

Objetivo:

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

El presente procedimiento, será un instrumento jurídico complementario de lo reglado en la Ley, con vocación de orientación y apoyo a los servidores públicos, contratistas y particulares, es decir, a todos los actores que intervienen en la contratación administrativa de la Entidad, con el fin de facilitar el conocimiento, el análisis y la comprensión de las normas que regulan la materia, así como el quehacer y la dinámica de Indeportes Antioquia en materia contractual, maximizando la aplicación del principio de selección objetiva, así como los postulados de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que deben regir todas las actuaciones administrativas.

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual de Indeportes Antioquia inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y culmina con: el documento de estudios previos, o el proyecto de pliego de condiciones, según corresponda de acuerdo a la modalidad de contratación seleccionada, su desarrollo se realiza a través de las siguientes actividades.

1.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Consultar Plan Anual de Adquisiciones.	El área técnica consulta que, en el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra el bien y/o servicio a contratar y solicita certificado que deberá contener: 1. que la necesidad a contratar hace parte del Plan Anual de Adquisiciones, 2. que está en consonancia con los objetivos, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, si aplica, 3. que está acorde con los rubros presupuestales, y se enmarca dentro del Presupuesto de Funcionamiento de la Entidad, según corresponda.	Jefe del Área.	Diligenciar información relacionada con el PAA en el documento de Estudio Previo.
2	Realizar Comunicación designado Comité Evaluador.	El Gerente mediante comunicación deberá designar un comité plural conformado por servidores públicos o contratistas que tendrán a su cargo la estructuración del proceso contractual, por licitación, selección abreviada y concurso de méritos , posteriormente, en caso de que haya lugar a ello, realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015. La designación se comunicará a los integrantes del comité mediante alguno de los canales de comunicación oficiales de la Entidad. Para los procesos de mínima cuantía o directos, el Gerente designará quienes tendrán a su cargo el proceso, en dichos procesos podrá ser o no comité plural.	Gerente	Comunicación Comité Evaluador.

3	Iniciar la elaboración de los Estudios Previos	<p>El Rol técnico debe iniciar la elaboración de los estudios y análisis necesarios, serios y completos, para garantizar la seriedad del objeto a contratar. El estudio previo deberá contener y determinar desde el rol técnico, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) la necesidad de la celebración del respectivo contrato; ii) El proyecto que se pretende desarrollar con la correspondiente contratación. iii) el objeto y alcance del proceso contractual. iv) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad etcétera, junto con la ficha técnica, en caso de que la modalidad del proceso sea la selección abreviada por subasta inversa; y los formatos y/o formularios que se requieran. v) las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia, desde el rol técnico; vi) la existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; vii) El análisis del sector económico y de los oferentes, el cual se realiza en documento anexo y se relaciona su radicado en el estudio previo; solo en lo que corresponde a las justificaciones y análisis técnicos. viii) Verificar si la necesidad puede ser satisfecha a través de los bienes o servicios ofrecidos en los Acuerdos Marco u otros mecanismos de agregación de demanda. Analizar la conveniencia de utilizar el acuerdo marco o instrumento de agregación de demanda. ix) Los criterios habilitantes técnicos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación. x) Los criterios técnicos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas. xi) La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte técnica; xii) Lugar de Ejecución. xiii) Determinar a cargo de quien estará la supervisión; xiv) La demás información que se requiera de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer. 	Rol Técnico Jefe del Rol Técnico	Estudios previos. Solicitud de Estudios Técnicos en caso de contratos de prestación de servicios. Formatos y/o Formularios
---	--	---	-------------------------------------	---

		<p>Los Estudios Previos de las contrataciones directas, convenios interadministrativos, regímenes especiales, entre otros, deberán contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Información a anexar:</p> <p>De acuerdo con el tipo de necesidad, la modalidad y especificaciones técnicas, se elige una lista de chequeo de las descritas a continuación: D-PC-01 / D-PC-02 Y se anexa al expediente la información allí solicitada, según corresponda.</p>		
4	El rol administrativo y financiero continua con la elaboración de los Estudios, en lo que corresponde a su rol.	El Rol administrativo y financiero debe continuar la elaboración de los estudios y análisis necesarios, serios y completos, para garantizar la seriedad del objeto a contratar. El estudio previo deberá contener desde el rol financiero y administrativo, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> i. las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia, desde el rol financiero y administrativo; ii. los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, de acuerdo a las, especificaciones y cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera., que se pretende y requiere contratar; iii. El análisis del sector económico y de los oferentes, el cual se realiza en documento anexo y se relaciona su radicado en el estudio previo; iv. la disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; v. definir el presupuesto oficial estimado, la imputación presupuestal, el PAC, y la forma de pago; vi. Los criterios habilitantes financieros y administrativos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación. vii. Los criterios financieros y administrativos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas. viii. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte financiera y administrativa; ix. La demás información que se requiera de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer. 	Rol Administrativo y Financiero Jefe del Rol Administrativo y Financiero	Estudios previos. F-CA-05 Estudios Previos Pluralidad de Oferentes Ley 80. F-CA-06 Estudios Previos Contratación Directa Ley 80. F-CA-07 Estudios Previos Régimen Especial. F-CA-08 Anexo I Ficha Técnica (Procesos de Selección Abreviada por Subasta Inversa) o F-CA-09 Anexo I Especificaciones Técnicas F-CA-10 Solicitud de Estudios Técnicos en caso de contratos de prestación de servicios Formatos y/o Formularios

