada para la adquisición de

bienes y servicios de características técnicas uniformes**,** la realización de la audiencia de subasta inversa (electrónica o presencial) estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

En caso de efectuarse de forma electrónica, se contará con el apoyo del área de sistemas y, una vez finalizada, deberán publicarse los resultados en el SECOP; en caso de efectuarse presencialmente, el acta en la que conste dicha diligencia será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación y deberá ser suscrita por todos los que participen en la misma.

Informe de Adjudicación. Una vez respondidas las observaciones formuladas al informe de evaluación, la Oficina Asesora Jurídica a través del abogado designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, se encargará de consolidar el informe definitivo, que deberá ser gestionado en el SECOP; en este informe se deberá solicitar al oferente seleccionado que, en el término mínimo de dos días, actualice su oferta conforme a las correcciones aritméticas que hayan tenido lugar durante la evaluación de su oferta.

Acta de Audiencia de Adjudicación. En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de adjudicación (electrónica o presencial), con el apoyo del responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, del análisis del sector económico y del presupuesto del proceso; el acta en la que conste lo ocurrido en la audiencia, deberá ser suscrita por todos los que participen en la misma y gestionada en el SECOP.

Acta de Audiencia de Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado. En los procesos de selección abreviada para la enajenación directa de bienes**,** la audiencia de enajenación (electrónica o presencial) estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y el acta en la que conste dicha diligencia, será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación; este documento deberá ser suscrito por todos los que participen en la audiencia y publicado en la plataforma SECOP.

Acto Administrativo de Adjudicación. La proyección del acto administrativo de adjudicación de los procesos contractuales, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; una vez elaborado, el documento deberá ser firmado por la Dirección General y gestionado en la plataforma SECOP.

Declaratoria de Desierto del Proceso. La proyección del acto administrativo de declaratoria de desierto de los procesos contractuales, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; una vez elaborado, el documento deberá ser firmado por la Dirección General y gestionado en la plataforma SECOP.

Acto de Aceptación de Oferta. En los procesos de selección por mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica y suscrita por el Director General. El documento deberá ser publicado en el espacio Informes Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

Verificación de Documentos y/o de Ofertas para Contratación Directa. En los procesos de selección por contratación directa, con o sin ofertas, los documentos requeridos al contratista para la verificación de su idoneidad y experiencia serán verificados por el responsable de la elaboración de los respectivos estudios previos; así mismo, este será también responsable de verificar que la oferta presentada, en caso que aplique, cumpla con las condiciones y especificciones técnicas de la invitación realizada para dichos efectos. De estas circunstancias se deberá dejar constancia en los documentos del proceso de contratación.

Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Fase de Selección, la Oficina Asesora Jurídica verificará que la persona de apoyo encargada del proceso, haya conformado correctamente el expediente electrónico en Secop II e informará a la Secretaría General para la constitución, a través del área de sistemas, del expediente en la plataforma que disponga la entidad.

2.3.2.1. **Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Selección**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
ADENDAS	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
INVITACIÓN PÚBLICA DEFINITIVA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General

INVITACIÓN A GRANDES ALMACENES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
	Firma	Responsable de su elaboración
AVISO DE LIMITACIÓN DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA A MIPYME	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes
ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes
ACTO DE CIERRE DEL PROCESO Y CONSTANCIA DE RECIBO DE PROPUESTAS	Este documento se genera automáticamente en la plataforma SECOP II al abrir los ofrecimientos recibidos; el funcionario autorizado para estos fines, dependerá del tipo de proceso de contratación del que se trate y del flujo de aprobación determinado por la entidad para el mismo.	
CONSTANCIA DE INHABILIDADES	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
REQUERIMIENTO AL OFERENTE PARA LA SUSTENTACIÓN DEL VALOR OFRECIDO	Elaboración	Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, con el apoyo la Subdirección Financiera
DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica. Se deberá incluir en el acto administrativo de apertura del proceso de contratación
	Firma	Dirección General

DESIGNACIÓN EVALUADOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica. Se deberá incluir en la invitación pública
	Firma	Dirección General
INFORME COMITÉ EVALUADOR	Elaboración y firma	Miembros del Comité Evaluador
INFORME DE HABILITACIÓN DE OFERENTES	Elaboración y firma	Miembros del Comité Evaluador
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración y firma	Evaluador competente o idóneo
ACTA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Consolidación	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN PRESENCIAL	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes
ACTA DE AUDIENCIA DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General

ACTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O DE OFERTAS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Verificación	Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos

NOTA 8. Los responsables de la elaboración de los documentos de la fase de selección, deberán verificar su pertinencia atendiendo, en cada caso, al tipo de proceso de contratación del que se trate; así mismo, se deberá verificar si para el respectivo proceso, se han implementado Documentos Tipo por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

NOTA 9. Todos los documentos que se produzcan durante la fase de selección deberán ser gestionados/publicados en la plataforma SECOP.

NOTA 10. Para el diligenciamiento de formularios/cuestionarios de esta fase en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 11. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores.

NOTA 12. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.2.2. **Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Selección, en la Plataforma SECOP II**

LICITACIÓN PÚBLICA/ LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS		
PASO A PASO[17]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ADENDAS	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SUBSANACIONES	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
INFORME DE EVALUACIÓN	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA:		

[17] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf

Selección Abreviada de Menor Cuantía		
PASO A PASO[18]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
SORTEO/REALIZACIÓN DE SORTEO	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
PUBLICACIÓN DE ESCOGIDOS POR SORTEO	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ADENDAS	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SUBSANACIONES	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del

18 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf

		respectivo proceso contractual
INFORME DE EVALUACIÓN	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
ADJUDICACIÓN	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		
PASO A PASO[19]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
ACTUALIZACIÓN BORRADOR PLIEGO DE CONDICIONES	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ADENDAS	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
APERTURA OFERTAS/ ACTA DE CIERRE	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica

19 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf

VERIFICACIÓN DE OFERTAS/SOLICITUD DE SUBSANACIONES	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN INFORME HABILITANTE	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA OBSERVACIONES INFORME HABILITANTE	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
DECLARATORIA DESIERTA	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
PASO A PASO[20]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ADENDAS	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
APERTURA DE SOBRE HABILITANTE Y ACTA DE CIERRE	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SUBSANACIONES	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del

20 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_concurso_de_meritos_abierto_entidades.pdf

		respectivo proceso contractual
APERTURA DEL SOBRE TÉCNICO	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
INFORME DE EVALUACIÓN Y PUBLICAR LISTA DE OFERTAS	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
MINIMA CUANTÍA		
PASO A PASO[21]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL PRCESO	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
PUBLICAR LA LISTA DE OFERENTES	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
PRESENTAR INFORMES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA[22]		

[21] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20160613guia_minima_cuantia_v9.pdf

[22] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-sin-oferta

PASO A PASO[23]	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FLUJO DE APROBACIÓN
CREAR EL CONTRATO	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual Visto bueno Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA[24]		
PASO A PASO[25]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
PUBLICAR TÉRMINOS DE REFERENCIA	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DE TRABAJO	Oficina Asesora jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
REVISAR DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
ADJUDICAR	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Dirección General

NOTA 13. Todos los documentos elaborados durante la fase de selección, deberán ser gestionados en la plataforma SECOP.

