

ETAPA:	ACTIVIDAD:	TRAMITES NECESARIOS:	PLAZO:	ENCARGADO:
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si el proceso existe en el banco de proyectos. 2. Verificar que para satisfacer esa necesidad los recursos estén disponibles por medio de correo electrónico dirigido a la secretaria de Hacienda, donde se constate la viabilidad presupuestal del gasto. 3. En caso de ser Contrato de Prestación de Servicios-CPS, obtener con el área encargada certificado de Insuficiencia de Personal en la planta de cargos. 4. Verificar que el proyecto este incluido en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-. 	DISCRECIONAL	SECRETARÍA A CARGO/ ABOGADO MISIONAL.
2	SOLICITUD ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar: Objeto contractual; tipo de contrato; modalidad de contratación; plazo; valor; fuente de financiación y demás a que haya lugar. 2. Diligenciar el formato de solicitud de contratación dirigido al Comité de contratación para su recomendación, observaciones, aprobación y demás a que haya lugar de acuerdo con el Decreto Municipal 066 de 2020 y sus modificaciones. 	DISCRECIONAL	SECRETARÍA A CARGO/ ABOGADO MISIONAL.
3	APROBACIÓN DE LA NECESIDAD POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El comité de contratación revisará la solicitud enviada por la secretaria misional, y podrá referirse sobre el: Objeto contractual; tipo de contrato; modalidad de contratación; plazo; fuente de financiación de los recursos; valor; presentar observaciones; hacer recomendaciones; sugerencias; rechazar y/o aprobar. 2. En caso de que el comité de contratación rechace o no apruebe el proceso contractual, dejara las observaciones pertinentes y se remitirá el formato Excel a la secretaria técnica, para que revise y si da a lugar, efectué nuevamente la solicitud. 3. Si el comité de contratación recomienda adelantar el proceso de contratación, esto será comunicado a la secretaria técnica con el propósito de que esta continúe con la 	DISCRECIONAL	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y SECRETARIA MISIONAL.

		elaboración de los demás documentos contractuales y efectuó la solicitud del CDP.		
4	ESTRUCTURAR LA DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Estudios previos, estudios del sector y anexos de acuerdo con el proceso contractual. 2. Elaborar la carpeta o expediente digital del proceso contractual de acuerdo con lo indicado en la lista de chequeo de documentos para procesos de Contratación directa y/o los que apliquen si es proceso de selección. 3. Enviar los documentos mencionados, al Abogado de Contratación asignado para su revisión jurídica. 	DISCRECIONAL	SECRETARÍA A CARGO, APOYO DEL ABOGADO MISIONAL
5	REVISIÓN POR PARTE DEL ABOGADO DE CONTRATACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El abogado de contratación asignado a la secretaría misional, revisará la adecuación jurídica y apoyará en la revisión de la justificación técnica del proceso contractual. 2. De requerir ajustes, el abogado deberá recomendar o sugerir los cambios solicitados mediante comentario al margen y devolverlo a la Secretaría técnica a través de correo electrónico con la indicación de que el proceso contractual aún está en revisión y de ser el caso un resumen de los cambios solicitados. 	DEBE REALIZARSE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS CALENDARIO.	ABOGADO DE CONTRATACIÓN
6	ESTRUCTURAR Y PUBLICAR LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez se determine que los estudios previos de acuerdo al proceso contractual se hallan acorde, el abogado de contratación asignado, elaborará según corresponda la modalidad los siguientes: Minuta contractual, invitación pública, aceptación de oferta, convocatoria pública, proyecto pliego de condiciones, Pliego de condiciones definitivo y demás a que haya lugar. 2. Publicación del proceso contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II. 	DEBE REALIZARSE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE DOS (2) DÍAS CALENDARIO.	ABOGADO DE CONTRATACIÓN /OFICINA DE CONTRATACION
7	FLUJO DE APROBACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II	<p>Cuando el proceso contractual haya sido publicado en la plataforma de contratación pública – SECOP II, se deberá aprobar por parte de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe de la oficina de contratación. 	UNA VEZ EL PROCESO SEA PUBLICADO.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, SUPERVISOR DEL CONTRATO Y

		2. El Supervisor del contrato. 3. El ordenador del gasto. Se deberá aprobar la etapa previa y posteriormente la etapa contractual.		ORDENADOR DEL GASTO.
8	APROBACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD CONTRACTUAL Y CARGUE DE DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR - SECOP II	En caso de contratación directa: 1. El contratista deberá cargar los documentos requeridos para legalizar el contrato, en la plataforma SECOP II e impartir aprobación electrónica del contrato. 2. El abogado asignado de la Oficina de Contratación, verificara los documentos cargados por el proveedor y solicitara al jefe de la oficina de contratación que rechace y/o apruebe de acuerdo a lo hallado. NOTA: Es responsabilidad del ordenador del gasto constatar que los documentos aportados por el futuro contratista cumplan con lo requerido en los documentos previos, para lo cual debe suscribir el formato de idoneidad y experiencia de conformidad con la ley 80 de 1993, artículo 5° de la ley 1150 de 2007, artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.	UNA VEZ EL PROCESO SEA PUBLICADO Y ENVIADO AL PROVEEDOR Y/O FUTURO CONTRATISTA.	PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, ABOGADO DE CONTRATACIÓN, JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ORDENADOR DEL GASTO.
9	APROBACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES, SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL, ACTA DE INICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA GESTIÓN TRANSPARENTE.	1. Una vez el proceso se encuentre debidamente legalizado y/o aprobado por las partes en el SECOP II, el supervisor del contrato deberá revisar e impartir aprobación de las garantías contractuales, si aplica, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 2. El abogado asignado de la Oficina de Contratación, deberá solicitar mediante correo electrónico dirigido a la Secretaria de Hacienda, expedición del Registro Presupuestal, indicando: Número de contrato; objeto; enlace de consulta en el SECOP II, adjuntar minuta contractual y CDP. 3. El abogado asignado de la Oficina de Contratación, elaborará el acta de inicio y previa concertación con el supervisor del contrato dará inicio al proceso en el aplicativo – SECOP II. Acto seguido, efectuara la rendición del contrato	DISCRECIONAL Y ACORDE A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORIA REGIONAL.	SUPERVISOR DEL CONTRATO/ ABOGADO DE CONTRATACIÓN

		<p>en la plataforma: Gestión transparente, de acuerdo con los términos establecidos por la Contraloría Regional.</p> <p>NOTA: Los documentos pre y contractuales que reposen en la Oficina de Contratación, serán devueltos a la supervisión contractual para su archivo y custodia de acuerdo con las directrices del Área de Gestión documental.</p>		
--	--	---	--	--