		<p>Los Estudios Previos de las contrataciones directas, convenios interadministrativos, regímenes especiales, entre otros, deberán contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Información a anexar:</p> <p>De acuerdo con el tipo de necesidad, la modalidad y especificaciones técnicas, se elige una lista de chequeo de las descritas a continuación: D-PC-01 / D-PC-02.</p> <p>Y se anexa al expediente la información allí solicitada.</p>		
5	Realizar Solicitud y expedición de CDP	Se activa procedimiento P-GF-10_Expedicion_CDPS	Rol técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Presupuesto	Solicitud y expedición de CDP
6	Complementar Estudios previos rol jurídico	<p>El rol jurídico debe continuar la elaboración de los estudios, y de acuerdo a la información relacionada hasta el momento por los anteriores roles, realizar los análisis necesarios, serios y completos, para garantizar la seriedad del objeto a contratar. El estudio previo deberá contener desde el rol jurídico, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. las obligaciones a cargo del contratista y de Indeportes Antioquia, desde el rol jurídico; ii. los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; iii. Determinar si el proceso está o no limitado a mipymes y pymes. iv. Determinar si al proceso le aplican acuerdos o tratados internacionales v. Los criterios habilitantes jurídicos que se establecerán para medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de Contratación. vi. Los criterios jurídicos con base en los cuales se hará evaluación de las propuestas, en caso de que aplique. vii. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, desde la parte jurídica; viii. Exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar. ix. Determinar las sanciones que se impondrán al contratista en caso de incumplimiento del contrato. x. Los demás datos que se requieran de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer. 	Rol Jurídico Jefe del Rol Jurídico	<p>Estudios previos. F-CA-05 Estudios Previos Pluralidad de Oferentes Ley 80. F-CA-06 Estudios Previos Contratación Directa Ley 80. F-CA-07 Estudios Previos Régimen Especial.</p> <p>F-CA-08 Anexo I Ficha Técnica (Procesos de Selección Abreviada por Subasta Inversa) o F-CA-09 Anexo I Especificaciones Técnicas</p> <p>F-CA-10 Solicitud de Estudios Técnicos en caso de contratos de prestación de servicios Formatos y/o Formularios</p>

		<p>Los Estudios Previos de las contrataciones directas, convenios interadministrativos, regímenes especiales, entre otros, deberán contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Si el proceso presenta observaciones por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el proceso será devuelto al rol que corresponda para las adecuaciones a que haya lugar, de lo contrario lo remitirá al Comité de Contratación.</p>		
7	Realizar Comité de Contratación	<p>Se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la fecha y hora informadas por el Secretario Técnico del Comité. Se analizan las solicitudes de contratación y se realizan observaciones o sugerencias a los documentos. Se recomienda o no la iniciación de los procesos de contratación sometidos a estudio. <p>El Secretario Técnico del Comité de contratación expide las constancias correspondientes que informen sobre la recomendación respecto de cada proceso estudiado en el Comité.</p> <p>Se elabora y adjunta el <u>Acta del Comité de Contratación</u> con las decisiones tomadas, asistentes, deliberaciones, recomendaciones, modificaciones y demás elementos que se consideren relevantes.</p>	Comité de contratación	F-CA-14 Constancia Comité de Contratación
8	Firmar Estudios Previos	El Secretario Técnico del Comité, previo ajustes, de ser necesarios, gestiona la firma de los estudios previos por cada uno de los roles y de subgerencia o jefe de oficina donde surgió la necesidad.	Secretario Técnico del Comité	Estudios previos firmados
9	Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones/ Avisos de Convocatoria/.	<p>Cuando se trate de contrataciones adelantadas mediante la causal de contratación directa se prescindirá de esta etapa, y se pasará a la siguiente según corresponda con la modalidad de selección, en la etapa de selección de contratista.</p> <p>Para las demás modalidades, el funcionario con rol jurídico deberá proyectar el Acto administrativo de justificación de la contratación, o la Autorización del Representante Legal para suscribir contrato bajo la modalidad prevista en el Decreto 092 de 2016 o proyectar publicación del proyecto de pliego de condiciones, según corresponda, de acuerdo con la modalidad de contratación, y las exigencias previstas para cada modalidad de selección.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.</p>	Rol Jurídico Jefe del Rol Jurídico Gerente o su delegado	Acto Administrativo. F-CA-19 Proyecto de Pliego Aviso de Convocatoria F-CA-16 F-CA-17 F-CA-18 (Según corresponda)
10	Emitir Aviso de Precalificación/ Informe de Precalificación/ Audiencia de Precalificación/Lista de Precalificados/ solo cuando la	<p>En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, para lo cual deberá convocar a los interesados por medio de aviso, en dicho documento se deberá relacionar como mínimo la información señalada en la norma.</p> <p>Una vez recibidas las manifestaciones de interés, y los documentos con los cuales se acrediten las exigencias, se debe adelantar la precalificación, emitir un informe de</p>	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico Jefe del Rol Jurídico Gerente o su delegado	Aviso de Precalificación/ Informe de Precalificación/ Audiencia de Precalificación/Lista de Precalificados