[23] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-10eemccontrataciondirectaso08-09-2021.pdf
[24] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-con-oferta
[25] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-17guiasecopii_eepccontrataciondirectaconofertas20-04-2022.pdf

NOTA 14. Para el diligenciamiento de los formularios en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 15. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores.

NOTA 16. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.3. **Contratación**

Certificado de Idoneidad. Previo a la contratación de personas naturales y jurídicas, el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, deberá expedir una certificación en la que se deje constancia si la persona natural o jurídica a contratarse, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia determinados.

Contrato. El contrato a suscribirse será electrónico y la firma del mismo se efectuará en la plataforma SECOP, a través de su aceptación por parte del proveedor seleccionado y de la Dirección General, previo visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y aprobación del Asesor de Dirección. El clausulado, es decir, las condiciones a pactarse, será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica a través del abogado de apoyo designado para hacer seguimiento al respectivo proceso; una vez proyectado, el clausulado será revisado por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica y cargado a la plataforma SECOP como documentos del contrato.

Solicitud de Registro Presupuestal. Una vez se haya firmado electrónicamente el contrato por ambas partes, la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico, hará la solicitud de expedición del registro presupuestal a la Subdirección Financiera.

Expedición del Registro Presupuestal. La Subdirección Financiera tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y control de la expedición del respectivo registro presupuestal. Este documento debe ser publicado en la plataforma SECOP II como información presupuestal del contrato.

Copia de Escritura Pública de Adquisición o Enajenación de Bienes. En los casos de procesos de contratación cuya finalidad sea la adquisición o enajenación

de bienes, la escritura pública a través de la que se protocolice el negocio jurídico, será revisada por el abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, quien la remitirá al Asesor de la Dirección para aprobación y posterior firma del Director General.

Expediente Contractual. La Oficina Asesora Jurídica, verificará que hasta esta etapa se haya conformado el expediente contractual en Secop II y remitirá a la Secretaría General el aviso para conformación, a través del área de sistemas del expediente en la plataforma con que cuente la entidad.

2.3.3.1. **Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Contratación**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
CERTIFICADO DE IDONEIDAD	Elaboración y firma	Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
CONTRATO	Proyección (clausulado)	Oficina Asesora Jurídica
	Revisión de clausulado	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación del contrato	Asesor de Dirección General
	Aceptación del contrato	Dirección General
SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	Solicitud	Oficina Asesora Jurídica
	Expedición	Subdirección Financiera
COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN DE BIENES	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección
	Firma	Dirección General

2.3.3.2. **Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, en la Plataforma SECOP II**

GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP		
PASO A PASO[26]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
EDICIÓN DEL CONTRATO	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
ENVIAR CONTRATO AL PROVEEDOR	Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Dirección General	Asesor de Dirección
FIRMA DEL CONTRATO	Proveedor	Proveedor
VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PROVEEDOR	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
APROBAR Y PUBLICAR CONTRATO	Dirección General	Dirección General

NOTA 17: La Gestión Contractual en la plataforma, resulta transversal para todas las modalidades de selección contractual.

2.3.4. **Ejecución**

Designación de Supervisión para el Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Contratos y Convenios Celebrados. La designación de la supervisión para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos y convenios celebrados, se efectúa en el documento de estudios previos; una vez se haya firmado electrónicamente el contrato o convenio por ambas partes y se haya expedido el registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, la Oficina Asesora Jurídica remitirá al supervisor que haya sido designado, mediante correo electrónico, copia del contrato o convenio con sus anexos y/o soportes y, a partir de ese momento, se comunica al supervisor que su labor de seguimiento ha iniciado.

[26] Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual

Desde entonces, es el supervisor el responsable de requerir al contratista el aporte y cumplimiento de los documentos y requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución del respectivo contrato o convenio, así como de su cargue en la plataforma SECOP.

En la ejecución, el supervisor asume la competencia y responsabilidad de la gestión de los actos y trámites necesarios para la debida ejecución del contrato, así como la gestión del expediente contractual en la plataforma SECOP; él mismo, tiene la responsabilidad de cargar en dicha plataforma, todos aquellos documentos que se generen físicamente durante el término de ejecución del acuerdo, en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de generación del respectivo documento.

Modificaciones o Cambios, Definitivos o Temporales, de la Designación de Supervisión. Si, durante la ejecución del respectivo contrato o convenio, resulta necesario efectuar cambios definitivos o temporales en la designación de la supervisión, ésta será realizada por el Director General mediante acto que así lo establezca; en estos casos, el supervisor que es definitiva o temporalmente removido, deberá elaborar un informe con destino al nuevo supervisor y con corte a la fecha en que se produzca el cambio, mediante el que se de cuenta del estado actual de ejecución del respectivo contrato o convenio.

Remisión de Contratos y sus Soportes a la Interventoría para el Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Contratos Celebrados. En aquellos casos en los que el seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos y convenios celebrados, sea ejercida a través de una interventoría, la Oficina Asesora Jurídica deberá remitir al interventor, vía correo electrónico, copia del contrato o convenio con sus anexos y/o soportes, previa verificación del estado en ejecución de dicho contrato de interventoría.

En estos casos, la competencia y responsabilidad de la gestión de los actos y trámites necesarios para la debida ejecución del respectivo contrato en la plataforma SECOP, estará a cargo del supervisor designado para hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.

El interventor, en todo caso, tiene la responsabilidad de verificar que el aporte y cumplimiento de los documentos y requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución del respectivo contrato o convenio y para suejecución, por parte del contratista, se haga de manera oportuna, así como de su cargue en la plataforma SECOP.

Aprobación de Garantías. Las garantías constituidas a favor de la Corporación en virtud de los requerimientos incluidos en los contratos o convenios celebrados, según sea el caso, serán revisadas por la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por la Dirección General, de manera física o en la plataforma SECOP, según sea el caso; en virtud de sus obligaciones, los supervisores deberán cargar las garantías, tanto iniciales como actualizadas, en la plataforma SECOP.

Verificación de Afiliación en el Sistema de Riesgos Laborales. En los casos de contratos celebrados con personas naturales, cuyos acuerdos se encuadren en las disposiciones contenidas en el artículo 2° del Decreto 0723 de 2013 *"Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones"*, antes de darse inicio a la ejecución, el supervisor designado verificará que el contratista haya formalizado su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Acta de Inicio. El acta de inicio es el documento mediante el que se establece una fecha determinada para el inicio de ejecución de contratos y convenios celebrados por la Corporación, una vez cumplidos los requisitos de ejecución previstos; es proyectada por el supervisor designado o por el interventor contratado y firmada por éstos y los contratistas o convenidos, según corresponda; tendrá lugar en todos los casos, salvo para contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales, en los que el inicio de la ejecución se realizará en la plataforma SECOP mediante el cambio de estado que se haga del respectivo acuerdo, por parte del supervisor designado.