	modalidad escogida sea el Concurso de Méritos con precalificación.	<p>precalificación y publicarlo en la página para la contratación pública, en los términos señalados en el Aviso.</p> <p>Respeto de dicho informe los interesados pueden hacer observaciones, dentro de los términos de ley.</p> <p>Posteriormente, se llevará a cabo audiencia de precalificación, en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se conformará la lista de interesados para participar en el proceso. - Contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. - Realizar sorteo para conformar la lista, cuando proceda, de acuerdo con lo establecido en el aviso de convocatoria 		
11	Remitir link y cronograma	El Rol jurídico remite mediante medio electrónico el link del proceso en el SECOP, así como el cronograma a los intervinientes en el proceso (área técnica y Administrativa) además al área de comunicaciones, al centro de administración documental y a los demás interesados en el proceso de convocatoria pública.	Rol Jurídico	Correo electrónico
12	Recibir / Resolver / Publicar las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones	El rol técnico, administrativo y jurídico recibe, estudia y resuelve las observaciones presentadas dentro del término indicado en el proyecto de pliego de condiciones, y publica las mismas dentro del término fijado en la página para la contratación pública.	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Gesto Jurídico Jefe del Rol Jurídico Gerente o su delegado	<p>Observaciones por parte de los futuros proponentes.</p> <p>Documento de Respuesta a las Observaciones.</p> <p>Publicación en la página para la contratación pública.</p>
13	Recibir solicitudes Mipymes, en caso de que aplique.	El gesto jurídico recibe y estudia si las solicitudes recibidas, tendientes a limitar el proceso a mipymes nacionales o regionales, cumplen con las exigencias establecidas. La información recibida y analizada se registrará en la Resolución de Apertura, en caso de que se proceda con la misma.	Rol Jurídico	<p>Solicitudes de Mipymes.</p> <p>Información para construir Resolución de Apertura.</p>

1.3 ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El procedimiento para seleccionar al contratista de Indeportes Antioquia, se realiza de conformidad con la modalidad de contratación que resulte aplicable en virtud de la normativa vigente que le aplique. De acuerdo con las funciones que desarrolla Indeportes Antioquia, resultan procedentes las modalidades de selección enumeradas a continuación, sin perjuicio de que pueda adelantar otros procesos que requiera para el cumplimiento de su misión institucional: (i) licitación pública; (ii) selección abreviada; (iii) concurso de méritos; (iv) contratación directa; y (v) mínima cuantía.

Del mismo modo, para lo que corresponde a la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso del artículo 355 de la Constitución Política, proceden los procedimientos: i) contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. ii) proceso competitivo de

selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. ii) asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro, en virtud de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El procedimiento de selección de contratistas de Indeportes Antioquia inicia con la expedición del acto administrativo de apertura del proceso de contratación, en aquellas modalidades en que hay lugar a adelantar proceso de selección con pluralidad de oferentes, y culmina con la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del proceso de selección, su desarrollo se realiza a través de las siguientes actividades.

El procedimiento de selección de contratistas adelantado mediante la causal de contratación directa, inicia y culmina con la suscripción del contrato.

1	Proyectar Acto administrativo de apertura del proceso o de justificación de la contratación, cronograma y pliego de condiciones, o Invitación (para lo que corresponde a la modalidad de contratación de Mínima Cuantía o lo correspondiente al proceso competitivo artículo 4 decreto 092 de 2016)	<p>El Rol jurídico proyectará la resolución de apertura mediante acto administrativo de carácter general, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la cual deberá ser revisada y firmada por los demás roles, el jefe jurídico y el ordenador del gasto.</p> <p>Del mismo modo, proyectará y publicará el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>En el caso de que la modalidad utilizada sea la contratación de mínima cuantía, se procederá con la proyección y publicación de la invitación.</p> <p>En caso de que sea contratación directa y no se requiera, conforme a la normativa, justificar la contratación, se pasara directamente al paso 1 de la etapa 2, Etapa Contractual.</p>	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico Jefe del Rol Jurídico Gerente o su delegado	F-CA-22 Resolución de Apertura / F-CA-23 Resolución mediante la cual se justificación la contratación / Cronograma/ F-CA-25 Pliego de condiciones / Invitación/ publicado en la página para la contratación pública, dependiendo de la modalidad del proceso de selección.
2	Recibir Manifestaciones de interés para participar / Audiencia de sorteo de consolidación de oferentes (opcional: procede cuando hay más de 10 manifestaciones)	<p>El Rol jurídico, cuando la modalidad escogida para selección de contratista sea la selección abreviada de menor cuantía, deberá otorgar un término, de acuerdo a lo señalado en la ley, para que los interesados manifiesten su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.</p> <p>Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.</p> <p>Lo anterior quedará registrado en acta.</p>	Rol Jurídico	Manifestaciones de Interés para participar / Sorteo, dependiendo de la modalidad del proceso de selección. / Acta Sorteo de Consolidación de Oferentes F-CA-27
3	Realizar Visita técnica	<p>Opcional, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar, se puede hacer en cualquier momento hasta el plazo máximo otorgado a los proponentes para presentar observaciones. Tener en cuenta que la inasistencia a la visita no puede considerarse como requisito de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso.</p>	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico	F-CA-28 Acta Visita Técnica