Verificación de la Constitución de Patrimonios Autónomos para el Manejo de Anticipos. En aquellos casos en los que resulte exigible, el supervisor designado y el interventor contratado, según sea el caso, deberán verificar que el contratista constituya el patrimonio autónomo a través del que se administrará el anticipo autorizado, de conformidad con los términos y condiciones establecidos para ello en los pliegos de condiciones y/o en el respectivo contrato. Los documentos soporte de este requerimiento, deberán ser registrados en la plataforma SECOP.

Informes de Ejecución Contractual. Los contratistas deberán presentar los informes de ejecución o de actividades para revisión de los supervisores y de los interventores designados o contratados, según sea el caso, atendiendo lo siguiente: i) la periodicidad, forma y/o porcentajes para la presentación de los informes de ejecución contractual, estará definida en los respectivos estudios previos y/o en los

contratos o convenios celebrados por la Corporación; ii) considerando que el expediente contractual es electrónico, los informes de ejecución contractual deberán ser cargados en su integridad, en la plataforma SECOP, en el ítem de "Ejecución del Contrato"; iii) los informes deberán ser igualmente cargados en la plataforma ORFEO, a través del usuario que, para estos efectos, gestione el supervisor designado al respectivo contratista o convenido.

Informes de Supervisión y de Interventoría. Revisados los informes presentados por los contratistas o convenidos, los supervisores y los interventores designados o contratados, según sea el caso, deberán proyectar su informe o acta de seguimiento, documento en el que deberá dejar constancia, si así es procedente, del recibo a satisfacción de los servicios, bienes u obras recibidos; este documento debe ser igualmente cargado en la plataforma SECOP, como soporte de la "Ejecución del Contrato".

Modificaciones de Contratos o Convenios. Se entenderán como modificaciones a los contratos o convenios celebrados por la Corporación, los siguientes eventos: i) suspensión; ii) reactivación; iii) interpretación o modificación unilaterales; iv) adición del valor; v) reducción del valor; vi) cesión; vii) prórroga del tiempo de duración; viii) terminación bilareral o unilateral; ix) caducidad.

- Para la formalización de **suspensiones y reactivaciones**, se deberá proyectar por parte del supervisor o interventor, un Acta de Suspensión o de Reinicio, según el caso, que deberá ser suscrita por él y por el respectivo contratista o convenido y en la que se deje constancia de las circunstancias que dan lugar a la modificación, el análisis de dichas circunstancias y su visto bueno. Este documento deberá ser gestionado en la plataforma SECOP por parte del supervisor responsable.
- Para la formalización de **adición del valor**, **reducción del valor** y **prórroga del tiempo de duración**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista o convenido con sus anexos y/o soportes; ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato o convenio; iii) documento de estudios previos en el que se justifique la respectiva modificación, con sus anexos.

  Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la

proyección del documento de OTROSÍ por medio del que se determinen los elementos del contrato o convenio, que serán objeto de modificación.

El documento de OTROSÍ deberá ser firmado por el contratista o convenido y por el Director General; posteriormente, será gestionado en la plataforma SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

En los casos de adición del valor inicialmente pactado, una vez firmado el OTROSÍ y gestionado en el SECOP, la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico, hará la solicitud de expedición del registro presupuestal a la Subdirección Financiera.

También, procederá la suscripción de OTROSÍ en los casos en que requiera hacerse una acalaración o ajuste o modificación de forma a cualquier anexo del contrato electrónico y/o para cualquier otro aspecto que se considere pertinente.

- Para la formalización de **cesiones de contratos**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista con sus anexos y/o soportes; ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato; iii) documento de estudios previos en el que se justifique la respectiva modificación, con sus anexos.

  Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de CESIÓN que deberá ser firmado por el contratista cedente, por el Director General y por el contratista cesionario.

  En la plataforma SECOP deberá efectuarse la respectiva gestión contractual, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

  Una vez adelantada la gestión contractual en la plataforma SECOP, la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico, hará la solicitud de expedición del registro presupuestal a la Subdirección Financiera y expedido éste, remitirá copia de la documentación formalizada al supervisor designado para lo pertinente en materia de ejecución.

- Para la formalización de **interpretación o modificación unilaterales**, en los casos definidos en los artículos 15 y 16 de la Ley 80 de 1993 ***"****Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración"*, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la necesidad de proceder con la respectiva modificación; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la interpretación o modificación unilateral del respectivo contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acto administrativo mediante el que se determinen las condiciones necesarias para cada caso, que deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

  El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

  El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para la formalización de **terminaciones unilaterales**, en los casos definidos en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la procedencia de una de las causales de terminación unilateral anticipada del respectivo contrato o convenio; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la terminación unilateral del respectivo contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acto administrativo correspondiente, que deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

  El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

  Efectuada la notificación en debida forma, el supervisor o interventor respectivo, procederá con la elaboración del acta de liquidación del acuerdo. El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para la formalización de **terminaciones bilaterales**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista con sus anexos y/o soportes; ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud o de las circunstancias que motiven la terminación, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato.

  Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de TERMINACIÓN BILATERAL en el que se incluirá, igualmente, la liquidación del respectivo contrato o convenio, que deberá ser firmado por el supervisor o interventor, el contratista y el Director General; para efectos de la elaboración de la liquidación, la oficina Asesora Jurídica deberá contar con el apoyo del supervisor o interventor designado o contratado.

  El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para formalizar la **caducidad** de los contratos o convenios celebrados por la Corporación, en los casos definidos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el supervisor o interventor del contrato o convenio, con el visto bueno del líder del área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la ocurrencia de alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o convenido, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y que evidencie que puede conducir a su paralización; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la declaratoria de la caducidad, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acto administrativo por el que se dará por terminado el respectivo acuerdo y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Este acto deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

Efectuada la notificación en debida forma, el supervisor o interventor respectivo, procederá con la elaboración del acta de liquidación del acuerdo.

El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

Modificaciones o Actualizaciones de Garantías. En los casos en los que resulte necesario realizar modificaciones, ajustes o actualizaciones a las garantías constituidas por los contratistas o convenidos a favor de la Corporación, los supervisores e interventores tendrán la responsabilidad de verificar oportunamente el cumplimiento de esta obligación. Una vez se aporten, deberán ser cargadas a la plataforma SECOP por parte de los supervisores responsables, quienes deberán anunciar sobre ello a la Oficina Asesora Jurídica para que ésta proceda a su revisión y remisión a la Dirección General para su aprobación.

Liquidación. En los casos señalados en la ley y en aquellos en los que resulte necesario o pertinente, los supervisores e interventores, designados o contratados, serán los responsables de la elaboración de las actas de liquidación de los contratos o convenios celebrados por la Corporación, una vez finalizado su término de ejecución y dentro de los tiempos señalados en la ley; la proyección del documento deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y posterior remisión al Director General para su firma.