4	Realizar Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y asignación, tipificación y distribución de riesgos. (No aplica si se trata de procesos de Mínima Cuantía)	Dentro del término establecido en la ley, en los pliegos de condiciones se establecerá la fecha y hora en la cual se llevará a cabo la audiencia de Aclaraciones, y en la cual, en caso de que aplique, se deberá hacer la asignación, tipificación y distribución de riesgos, según corresponda a la modalidad de contratación. De dicha audiencia se levantará acta, y se procederá a hacer, en caso de que haya lugar, las aclaraciones y/o modificaciones que corresponda mediante ADENDA que será expedida y publicada dentro de los términos.	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico	F-CA-29 Acta de la Audiencia de Aclaraciones, dependiendo de la modalidad del proceso de selección.
5	Recibir / Resolver / Publicar las observaciones formuladas al pliego de condiciones definitivo o a la invitación.	El Rol técnico, administrativo y jurídico recibe, estudia y resuelve las observaciones presentadas dentro del término indicado en el pliego de condiciones definitivo, y publica las mismas dentro del término fijado en la página para la contratación pública.	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico	Observaciones por parte de los futuros proponentes. Documento de Respuesta a las Observaciones publicado en la página para la contratación pública.
6	Elaborar y publicar las adendas al pliego de condiciones, al cronograma, o a la invitación.	Si es del caso, cada uno de los roles que intervienen en el proceso, entregará al Rol jurídico los temas objeto de modificación y/o aclaración, indicando de manera clara el numeral que será modificado y la forma como quedará el mismo, al menos un (1) día hábil antes de que venza el término establecido para expedir adendas. El Rol jurídico compilará la información que se pretende modificar, y mediante adenda hará las aclaraciones y/o modificaciones correspondientes a los pliegos de condiciones dentro de los términos establecido en la normativa vigente. Los demás roles, y sus jefes, según corresponda, deberán verificar la compilación final, aprobar los cambios, y una vez aprobado por el Ordenador del Gasto, o su delegado, se deberá publicar en la página para la contratación pública.	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico Jefe del Rol Jurídico, Jefe del Rol técnico, Jefe del Rol Administrativo y Financiero Gerente o su delegado	F-CA-30 Adenda
7	Realizar Acto de cierre – Entrega de propuestas	Los roles del proceso se reúnen a la fecha y hora indica a efectos de realizar la recepción de ofertas, el cierre del plazo para presentarlas y la apertura de las mismas. Si no se presentan propuestas se deja constancia de esa situación, al día siguiente se declara desierto el proceso, y se continua conforme a las necesidades de la Entidad y lo establecido en las normas que regulan la materia.	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico	F-CA-31 Acta de Cierre y Apertura de las Ofertas, publicado en la página para la contratación pública.
8	Realizar Informe de Evaluación Preliminar/ Informe	Cada uno de los roles verifica y estudia los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, de acuerdo con el área de su competencia, y	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero	Informe de Evaluación Preliminar/ Informe de Habilitación Preliminar/

	de Habilitación Preliminar/ Informe de Verificación y Evaluación, según corresponda.	<p>procede a evaluar los criterios de ponderación de las ofertas, y posteriormente a establecer el orden de elegibilidad.</p> <p>El informe de cada uno de los roles debe ser entregado al Rol jurídico al menos un día (1) hábil antes de que venza el termino para publicar el informe.</p> <p>El Rol jurídico compilará la información, y expedirá, con base en la información entregada, un único informe. El informe deberá ser verificado y aprobado por los demás roles, para ser publicado en la página para la contratación pública. En el mismo se establecerá el termino durante el cual los proponentes deberán subsanar y/o presentar observaciones.</p> <p>Todo lo anterior, de acuerdo con la modalidad de selección y dentro de los términos establecidos en las normas que regulan la materia y el pliego de condiciones.</p>	Rol Jurídico	F-CA-32 Informe de Verificación y Evaluación, dependiendo de la modalidad del proceso de selección.
9	Observaciones al informe / Subsanaciones/	Recepción de las observaciones realizadas al informe y los requisitos objeto de subsanación.	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico	Observaciones al informe / Subsanaciones/
10	Dar Respuesta a las observaciones presentadas/ verificación de requisitos habilitantes subsanados/ modificación del orden de elegibilidad, en caso de ser necesario/ Informe de Evaluación Final/ Informe de Habilitación Final/ Informe de Verificación y Evaluación Final.	<p>Una vez recibida la información, cada uno de los roles verificará y estudiará los requisitos habilitantes objeto de subsanación, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, según el área de su competencia, y procederá a corregir o modificar el informe previamente publicado, en caso de que haya lugar; del mismo modo, dará respuesta de fondo a las observaciones efectuadas, y hará las modificaciones correspondientes en el orden de elegibilidad.</p> <p>El Rol jurídico compilará la información, y expedirá, con base en la información entregada, un único informe. El informe deberá ser verificado y aprobado por los demás roles, para ser publicado en la página para la contratación pública.</p> <p>Todo lo anterior, de acuerdo con la modalidad de selección y dentro de los términos establecidos en las normas que regulan la materia y el pliego de condiciones.</p>	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico	Informe de Evaluación Final/ Informe de Habilitación Final/ Informe de Verificación y Evaluación Final, dependiendo de la modalidad del proceso de selección.
11	Proyectar Resolución de Adjudicación.	El Rol jurídico elaborará el proyecto de la resolución de adjudicación, se debe realizar antes de la audiencia de adjudicación; y se debe publicar en la página para contratación pública, si así se decide por parte de la Entidad, de lo contrario, el día de la audiencia deberá leerse a los asistentes	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico	Proyecto de Resolución de Adjudicación, solo aplica para la modalidad de licitación pública.