Una vez firmado el documento por parte del Director General, del supervisor o interventor y del contratista o convenido, será gestionado en la plataforma SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

Efectuada la liquidación, el supervisor o interventor tendrá a su cargo, la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de dicho trámite o del acuerdo mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere, iii) ajustes y/o efectividad de garantías, entre otros. En el caso de verificación de garantías u otras obligaciones derivadas de la liquidación del acuerdo, cuyas vigencias o cumplimiento superen el término de ejecución de los contratos suscritos con los reapectivos interventores, la labor de verificación estará a cargo del supervisor designado para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas del respectivo contrato de interventoría.

Cierre del Expediente del Proceso de Contratación. El cierre del expediente del contrato electrónico será efectuado en la plataforma SECOP; para ello, se requiere que, de forma previa, el estado del contrato en dicha plataforma sea "Terminado" y que se hayan cargado los documentos relacionados con su terminación y/o con su liquidación. Verificado esto, el cierre se efectuará por parte del supervisor responsable, con posterior aprobación de la Dirección General, cambiando el estado del expediente a "Cerrar el Contrato", modificación que se deberá realizar únicamente, cuando se hayan cumplido todas las obligaciones poscontractuales y la Corporación tenga todos los documentos soporte de cada obligación, circusntancia que será verificada por el supervisor o interventor respectivo, según lo indicado en este manual.

2.3.4.1. **Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Ejecución.**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS	Designación	Responsable de la elaboración de documento de estudios previos
	Comunicación de inicio de labores	Oficina Asesora Jurídica
MODIFICACIONES O CAMBIOS, DEFINITIVOS O TEMPORALES, DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Elaboración y firma	Dirección General
	Elaboración y firma de informe de supervisión con fecha de corte de la modificación	Supervisor, definitiva o temporalmente, removido
REMISIÓN DE CONTRATOS Y SUS SOPORTES A LA INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS CELEBRADOS	Comunicación de inicio de labores	Oficina Asesora Jurídica

APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Dirección General
	Cargue en SECOP	Supervisor responsable
VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
ACTA DE INICIO	Proyección	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso y contratista o convenido
VERIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Elaboración y presentación	Contratista o convenido
INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Elaboración y firma	Supervisor o interventor, según sea el caso
MODIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS: SUSPENSIONES Y REACTIVACIONES		
ACTA DE SUSPENSIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, y contratista o convenido
ACTA DE REINICIO	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, y contratista o convenido
ADICIÓN DEL VALOR, REDUCCIÓN DEL VALOR Y PRÓRROGA DEL TIEMPO DE DURACIÓN		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes

SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
OTROSÍ	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General y contratista o convenido
REGISTRO PRESUPUESTAL (ADICIÓN VALOR)	Solicitud	Oficina Asesora Jurídica
	Expedición	Subdirección Financiera
CESIONES DE CONTRATOS		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
CESIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General, contratista o convenido cedente y cesionario
REGISTRO PRESUPUESTAL	Solicitud	Oficina Asesora Jurídica
	Expedición	Subdirección Financiera
SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (EN CASO QUE APLIQUE)	Solicitud y verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
INTERPRETACIÓN O MODIFICACIÓN UNILATERALES		
REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
TERMINACIONES UNILATERALES		
REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica

ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido
TERMINACIONES BILATERALES		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE TERMINACIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica y supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
CADUCIDAD		
INFORME TÉCNICO DE INCUMPLIMIENTO	Elaboración y firma	Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso
	Visto Bueno	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General

	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido
MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE GARANTÍAS	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión en la plataforma SECOP	Supervisor responsable
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido
CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Verificación condiciones previas	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS	Designación	Responsable de la elaboración de documento de estudios previos
	Comunicación de inicio de labores	Oficina Asesora Jurídica
	Elaboración y firma	Dirección General

MODIFICACIONES O CAMBIOS, DEFINITIVOS O TEMPORALES, DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Elaboración y firma de informe de supervisión con fecha de corte de la modificación	Supervisor, definitiva o temporalmente, removido
REMISIÓN DE CONTRATOS Y SUS SOPORTES A LA INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS CELEBRADOS	Comunicación de inicio de labores	Oficina Asesora Jurídica
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Dirección General
	Cargue en SECOP	Supervisor o interventor, según sea el caso
VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
ACTA DE INICIO	Proyección	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso y contratista o convenido
VERIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Elaboración y presentación	Contratista o convenido
INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	Elaboración y firma	Supervisor o interventor, según sea el caso

MODIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS:		
SUSPENSIONES Y REACTIVACIONES		
ACTA DE SUSPENSIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, y contratista o convenido
ACTA DE REINICIO	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, y contratista o convenido
ADICIÓN DEL VALOR, REDUCCIÓN DEL VALOR Y PRÓRROGA DEL TIEMPO DE DURACIÓN		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
OTROSÍ	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General y contratista o convenido
REGISTRO PRESUPUESTAL (ADICIÓN VALOR)	Solicitud	Oficina Asesora Jurídica
	Expedición	Subdirección Financiera
CESIONES DE CONTRATOS		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
CESIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General, contratista o convenido cedente y cesionario
REGISTRO PRESUPUESTAL	Solicitud	Oficina Asesora Jurídica
	Expedición	Subdirección Financiera
SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE	Solicitud y verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso

GARANTÍAS (EN CASO QUE APLIQUE)		
INTERPRETACIÓN O MODIFICACIÓN UNILATERALES		
REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
TERMINACIONES UNILATERALES		
REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido
TERMINACIONES BILATERALES		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica

ACTA DE TERMINACIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica y supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
CADUCIDAD		
INFORME TÉCNICO DE INCUMPLIMIENTO	Elaboración y firma	Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso
	Visto Bueno	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido
MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE GARANTÍAS	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión en la plataforma SECOP	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso

	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido
CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Verificación condiciones previas	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica

2.3.4.2. **Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, Fase Ejecución, en la Plataforma SECOP II**

GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP		
PASO A PASO[27]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Supervisor responsable	Supervisor responsable
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Dirección General	Asesor de Dirección
FIRMA DEL CONTRATO	Proveedor	Proveedor
VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PROVEEDOR	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
APROBAR Y PUBLICAR CONTRATO	Dirección General	Dirección General

[27] Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual

2.4. Asuntos Varios de la Gestión Contractual

A continuación, la Entidad presenta algunos aspectos especiales, necesarios para el desarrollo de sus procesos de contratación, aplicables a todas las modalidades de selección contractual.

Aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 996 de 2005 ***"Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones".*** Al desarrollo de los trámites propios de la gestión contractual de la Entidad y de acuerdo con su naturaleza y ubicación en la estructura del Estado, le resultan aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, referentes a las restricciones a la contratación pública de forma previa a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso; en este sentido y como información importante para todos los partícipes de los procesos de contratación, se trae a colación la norma indicada:

"(…) Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias (…)"[28].

Además de lo anterior, se dará aplicación a todas las disposiciones legales que se expidan y que se encuentren relacionadas.

Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. En la gestión de sus contratos la Entidad ejerce su vigilancia a través de un supervisor y/o interventor, designado o contratado, respectivamente. Esta vigilancia está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y

[28] Artículo 33 de la Ley 996 de 2005

jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de la designación de un supervisor, cuando el seguimiento no es especializado. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. El supervisor designado tendrá la responsabilidad de ingresar el avance de la ejecución, de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato, en la plataforma SECOP II.

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de un interventor, cuando el seguimiento es especializado. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado.

Comunicación con los oferentes y contratistas. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se establecerán los mecanismos y canales oficiales para el desarrollo de las comunicaciones que, durante el proceso, deban mantenerse entre los oferentes y la Entidad; así mismo, generada la relación contractual a través de la suscripción del respectivo contrato o convenio, el desarrollo de las comunicaciones que deban mantenerse entre la Entidad y sus contratistas, se efectuará a través del supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso.

Además de lo anterior, los proveedores y la Entidad podrán mantener comunicación a través de los diferentes espacios interactivos que ofrece el Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

Procedimientos presupuestales, financieros y de pago. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los siguientes aspectos presupuestales, financieros y de pago:

i) Origen de los recursos, determinado en el certificado de disponibilidad presupuestal.
ii) Las vigencias futuras asociadas al proceso.
iii) La forma de pago del contrato y plazo de pago de las facturas o cuentas de cobro.

Esta información deberá registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II por el funcionario autorizado; con posterioridad a la firma del contrato se deberá agregar, en la misma plataforma, el respectivo registro presupuestal.

Para la presentación de las respectivas cuentas de cobro o facturas, según sea el caso, los contratistas deberán aportar:

i) Informe de ejecución o de actividades, de conformidad con lo señalado en el contrato o convenio respecto a tiempos y forma de presentación.
ii) Informe de supervisión o interventoría, según sea el caso, con el recibo a satisfacción de parte del supervisor o interventor designado o contratado. En el caso de contratos de obra, el contratista deberá aportar el informe de supervisión y de interventoría, con las actas de recibo parcial, o definitivo, y los recibidos a satisfacción.
iii) Constancia del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, en el caso de personas naturales, correspondiente al período del ingreso; en el caso de personas jurídicas, certificación de paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal del contratista, según sea el caso, anexando las respectivas planillas de los aportes correspondiente al período del ingreso.

Las cuentas de cobro deberán ser presentadas ante el supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, quien deberá realizar la respectiva revisión y, de ser procedente, aprobar el pago y remitir la cuenta directamente a la Subdirección Financiera para su trámite y pago.

Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios. El supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, realizará la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la liquidación del contrato mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere; para el caso de ajustes y/o efectividad de garantías vigentes, el seguimiento estará a cargo del líder de la dependencia que recibe el servicio, bien u obra contratados.

Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se preverá la aplicación de sanciones o multas al contratista, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Estos aspectos, además, deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II; la aplicación del

procedimiento para la aplicación de sanciones o multas a los contratistas estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán señalar los mecanismos de solución de conflictos a los que se acudirá al presentarse controversias entre las partes contratantes. La defensa judicial de la Entidad y, por tanto, la administración de sus controversias contractuales estará a cargo de la Oficina Jurídica. Estos aspectos deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II.

Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual. En el desarrollo de sus procesos de contratación, para efectos de adelantar una gestión contractual transparente, con una adecuada planeación, con aplicación de prácticas anticorrupción, y bajo la utilización de herramientas electrónicas, la Entidad da aplicación a las disposiciones legales referenciadas en el numeral 1.7 del presente Manual.

Con relación a la transparencia y acceso a la información pública, la Gestión Contractual de la CRA se adelanta en la plataforma SECOP II y, en el desarrollo de sus trámites, da aplicación a la Ley 1712 de 2014 *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.*

Actualmente, la CRA cuenta con una estructura básica para la evaluación del cumplimiento de sus lineamientos estratégicos, las herramientas de gestión, y los mecanismos propios para la evaluación de sus procesos, integrados en su Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los mecanismos y canales oficiales para la participación de las veedurías ciudadanas y del público en general, en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que se adelanten, en cumplimiento de los postulados del Principio de Participación.

Condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán determinar las condiciones y especificaciones de mercado

de los servicios o bienes adquirirse, que permitan hacer efectivo el Principio de Libre Concurrencia durante el desarrollo del respectivo proceso de contratación.

2.5. Disposiciones Especiales para adelantar Procesos de Contratación por Calamidad Pública

En construcción…

2.6. Disposiciones Especiales para promover Compras Públicas Sostenibles

Con el ánimo de promover compras públicas sostenibles, es decir, la adquisición de bienes y servicios producidos de forma sostenible o incorporando criterios ambientales, la Corporación ha identificado las siguientes obligaciones de carácter ambiental, que deberán ser incluidas durante la fase de planeación en los documentos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, atendiendo la siguiente clasificación por bienes y servicios:

BIEN O SERVICIO	OBLIGACIONES AMBIENTALES
VIGILANCIA	Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia: i) Para la prestación de sus servicios y mientras el personal a su cargo haga presencia en las instalaciones de la Corporación, se asuman comportamientos abientalmente sostenibles, implementando para cualquier situación, utensilios sostenibles y amigables con el medio ambiente.
OBRAS CIVILES	Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia: i) Capacitar a todo el personal de trabajo en la implementación de buenas prácticas ambientales. ii) La adquisición de pinturas a base de agua o clasificadas como ecoamigables.

	iii) Implementar un programa de manejo de residuos sólidos. iv) Implementar un programa de manejo de residuos vegetales y suelo orgánico. v) Implementar un programa de reutilización de materiales. vi) Implementar el Plan de Gestión Ambiental (identificación de impactos ambientales negativos y su forma de mitigación, metas e indicadores de medición).
SUMINISTRO DE PASAJES AEREOS	Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia: i) Durante la prestación de sus servicios, dar prevalencia a la expedición de tiquetes en las aerolíneas que se encuentran calificadas como aerolíneas con menor huella de carbono.
ASEO Y CAFETERÍA	Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Brindar capacitación sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza. ii) Brindar capacitación sobre manejo seguro de sustancias químicas. iii) Implementar en la prestación del servicio, utensilios de limpieza de microfibras y reutilizables, para reducir la generación de residuos. iv) Asegurar el adecuado almacenaje y disposición final de los productos y envases. v) Gestionar en la prestación del servicio los productos químicos o de

	desinfección y su adecuado almacenamiento.
ALQUILER DE VEHÍCULOS	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan del cumplimiento de la normatividad ambiental y de sostenibilidad, asociada a la prestación del servicio a su cargo. Para lo anterior, con la oferta se deberá aportar carta de compromiso suscrita por el representante legal del proponente. ii) Manifestar su compromiso de asegurar que durante la ejecución del contrato, toda la flota contará con la correspondiente revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. Esta revisión deberá ser realizada por un Centro de Diagnóstico Automotor que cuente con habilitación vigente otorgada por la autoridad ambiental; para lo anterior, junto con la oferta se deberá aportar carta de compromiso suscrita por el representante legal del proponente. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Capacitar a su personal en los siguientes temas: atención de emergencias ambientales, gestión de residuos peligrosos, manejo de sustancias químicas, conducción eficiente, eco-conducción.