12	Presidir y llevar a cabo Audiencia de Adjudicación / Audiencia de Subasta Inversa / Audiencia de Apertura de Sobres.	<p>El Gerente o su delegado, presidirá y llevará a cabo la audiencia, junto con el Jefe Jurídico, según corresponda a la modalidad de contratación, de conformidad con las reglas previstas en las normas que rigen la materia y lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>De dicha audiencia de dejará acta, y listado de asistencia firmado por los asistentes a la misma, y deberá ser publicado dentro de los términos de ley, en la página para la contratación pública.</p>	Gerente o su delegado Jefe Jurídico Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico	F-CA-38 Acta de Audiencia de Adjudicación / Acta de la Audiencia de Subasta/ Acta de la Audiencia de Apertura de Sobres, según corresponde a la modalidad de contratación
13	Aplicación Encuesta a Satisfacción	Una vez finalizado el proceso, el rol jurídico deberá entregar a cada proponente la encuesta de satisfacción de usuarios de procesos contractuales Formato F-CA-68, con el fin de conocer la opinión de cómo fue llevado a cabo el proceso precontractual y tomar las medidas necesarias para mejorar los diferentes procesos.	Rol Jurídico	Formato F-CA-68 Encuesta de satisfacción de usuarios de procesos contractuales
14	Elaborar Resolución de Adjudicación/ Comunicación de Aceptación de la Oferta / Resolución de Declaratoria Desierta.	<p>El Rol jurídico elaborará el proyecto de la resolución de adjudicación se debe realizar antes de la audiencia de adjudicación; y se debe publicar en la página para contratación pública, si así se decide por parte de la Entidad, de lo contrario, el día de la audiencia deberá leerse a los asistentes.</p> <p>El Rol jurídico elaborará el acto administrativo de adjudicación o comunicación de aceptación de la oferta, dependiendo de la modalidad del proceso de selección. Se verifica y suscribe por el Gerente o su delegado ordenador del gasto</p> <p>Cuando las propuestas presentadas no cumplan con las condiciones técnicas, jurídicas y financieras exigidas, se declarará desierto el proceso, mediante acto motivado del cual se correrá traslado a los interesados por el término de 10 días, una vez resueltos los recursos interpuestos, o si no se interpone ninguno, vencido el término, se continuará el trámite conforme a las necesidades de la Entidad y lo establecido en las normas que regulan la materia.</p> <p>El acto administrativo deberá ser publicado dentro de los términos de ley, en la página para la contratación pública.</p>	Rol Técnico Rol Administrativo y Financiero Rol Jurídico Gerente o su delegado	F-CA-39 Resolución de Adjudicación / F-CA-40 Comunicación de Aceptación de la Oferta / F-CA-42 Resolución de Declaratoria Desierta, dependiendo de la modalidad del proceso de selección
15	Publicar la propuesta ganadora	El Rol jurídico publicará en la página para la contratación pública la oferta ganadora.	Rol Jurídico	Propuesta ganadora publicada en la página para la contratación pública.

2. Etapa Contractual.

Una vez suscrito el contrato se da inicio al procedimiento de contratación y ejecución del proceso. Abarca la legalización y ejecución del objeto del contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato impulsar el cumplimiento de los requisitos de su ejecución. Así mismo, le corresponde adelantar el seguimiento y control sobre la ejecución, de modo que exista una verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.

1	Asignación número de contrato	Se brinda el número de contrato al rol jurídico asignado al proceso.	Profesional Especializado área Jurídica	Planilla de asignación de número de contratos.
2	Elaborar contrato/ Suscribir Contrato/ Contrato Celebrado	Se ajusta el contrato en cuanto a: las partes del contrato, objeto, valor, plazo de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, supervisión y/o interventoría, garantías cuando aplique y certificado de disponibilidad presupuestal. Revisa el Gerente o su delegado y suscribe contrato; lo remite al proponente seleccionado para su firma. Se publica en el SECOP	Rol Jurídico Jefe del Rol Jurídico	F-CA-44 Contrato Celebrado
3	Designar supervisión	El Gerente o su Delegado, mediante comunicación escrita designa al supervisor del contrato / convenio. Se activa el procedimiento de supervisión según procedimiento <u>P_PC 02 Supervisión contratos.</u>	Rol Jurídico Rol Jurídico	F-CA-48 Designación de supervisión
4	Solicitar y expedir el registro presupuestal	Realiza el trámite para expedición del registro presupuestal, afectación de vigencia futura cuando aplique y verifica la programación del PAC de acuerdo con la forma de pago establecida. Con el Acto Administrativo que justifica a contratación o adjudica, se inicia trámite para expedir el compromiso de la apropiación del presupuesto (RCP) para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contenidas en el contrato. Se activa el P-GF-11 Flujo Registro Compromiso Presupuestal. Nota: En el caso de los Contratos de Prestación de Servicios, el trámite descrito para la obtención del Compromiso de la apropiación presupuestal (RCP), se inicia con el Contrato.	Rol técnico Rol Presupuesto	Registro Presupuestal de Compromiso
5	Constituir garantías / Aprobar garantías (cuando aplica)	Estudia y aprueba la garantía única. Se verifica que las pólizas constituidas por el contratista en favor de la entidad cumplan con los montos, coberturas y vigencias.	Contratista Rol técnico Rol Jurídico	Pólizas F-CA-49 Documento de Aprobación de Pólizas
6	Suscribir Acta de Inicio	Desarrolla las actividades necesarias para iniciar la ejecución del contrato y suscribe acta de inicio cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normativa vigente	Supervisor/Interventor	F-CA-50 Acta de Inicio
7	Diligenciar la Planilla de seguimiento de contratos o convenios	Se diligencia la F-PC-04 Planilla de seguimiento de contratos o convenios	Rol jurídico	F-CA-60 Planilla de seguimiento de contratos o convenios
8	Publicar en SECOP	Se debe publicar el contrato o convenio y el acto que autoriza la contratación de acuerdo a los términos establecidos y cambiando de estado, de convocado a celebrado	Rol jurídico	Constancia de publicación en el SECOP
9	Publicar en Gestión Transparente	Se debe publicar el contrato o convenio y todos los documentos anexos de acuerdo a los términos establecidos	Rol jurídico	Constancia de publicación en Gestión transparente
10	Desarrollar Supervisión y Ejecución	Conforme a las disposiciones normativas que regulan la materia, se desarrollan las actividades necesarias para la adecuada ejecución del objeto del contrato y/o convenio, de acuerdo con lo estipulado en el mismo, relativas al seguimiento de la ejecución contractual, de modo que exista una verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y	Supervisor/Interventor	F-CA-51 Acta de suspensión F-CA-52 Acta de reinicio