	ii) Proyectar y entregar mensualmente, un reporte de acciones desarrolladas al interior de cada vehículo para la gestión de residuos aprovechables y ordinarios, generados por los pasajeros. iii) Presentar copia de la licencia expedida por la autoridad ambiental competente, mediante la que se certifique que los talleres que prestan el servicio de mantenimiento a los vehículos puestos a disposición de la Corporación, realizan la disposición final de aceites, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Resolución 1188 de 2003 y en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aceites Usados. iv) Certificar que cuenta con un sistema de disposición final de los aceites usados. v) Garantizar la vigencia de las licencias requeridas durante la ejecución del contrato. vi) Prever que las actividades de mantenimiento y/o reparación de los vehículos, sean realizadas por empresas legalmente constituidas y que cuenten con Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, en cumplimiento de lo establecido en los literales b) y k) del artículo 10 del Decreto 4741 de 2005. vii) Contar con los siguientes servicios de manejo de desechos, con empresas autorizadas: aceites usados, baterías, envases y empaques de aceites, lubricantes y aditivos, llantas usadas, estopas impregnadas con hidrocarburos.

	viii) Aportar junto con los informes de ejecución del contrato, las actas o certificados de movilización, disposición o aprovechamiento de residuos peligrosos y especiales generados por el vehículo.
MANTENIMIENTO Y/O SUMINISTRO DE AIRES ACONDICIONADOS	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización estén libres de sustancias agotadoras de la capa de ozono CFC o HCFC; para lo anterior, se debera aportar hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante, en la que se indique la(s) sustancia(s) utilizada(s) en la producción y/o fabricación de los equipos, así como, la(s) sustancia(s) requerida(s) para su operación y/o funcionamiento. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución 634 de 2022 del Ministerio de ambiente. ii) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización no requieran la utilización de refrigerantes con niveles de PCG ultra alto, ni muy alto; para lo anterior, se deberá aportar hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante, que especifique la(s) sustancia(s) utilizada(s) en la producción y/o fabricación de los equipos, así como la(s) sustancia(s) requerida(s) para su operación y/o funcionamiento. iii) Incluir en su oferta económica el costo de ciclo de vida; para lo anterior, el proponente deberá

	aportar documento de análisis de ciclo de vida que incluya los costos de inversión, instalación, operación, mantenimiento y disposición final. iv) Para el servicio de mantenimiento de garantía postventa, el proponente deberá garantizar que las sustancias refrigerantes no sean emitidas al ambiente y sean recuperadas para su reutilización o disposición final; para lo anterior, se presentará una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. v) Ofrecer un periodo de garantía de los equipos y/o sistemas de climatización superior a un año; para lo anterior, se deberá presentar una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Hacer entrega de hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante de los equipos de climatización, en la que se evidencie el cumplimiento de los criterios ambientales solicitados en la fase de selección.

	ii) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización no requieran la utilización de refrigerantes con niveles de PCG ultra alto, ni muy alto. iii) Garantizar que el personal técnico que realice labores de mantenimiento de los equipos y sistemas, tenga al día y presente certificado vigente en la NSCL 291901031-2 "*Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante*". iv) Cuando se requiera mantenimiento de garantía postventa, garantizar la la gestión adecuada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES, peligrosos, ordinarios y aprovechables generados durante la prestación del servicio.
FUMIGACIÓN	Exigir a los proponentes de acuerdo a su pertinencia: i) Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean estás realizadas por el proponente o por un aliado(s) estratégico(s); para lo anterior, se deberá aportar declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.

	ii) Para aquellas actividades que requieran el uso de plaguicidas, en la oferta se deberá garantizar que los plaguicidas sean de baja toxicidad (NO categorías I y II), estar autorizados o aprobados por la autoridad competente y que cuentan características de biodegradabilidad. iii) Se debe privilegiar el uso de compuestos naturales o de control biológico; para lo anterior, se deberá aportar una declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. iv) Ofertar para la prestación del servicio, un Procedimiento de Control de Plagas, un Procedimiento de Control de Roedores, un Protocolo de Contingencia para Fumigación, permisos o registros requeridos por la autoridad sanitaria; para lo anterior, junto con la oferta se deberá presentar una declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. v) El Oferente deberá presentar con su oferta las siguientes certificaciones, en cumplimiento de las normas reguladoras Ley 9 de 1979, el Decreto 1843 de 1991, Ley 715 de 2001 y demás lineamientos dados por el Ministerio de Salud, en razón

	de lo establecido en el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 019 de 2012: Certificado de Empresa Aplicador de Plaguicidas Favorable expedido por la Autoridad Competente, vigente a la fecha de presentación de la oferta; Certificado de Alturas de los aplicadores de plaguicidas, expedido por institución autorizada, vigente a la fecha de presentación de la oferta; Carnet de aplicador de plaguicidas expedido por la Autoridad competente; Fichas técnicas de los plaguicidas a utilizar, donde se relacione la categoría; para lo anterior, se deberá aportar declaración juramentada suscrita por el Proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Asegurar que durante la ejecución del contrato, que el personal a su cargo cumplirá con el uso obligatorio de elementos de protección personal, tales como botas de caucho, overol, guantes, careta o tapabocas, gafas de protección, protección para la cabeza, peto o delantal plástico y demás necesarios. ii) Garantizar que personal que asigne para la aplicación de los plaguicidas, cumplirá con los requisitos de formación y capacitación para el desarrollo de esta actividad.

	iii) Compromiso en la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, y peligrosos) post evento generados durante la ejecución del contrato.
MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBAS	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Propuesta de mantenimiento con materiales de bajo impacto ambiental. ii) Capacitación a todo el personal de trabajo para la implementación de buenas prácticas ambientales. La responsabilidad de una buena gestión es de todos los miembros del equipo de trabajo; para lo anterior, se aportara carta de compromiso de capacitación con la oferta de un experto en buenas prácticas ambientales. iii) Garantizar que las sustancias utilizadas para la prestación del servicio, no serán emitidas al ambiente y que seran recuperadas para su reutilización o disposición final; para lo anterior, se aportara con la oferta una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. iv) Garantizar la gestión adecuada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES, peligrosos, ordinarios y aprovechables generados durante el servicio; para lo anterior, se aportara con la oferta una

	declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Tomar las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental en el mantenimiento de los productos.
COMPRA DE ÚTILES DE OFICINA	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) En caso de procesos a través de los que se requiera el suministro de tóner, se deberán ofertar debe contener tintas disolventes suaves: 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal; así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, RAEES y peligrosos) post evento, generados durante la ejecución del contrato. Para lo cual, deberá los certificados de gestión de residuos.

COMPRA DE PRODUCTOS DE ASEO Y CAFETERÍA	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Ofertar envases, embalajes y empaques de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado; para lo anterior, el proponente deberá suministrar las etiquetas de los productos para verificar el contenido de material reciclado y una auto declaración del beneficio ambiental relacionado al envase, empaque y embalaje. ii) Ofertar papel secamanos 100% reciclados, totalmente libre de cloro elemental, para lo cual el proponente deberá presentar la etiqueta o ficha tecnica del producto. iii) Ofertar bolsas de basura con un porcentaje de material reciclado, de plástico 80% reciclado o con componentes que permitan su biodegradabilidad; para lo anterior, el proponente deberá presentar la etiqueta o ficha tecnica del producto. iv) Ofertar jabón en polvo o detergente para áreas de trabajo tales como pisos, escritorios y sillas, que cumplan con la ficha de detergentes sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS); para lo anterior, el proponente debe presentar ficha tecnica del producto. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Garantizar que los productos que están en presentación concentrada, cuenten con las especificaciones de

	cómo realizar una adecuada dilución y disponer de medios de dosificación precisos; para lo anterior, el proponente deberá presentar las fichas técnicas de los productos y manuales de dosificación y dilución. ii) Utilizar preferiblemente envases que no contengan polivinil cloruro (PVC) en alguna parte de sus componentes; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha tecnica del producto.
COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Se deberán ofertar equipos tecnológicos que cumplan con la norma técnica de bajo consumo energético y con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, deberán contar con tecnología de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. En este sentido, los equipos deberán cumplir como mínimo, con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad Europea y orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos, o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) y el cumplimiento de la Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017) o documento que evidencie el

	programa de sostenibilidad implementado o del cual hace parte.
COMPRA DE LICENCIAS DE OFFICE	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Ofertar equipos tecnológicos que cumplan con la norma técnica de bajo consumo energético y con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, deben contar con tecnología de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. En este sentido, los equipos deberán cumplir como mínimo con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad Europea orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) y el cumplimiento de la Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017) o documento que evidencie el programa de sostenibilidad implementado o del cual hace parte. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) El cumplimiento de las especificaciones establecidas en la ficha técnica, relacionadas con obligaciones ambientales.

COMPRA DE MOBILIARIO	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: Para la adquisición de muebles, escritorios, sillas, molduras, parquet, listón, machihembrado, puertas, aglomerados y contrachapados y otros productos terminados afines: i) En la oferta se deberá privilegiar el uso de madera que cuente con una etiqueta ambiental que garantice la procedencia de fuentes forestales sostenibles; para lo anterior, los oferentes que subcontraten proveedores de madera deben entregar una declaración juramentada con el compromiso de hacer entrega del certificado de la etiqueta ambiental, expedido por alguna entidad avalada por organismo de acreditación que corresponda, por ejemplo, el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), el Assurance Services International (ASI) o su equivalente. ii) Los oferentes que suministren directamente la madera, deberán adjuntar el documento en mención. iii) En la oferta se deberá privilegiar el uso de madera que provenga de áreas de aprovechamiento comunitarios en Colombia; para lo anterior, los oferentes que subcontraten proveedores de madera deberán presentar una declaración juramentada con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.

	Existen dos opciones para demostrar este criterio calificable: 1. Copia del registro de la asociación comunitaria en la Cámara de Comercio u oficio o carta de la entidad u organización que apoya la iniciativa comunitaria (por ejemplo, ONG, organismo de cooperación); 2. Acto administrativo expedido por la autoridad ambiental en el que se otorga el modo de asociación, es decir, el aprovechamiento que se pretenda adelantar en terrenos de dominio público por parte de grupos asociativos. iv) Los oferentes que suministren directamente la madera deben adjuntar alguno de los documentos en mención. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) El cumplimiento de las especificaciones establecidas en la ficha técnica, relacionadas con obligaciones ambientales.

2.7. Disposiciones Especiales para adelantar procesos de compra pública para innovación

Durante la fase de planeación y con el objeto de: i) fomentar la innovación y el desarrollo de los proveedores desde la demanda de bienes y servicios que no pueden ser satisfechas por el mercado, ii) permitir que la entidad adquiera nuevas y mejores soluciones innovadoras para satisfacer sus necesidades, mejorando la forma como cumple su misión y entrega bienes, obras y servicios a los ciudadanos y iii) permitir crear o desarrollar algo nuevo o encontrar nuevas y mejores formas de hacer las cosas o prestar un servicio a los ciudadanos; si resulta viable y

tratpandose de la contratación de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Corporación adelantará una convocatoria de soluciones innovadoras.

En construcción…

2.8. Disposiciones Especiales para adelantar procesos de compra por la Tienda Virtual del Estado Colombiano

En construcción…

2.9. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios a Través de Proceso Competitivo, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L

De conformidad con las disposiciones contenidas Decreto 092 de 2017, y en atención a los lineamientos definidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente[29], la CRA procede a definir el proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, y cuando el objeto del proceso de contratación no corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas.

Se podrán celebrar contratos y convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L, cuando se configuren las causales señaladas en el decreto 092 de 2017 para contratos con entidades sin ánimo de lucro y para convenios de asociación con las mismas. El proceso competitivo de selección de la E.S.A.L con la que se suscribirá el respectivo contrato o convenio, se regirá por las siguientes reglas:

Iniciativa. El proceso de contratación que nos ocupa podrá ser de iniciativa de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con aporte en dinero del 30% del valor del proyecto o no, lo cual no exonera a la CRA de surtir las etapas de planeación y selección que correspondan, descritas a continuación:

2.9.1. Planeación

[29] cce_guia_esal.pdf (colombiacompra.gov.co)

Expedición de autorización por el representante legal de la Entidad en caso de contrato de que trata el artículo 2 del Decreto 092 de 2017. La autorización para iniciar el respectivo proceso de contratación debe ser solicitada por el líder de la dependencia en la que surja la necesidad y firmada o expedida por el Director General, quien no podrá delegar esta facultad[30].

Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos, contentivos de los elementos y características esenciales de la contratación, serán elaborados por el líder de la dependencia en la que surja la necesidad y enviados junto con el análisis del sector y mercado (Elaborados por la Subdirección Financierta, conforme flujos de procesos de selección descritos en el presente documento) y CDP respectivo, a la Oficina Asesora Jurídica para revisión del componente jurídico de modalidad, requisitos de capacidad jurídica y garantías. Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para la publicación de la convocatoria pública.

2.9.2. **Selección**

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.

Elaboración y publicación de Convocatoria Pública. La Oficina Asesora Jurídica, con base en los estudios y documentos previos que le fueron remitidos, tendrá a su cargo la elaboración de la convocatoria.

La convocatoria se publicará por un término de un (1) día, para efectos de presentación de manifestaciones de interés.