		<p>demás aspectos relacionados con su ejecución. Se activa Procedimiento se Supervisión- Manual de Supervisión.</p> <p>Si se presentan situaciones que lleven a la modificación del contrato, se solicita al ordenador del gasto por parte del contratista con Vo. Bo. del supervisor y/o interventor debidamente justificado de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma - la modificación requerida no puede alterar la esencia del objeto del contrato ni ser fruto de un incumplimiento por parte del contratista.- Solicita disponibilidad presupuestal, si hay lugar a ello, presenta el tema para estudio de los diferentes comités, inicia el trámite para elaborar minuta de modificación contrato, si es del caso se modifica y aprueban pólizas. Se activa lista de chequeo para Modificación de Contratos.</p> <p>Si se presentan situaciones que puedan o generen incumplimiento del objeto del contrato el supervisor y/o interventor debe informar y realizar las gestiones necesarias para evitarlo, antes de culminado el plazo de su ejecución. Con base en lo actuado, decide mecanismo para lograr el adecuado cumplimiento del objeto contractual o resarcimiento de los perjuicios causados: aplicación de multas, clausulas penales, pólizas de garantía, arreglo judicial, de acuerdo a las posibilidades jurídicas previstas. Se activa Procedimiento Sancionatorio</p> <p>Se publica en la página para la contratación pública, de manera mensualmente el estado de los contratos en la página web.</p>		<p>F-CA-56 Acta de Terminación F-CA-58 Informes de Supervisión Pagos Procesos Sancionatorios, cuando a ello hubiere lugar Requerimientos Entre otros, según Corresponda</p> <p>Requerimientos. Entre otros, según corresponda.</p>
10	Terminación del contrato	Una vez finalizado el contrato, el supervisor elaborará el acta de terminación en el formato F-CA-56, relacionando la información general del contrato y estableciendo si queda pendiente por entregar un producto o servicio por parte del contratista.	Supervisor	Acta de Terminación
11	Evaluación del Proveedor	Una vez terminado el contrato, el supervisor/interventor debe elaborar la evaluación del proveedor formato F-CA-91, donde se verifica el cumplimiento o no de los factores de evaluación del proceso. Esta evaluación debe ir como documento anexo al acta de terminación.	Interventor / Supervisor	Evaluación del Proveedor diligenciada
3. ETAPA POSTCONTRACTUAL				
<p>Esta etapa inicia con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, y comprende la liquidación y cierre del expediente del proceso de contratación.</p> <p>El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</p>				

<p>La etapa de ejecución del contrato puede terminar con: i) la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades. ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación. iii) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.</p> <p>En la liquidación, el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas, se hacen los ajustes, revisiones, reconocimientos, salvedades y pendientes a que hubiere lugar y se registrarán en el acta liquidatoria.</p> <p>La liquidación finiquita la relación entre las partes, por lo tanto, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se determinaron en ese momento. En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poderse declarar a paz y salvo.</p>				
1	Proyectar el Acta de Liquidación Bilateral	<p>Una vez terminada la etapa de ejecución del contrato, el supervisor debe proyectar el acta de liquidación bilateral, en la cual determinará si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley según corresponda.</p> <p>Para el efecto el supervisor debe recaudar toda la información necesaria y hacer las verificaciones financieras, técnicas, entre otras, a que haya lugar.</p> <p>Del mismo modo, durante la liquidación la Entidad Estatal puede exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para los amparos de cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo o pago anticipado y calidad del bien o servicio.</p>	Supervisor/Interventor	F-CA-54 Proyecto Acta de Liquidación Bilateral
2	Notificar o Realizar Convocatoria de Liquidación Bilateral	Una vez se cuente con el proyecto de acta de liquidación bilateral, el supervisor deberá remitirlo mediante comunicación escrita, en la misma le da a conocer al contratista el proyecto de liquidación bilateral y lo convoca para su suscripción. El documento debe ser remitido a la dirección de notificación del contratista, ya sea en el domicilio o en el correo electrónico –siempre y cuando el contratista haya aceptada la notificación electrónica-	Supervisor/Interventor	F-CA-70 Convocatoria Acta de Liquidación Bilateral
3	Pronunciamiento del Contratista respecto del Proyecto de Acta de Liquidación Bilateral	<p>En esta etapa pueden ocurrir 3 cosas:</p> <p>i) Acta de Liquidación con Acuerdo Completo: El contratista está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación y suscribe la misma sin objeciones. El proceso de liquidación finaliza y continua al paso 8 o 9 según corresponda.</p> <p>ii) Acta de Liquidación con Salvedades: El contratista presenta objeciones al contenido del acta, en este caso el supervisor debe analizar las objeciones presentadas. Si considera que las solicitudes proceden hacen el cambio y envía nuevamente el acta ajustada al contratista para la firma. Si el contratista la suscribe, el proceso de liquidación finaliza y continua al paso 8 o 9 según corresponda.</p>	Supervisor/Interventor Contratista	F-CA-54 Acta de Liquidación Bilateral Acuerdo Completo o con salvedades