Recepción de manifestaciones de interés y observaciones formuladas al documento de convocatoria pública. Dentro del término de un (1) día de la publicación de la convocatoria, los interesados podrán presentar manifestaciones de interés y formular observaciones, que deberán ser presentadas a través de Secop II.

En caso de haberse iniciado el proceso por iniciativa de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con aporte en dinero del 30% del valor del proyecto, la convocatoria irá encaminada a convocar otras entidades sin ánimo de lucro de

[30] De conformidad con lo indicado en el artículo 2° del Decreto 092 de 2017

reconocida idoneidad que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto del proyecto, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

Si el proceso se inició por iniciativa de la CRA y se recibe una sola manifestación de interés y ésta corresponde a un aporte en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, no se adelantará proceso competitivo y se adjudicará a la E.S.A.L. manifestante.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal adelantará el proceso competitivo desarrollado en este documento.

Respuesta a las observaciones formuladas al documento de convocatoria pública y consolidación de manifestaciones de intrés. Dentro del término de un (1) día siguiente al vencimiento del término para presentar manifestación de interés, se consolidarán las mismas y se dará respuesta a las observaciones recibidas a la convocatoria.

Recepción de ofertas. Dentro del término de un (1) día siguiente a la consolidación de manifestaciones de interés y respuesta a las observaciones formuladas al documento de convocatoria pública, la Entidad recibirá las ofertas de las Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L interesadas en participar en el proceso competitivo, a través de Secop II.

Evaluación de las ofertas. Para la evaluación de los ofrecimientos recibidos, se deberá conformar un Comité Evaluador, mediante acto administrativo proyectado por la Oficina Asesora Jurídica y firmado por el Director General.

El proceso de evaluación deberá surtirse Dentro del término de un (1) día siguiente al vencimiento del término para presentar ofertas.

Traslado del informe de evaluación de ofertas y recibo de observaciones. El informe de evaluación de las ofertas será publicado por un término de un (1) día, dentro del cual los proponentes podrán presentar observaciones, a través de la plataforma Secop II.

Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación, consolidación de informe y adjudicación. Las observaciones que se presenten frente al contenido

del informe de evaluación deberán ser revisadas y respondidas por los integrantes **d**el Comité Evaluador que tengan relación con las observaciones presentadas, dentro de un (1) día siguiente al vencimiento del término para presentarlas. La proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso competitivo, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y se publicará con la respuesta a las observaciones y la consolidación al informe de evaluación.

Adendas

El cronograma de proceso podrá modificarse mediante Adendas al aviso de convocatoria.

2.9.3. **Contratación**

Contrato o convenio. El contrato o convenio electrónico a suscribirse, según el caso, será electrónico y el anexo clausulado será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su aprobación. Este trámite deberá surtirse a través de la plataforma SECOP II.

Expediente Contractual. El expediente será conformado en la plataforma Secop II. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos del proceso de contratación, la Oficina Asesora Jurídica infromará a la Secretaría General para que abra y administre el expediente digital en las plataformas de las CRA.

El presente es el cronograma de fechas a tener en cuenta en las invitaciones para celebrar Contratos y Convenios con E.S.A.L. en virtud de Decreto 092 de 2017:

	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Publicación del Aviso de la Convocatoria, Estudios y Documentos Previos	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co. Página Web
2	Plazo para presentar manifestación de interés y observaciones	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

3	Consolidación de manifestaciones de interés y respuesta a observaciones	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
4	Fecha de presentación de propuesta	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
5	Evaluación	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
6	Traslado informe	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
7	Adjudicación	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
8	Firma del Contrato	1 día hábil	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
9	Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
10	Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato	Dentro de los dos (2) días siguientes a la radicación.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co

En construcción…

2.9.4. **Cuadro 1. Resumen del Proceso Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida idoneidad E.S.A.L**

ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO
EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD	Expedición	
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Elaboración y revisión, previa expedición de autorización	Remisión a Oficina Asesora Jurídica en un término de cinco (5) días anteriores a la publicación de convocatoria.
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración, revisión y publicación	Remisión a Oficina Asesora Jurídica en un término de conco (5) días anteriores a su publicación. La convocatoria se publicará por un término de un (1) días.
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y MANIFESTACIONES DE INTERÉS	Recibo	Un (1) días.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración y publicación	Un (1) día siguiente al vencimiento del término para presentar observaciones.
RECEPCIÓN DE OFERTAS	Recibo	Un (1) día siguiente al vencimiento del término de respuesta a las observaciones.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	Evaluación	Un (1) día siguiente al vencimiento del término de recepción de ofertas.
TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECIBO DE OBSERVACIONES	Publicación y recibo	Un (1) día.
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración y publicación	Un (1) día siguiente al vencimiento del término del traslado.
CONSOLIDADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN - ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	Elaboración	Un (1) día siguiente al vencimiento del término del traslado.
CONTRATO O CONVENIO	Elaboración y aprobación	Trámite a surtirse a través de la plataforma SECOP II

2.9.5. **Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD	Solicitud	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Expedición y suscripción	Dirección General
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Firma	Funcionario responsable de la respuesta a las observaciones.
INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración	Miembros del Comité Evaluador designado.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración y consolidación	Miembros del Comité Evaluador, competentes atendiendo a la naturaleza de la observación.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
CONSOLIDADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración	Miembros del Comité Evaluador bajo la coordinación de la Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica.
	Firma	Dirección General.
CONTRATO O CONVENIO	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica.
	Aprobación	Asesora de Oficina de Dirección y Dirección General.

2.9.6. **Cuadro 3. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación en la Plataforma SECOP II**

PROCESO DE CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL EN EL SECOP II		
PASO A PASO[31]	**RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO**	**OBSERVACIONES**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica.	Autorizados en la plataforma para crear el proceso
EDICIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica.	Autorizados en la plataforma para modificar el proceso
PUBLICACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica.	
MODIFICACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica.	
CREAR EL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica. y Dirección General	Autorizados en la plataforma para crear el contrato

[31] GUIA PARA PROCESOS ESPECIALES SECOP II - Bing

3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, comenzará a regir en la CRA una vez sea adoptado y expedido por la Dirección General. Los procesos de contratación adelantados de forma anterior a la expedición de este documento, se regirán por el Manual vigente al momento en que fueron iniciados.

Una vez expedido, el presente documento será publicado en la página web de la Entidad y dejará sin efecto las disposiciones institucionales que le resulten contrarias.

La edición, actualización, reforma, renovación y ajustes del presente documento estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y/o de la Dirección General, y tendrán ocurrencia cuando la dinámica de la gestión contractual de la Entidad, así lo requiera; el proceso de actualización deberá surtirse en concertación con la Oficina de Calidad de la Entidad.

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el desarrollo de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, se deberán aplicar las medidas de bioseguridad adoptadas para evitar la propagación de enfermedades respiratorias.

Además de lo anterior, los responsables de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, deberán incentivar el uso de las herramientas electrónicas adoptadas para estos fines, tales como, correos institucionales, plataformas virtuales y el SECOP II.

5. ANEXOS

En construcción…