		<p>Si el supervisor no considera oportuno realizar los ajustes que propone el contratista, se podrá, según corresponda:</p> <p>i) firmar el acta de <i>liquidación bilateral con salvedades*</i> – donde se manifieste las cláusulas objeto de inconformidad, las salvedades que se hagan deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto, la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada- Continúa al Paso 4 o al Paso 7 si hay lugar a demandar las salvedades del acta. <i>*En el evento de que se hayan presentado salvedades, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.</i></p> <p>ii) suscribir un documento donde conste que no hubo acuerdo. Continúa al Paso 4.</p> <p>iii) El contratista no atiende la convocatoria:</p> <p>Si dentro del plazo establecido que se señala en la convocatoria el contratista no se pronuncia respecto del acta de liquidación bilateral la entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato. Continúa al paso 4.</p>		
4	Realizar Solicitud de Acta de Liquidación Unilateral	<p>El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario al de la liquidación bilateral, para el efecto, el supervisor deberá remitir al área jurídica mediante escrito radicado:</p> <p>i) el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral.</p> <p>ii) el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.</p> <p>A lo anterior se anexará:</p> <p>i) el proyecto de liquidación bilateral.</p> <p>ii) La convocatoria efectuada.</p> <p>iii) Todos los anexos que soporten la ejecución del contrato y del acta de liquidación bilateral.</p> <p>El jefe jurídico hace el reparto del acta del acta de liquidación a uno de los abogados.</p> <p>El abogado revisa los documentos y verifica que el procedimiento de convocatoria se haya surtido de manera adecuada, cumpliendo con los términos de notificación, verifica que se encuentre dentro de los términos para proceder con la liquidación unilateral, entre otros aspectos.</p>	Supervisor/Interventor Jefe jurídico Abogado Ordenador del Gasto	F-CA-XX Comunicación área jurídica. F-CA-XX Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.

		<p>De la revisión efectuada el jurídico procederá a: i) devolver la solicitud porque evidenció alguna falencia. ii) solicitar algún soporte que haga falta. iii) liquidar unilateralmente el contrato.</p> <p>Una vez liquidado el contrato se procederá a la firma del representante legal y a la radicación del mismo.</p>		
5	Notificar Liquidación Unilateral	<p>Se remite convocatoria para notificar el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral al contratista, conforme a lo dispuesto en los artículos 66 y siguientes del CPACA.</p> <p><i>El contratista puede demandar el acto administrativo ante la jurisdicción contenciosa, continuaría en el paso 7.</i></p>	Abogado	<p>F-CA-XX Comunicación de convocatoria unilateral.</p> <p>F-CA-XX Acta de Notificación</p>
6	Término para interponer recurso de reposición	<p>Si vencidos los términos de notificación no se presentan recursos por parte del contratista la liquidación queda en firme, finaliza el proceso y continua en el paso 8 o 9 según corresponda.</p> <p>Si se presenta recurso de reposición, el mismo se tramita. Una vez en firme el acto finaliza el proceso y continua en el paso 8 o 9 según corresponda.</p>	<p>Contratista</p> <p>Jefe jurídico Abogado Ordenador del Gasto</p>	<p>Recurso</p> <p>F-CA-XX Acto Administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición.</p>
7	Realizar Liquidación judicial	<p>El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.</p>	Contratista	Demanda
8	Realizar Cobro persuasivo, coactivo o ejecutivo.	<p>Si dentro de los términos establecidos alguna de las partes no cancela los saldos pendientes se procederá a i) agotar el procedimiento administrativo de cobro coactivo a que haya lugar para el cobro de la suma adeudada. ii) iniciar el proceso ejecutivo ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</p>	<p>Jefe jurídico Abogado Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Emisión de cuenta de cobro por la suma adeudada.</p> <p>Inicio de cobro al contratista</p>
9	Publicar Liquidación en SECOP y Gestión Transparente. Archivo del Expediente.	<p>El supervisor o el abogado, según corresponda remite al funcionario encargado en el área jurídica para archivo del expediente y publicación de la liquidación en los portales de SECOP y Gestión Transparente.</p>	<p>Supervisor Abogado Gestor</p>	<p>Publicaciones en SECOP y Gestión Transparente.</p> <p>Archivo del Expediente.</p>

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

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

4. MODIFICACIÓN DE CONTRATO/CONVENIO				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Identificar la necesidad de la modificación	<p>El supervisor o contratista evidencian la necesidad de modificar el contrato o convenio, bien sea, para adicionarlo, prorrogarlo o modificarlo.</p> <p>Quien lo haya identificado (supervisor o contratista), realizará comunicación escrita al otro; quien reciba la comunicación verificará la viabilidad y responderá de manera favorable o desfavorable.</p>	Supervisor - Contratista	Comunicaciones escritas de o para el supervisor y de o para el contratista y la respectiva respuesta.
2	El supervisor inicia la elaboración de la justificación de la modificación (adición, prorroga, modificación).	<p>El supervisor debe iniciar la elaboración de los estudios y análisis necesarios, serios y completos, para garantizar la seriedad de la modificación que se pretende realizar. El estudio previo deberá contener y determinar desde el rol técnico, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <p>xv) la justificación de la necesidad de la modificación;</p> <p>xvi) el porcentaje de ejecución física y financiera, y que haya una satisfacción en la prestación del servicio o suministro del bien o servicio.</p> <p>xvii) que la modificación a realizarse no viole, entre otros principios, el principio de planeación.</p> <p>xviii) determinar la manera como se modificará el contrato, detallando las cláusulas que se pretenden variar, entre otros aspectos relacionados con la modificación que se pretende.</p> <p>xix) La demás información que se requiera de acuerdo a la modificación que se va a realizar.</p> <p>Información a anexar:</p> <p>De acuerdo con el tipo de necesidad, la modalidad y especificaciones técnicas, se elige una lista de chequeo de las descritas a continuación: D-PC-01 / D-PC-02 Y se anexa al expediente la información allí solicitada, según corresponda.</p>	Supervisor	Justificación de la Modificación F-CA-53 F-CA-11 Análisis del sector económico y de los oferentes Formatos y/o Formularios
3	Estudios previos.	Estudios previos.	Estudios previos.	Estudios previos.

4	Realizar Solicitud y expedición de CDP, solo para adición.	Se activa procedimiento P-GF-10_Expedicion_CDPS, cuando se trate de un adición.	Rol técnico Rol Presupuesto	Solicitud y expedición de CDP
5	El área jurídica continua con la justificación y verificación de la justificación.	<p>El funcionario designado del área jurídica, de acuerdo a la información relacionada realiza los análisis necesarios, serios y completos, para viabilizar la modificación propuesta. La justificación deberá contener desde el rol jurídico, entre otros aspectos, los que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> xi. Revisar que los argumentos dados por los anteriores roles justifiquen la modificación que se pretende, y verificar que se proceda dicha modificación de acuerdo con los principios que rigen la contratación pública. xii. Exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar. xiii. Los demás datos que se requieran de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer. <p>Los Estudios Previos de las contrataciones directas, convenios interadministrativos, regímenes especiales, entre otros, deberán contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>	Rol Jurídico Jefe del Rol Jurídico	Estudios previos. F-CA-05 Estudios Previos Pluralidad de Oferentes Ley 80. F-CA-06 Estudios Previos Contratación Directa Ley 80. F-CA-07 Estudios Previos Régimen Especial. F-CA-11 Análisis del sector económico y de los oferentes F-CA-62 Análisis de precios del mercado. Formatos y/o Formularios
6	Remitir expediente Oficina Asesora Jurídica	<p>El rol jurídico, una vez revisado y consolidado el estudio previo, lo remitirá junto con sus anexos al área jurídica para su revisión.</p> <p>El área jurídica revisará el documento de modificación, y hará las observaciones y/o solicitudes a que hay lugar.</p> <p>Si el proceso presenta observaciones por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el proceso será devuelto al funcionario con rol jurídico para las adecuaciones a que haya lugar, de lo contrario lo remitirá al Comité de Contratación.</p>	Rol Jurídico	
7	Realizar Comité de Contratación	<p>Se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la fecha y hora informadas por el Secretario Técnico del Comité. • Se analizan las solicitudes de contratación y se realizan observaciones o sugerencias a los documentos. • Se recomienda o no la modificación de los procesos de contratación sometidos a estudio. <p>El Secretario Técnico del Comité de contratación expide las constancias correspondientes que informen sobre la recomendación respecto de cada proceso estudiado en el Comité.</p> <p>Se elabora y adjunta el <u>Acta del Comité de Contratación</u> con las decisiones tomadas, asistentes, deliberaciones, recomendaciones, modificaciones y demás elementos que se consideren relevantes.</p>	Comité de contratación	F-CA-15 Acta del Comité de Contratación

COPIA CONTROLADA

8	Firmar Documento de Justificación	El Secretario Técnico del Comité, previo ajustes, de ser necesario, de las observaciones realizadas por el Comité, gestiona la firma de la solicitud de modificación por el supervisor del contrato.	Secretario Técnico del Comité Supervisor	Estudios previos firmados
9	Realizar Modificación al contrato	Se realiza la modificación del contrato en el F-PC-14 Modificación del contrato.	Oficina Jurídica	F-CA-57 Modificación del contrato.
10	Firmar Modificación del contrato	El Gerente de Indeportes Antioquia o su delegado y el contratista aprueban a través de firma la modificación del contrato.	Gerente - Contratista	F-CA-57 Modificación del contrato en firme
11	Solicitar y expedir el registro presupuestal	Con el documento de modificación, se inicia trámite para expedir el compromiso de la apropiación del presupuesto (RCP) para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contenidas en la modificación. Se activa el P-GF-11 Flujo Registro Compromiso Presupuestal.	Rol Técnico Equipo Financiero	Registro presupuestal del compromiso
12	Adecuar garantías (cuando aplique)	Con compañía aseguradora que expidió la póliza inicial, se adquieren las pólizas exigidas desde el Contrato/convenio conforme a lo indicado en el análisis de riesgos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad (observar montos, vigencias, beneficiarios, según se haya indicado en el contrato)	Contratista Supervisor Jurídico que acompañó el proceso	Pólizas y F-CA-49 Aprobación de Pólizas

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PC-05	13/06/2016	1	No aplica para esta versión
P-PC-05	04/08/2016	2	Se actualizan algunas actividades
P-PC-05	31/05/2017	3	Se actualiza el procedimiento con base en el Decreto 092 de 2017
P-PC-05	18/09/2017	4	Se actualizan algunas actividades del procedimiento
P-PC-05	23/10/2017	5	Se actualizan algunas actividades del Procedimiento y se incluye el procedimiento de modificación de contratos
P-CA-05	21/02/2019	6	Cambia la codificación del procedimiento y se fusiona con otros procedimientos
P-CA-05	25/06/2019	7	Se actualizan algunas actividades del procedimiento
P-CA-05	21/04/2020	8	Se actualizan formatos y números de actividades
P-CA-05	27/04/2020	9	Se actualizan algunas actividades para hacer más expedito el procedimiento.
P-CA-05	05/06/2020	10	Se traslada el procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones para el proceso de Planeación Organizacional
P-CA-05	03/10/2020	11	Se actualizan algunos responsables del procedimiento
P-CA-05	30/12/2020	12	Se actualizan algunas actividades del procedimiento