

	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 7.0
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Fecha: 08/11/2019
		Código: GCT-P-02

1. OBJETIVO: Adquirir bienes y servicios, atendiendo los parámetros señalados por la normativa vigente, para satisfacer las necesidades del Ministerio y/o FONVIVIENDA a través de licitación pública.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud de contratación por parte de la dependencia, continúa con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, y termina con la entrega del expediente al archivo de gestión.

3. RESPONSABLES

- Área solicitante.
- Ordenador del Gasto.
- Grupo de Contratos.
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- Comité de Contratación.
- Comité Evaluador.
- Contratista.

4. DEFINICIONES: Las definiciones aplicables al presente procedimiento son las señaladas en la legislación vigente, los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional y mediante los reglamentos internos y manuales que expida el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. En todo caso, los términos y definiciones deberán entenderse en su sentido legal o natural, según corresponda.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos pertinentes para adelantar la contratación, relacionados en el formato Lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales.
- La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, en los eventos en que el objeto del contrato sea complejo y para los casos que la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios no señalen una causal que establezca el procedimiento de selección a seguir.
- En razón al principio de transparencia, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP los documentos pertinentes.

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Planeación de la adquisición de bienes y/o servicios mediante el proceso de licitación pública	Grupo de trabajo designado por el Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante	Estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual Plan anual de adquisiciones	<p>El estudio previo debe contener las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los formatos que adopte el MINISTERIO.</p> <p>El estudio de sector debe contener las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto, obligaciones específicas (acordes con el objeto contractual), así como las condiciones particulares que deberá contener el contrato, tales como plazo, entregables, valor o aportes y forma de pago o desembolsos, análisis del sector y matriz de riesgos.</p> <p>El estudio previo se deberán estructurar además los criterios habilitantes y evaluables para adelantar el proceso de licitación pública determinando la capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica que deberán acreditar los proponentes, así como los criterios evaluables, factores de desempate, entre otros.</p> <p>Los indicadores de capacidad financiera y organizacional deberán ser revisados y aprobados por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para lo cual el área solicitante deberá aportar los documentos que los soporten.</p> <p>Debe contener la justificación de la necesidad de forma, clara, argumentada y soportada para que el MINISTERIO o FONVIVIENDA pueda sustentar la decisión de adelantar un proceso de licitación pública desde el punto de vista de la selección objetiva, transparencia, eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>La necesidad debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y el valor programado debe corresponder al resultado del estudio de mercado.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de la dependencia solicitante	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Se solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del mercado o la proyección de la necesidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda. Este se realizará de conformidad con el procedimiento y los plazos que determine la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de la dependencia solicitante	Memorando de solicitud y documentos soporte	Radicar memorando debidamente suscrito por el responsable en el cual se solicite al Coordinador del Grupo de Contratos adelantar el proceso de licitación pública junto con la carpeta que contenga: estudio previo, estudio de sector, documentos que soportan el estudio de mercado, CDP y demás anexos al estudio previo.
4	Recibir el proceso de contratación	Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Memorando y sus anexos de solicitud debidamente radicados.	Se reciben para radicación el memorando junto con los documentos del proceso de contratación.
5	Asignar el proceso para su trámite.	Coordinador del Grupo de contratos	Nota interna	El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES		
6	Revisar los documentos de soporte	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Plan Anual de Adquisiciones	<p>El responsable recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.</p> <p>Revisa el estudio previo, el análisis del sector, estudio de mercado, la matriz de riesgos y verifica que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales, que cuente con CDP, y demás documentos exigidos en la ley, así como que el valor de la oferta no sobrepase el presupuesto.</p> <p>En caso que no cumpla, se procederá de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="941 741 1412 1018"> <tr> <td data-bbox="941 741 1412 898">6.1. Si encuentra incongruencias u observaciones, se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="941 898 1412 1018">6.2. Si transcurrido el término del 6.1 no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso.</td> </tr> </table> <p>Plazo: Hasta cuatro (4) días hábiles</p>	6.1. Si encuentra incongruencias u observaciones, se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar.	6.2. Si transcurrido el término del 6.1 no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso.
6.1. Si encuentra incongruencias u observaciones, se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar.						
6.2. Si transcurrido el término del 6.1 no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso.						
7	Citación a comité de contratación	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Citación a comité.	<p>Para continuar con el trámite se seguirá el procedimiento previsto para el Comité de Contratación.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>		
8	Elaboración de proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Abogado designado por el Coordinador del Grupo de contratos del grupo de contratos	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	<p>Una vez aprobado por el comité de contratación el responsable deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles</p>		
9	Publicar en SECOP el proyecto de pliego de condiciones, sus anexos, y publicar en el SECOP y en la página web de la Entidad el aviso de convocatoria.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos Profesional de la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Soporte de publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad.	<p>El responsable deberá realizar la publicación los documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones, anexos, aviso de convocatoria y demás documentos en las plataformas indicadas.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil</p>		

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
10	Presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Soporte de publicación en el SECOP	<p>Las observaciones presentadas frente al proyecto de pliego de condiciones y demás documentos, serán recopiladas por el responsable para ser remitidas a las áreas de acuerdo con el punto 11.</p> <p>Plazo: Diez (10) días hábiles</p>
11	Remitir las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos del proceso	<p>Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante</p> <p>Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p> <p>Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos</p>	Memorando del responsable de la dependencia solicitante.	<p>El responsable deberá clasificar las observaciones de acuerdo con su tipología y remitirlas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado con temas técnicos deberán remitirse a la dependencia solicitante, para que se dé respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y ajustes al pliego de condiciones, de ser pertinente. En caso de requerirse ajustes al estudio previo, la dependencia solicitante deberá realizarlos y remitirlo dando alcance al mismo. • Las que correspondan a temas financieros se envían a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para su respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y ajustes al pliego de condiciones, de ser pertinente. En caso de requerirse ajustes al estudio previo, deberá remitirse las respuestas a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes correspondientes. • Las que correspondan a temas jurídicos serán revisadas y contestadas por el profesional asignado del Grupo de Contratos y se realizará el ajuste pertinente en el pliego de condiciones. En caso de requerirse ajustes al estudio previo, deberá remitirse las respuestas a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes correspondientes. <p>Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil para remisión y la remisión de las respuesta y ajustes a los documentos del proceso dependerán del cronograma del proceso de licitación pública.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Pliego de Condiciones definitivo Proyecto de resolución de apertura del proceso	El responsable elabora pliego de condiciones definitivo, lo cual se realiza con base en las respuestas a las observaciones presentadas por los posibles oferentes y ajustes realizados de conformidad con el punto 11. Adicionalmente deberá elaborar el acto administrativo de apertura del proceso.
13	Revisar acto administrativo de apertura	Coordinador del Grupo de Contratos	Resolución de apertura	Revisa el acto administrativo de apertura y da su visto bueno
14	Suscripción del acto administrativo de apertura.	Ordenador del Gasto	Resolución de apertura del proceso	Revisa y suscribe el acto administrativo que ordena la apertura del proceso.
15	Apertura del proceso licitatorio	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Soporte de publicación en el SECOP	Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, junto con el pliego de condiciones junto con sus anexos y el estudio previo.
16	Memorando de recomendación de comité evaluador	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante	Memorandos de recomendación	Mediante memorando la responsable de la dependencia solicitante, el Subdirector de Finanzas y Presupuesto y el Coordinador del Grupo de Contratos deberán recomendarán los profesionales para ser designados como miembros del comité evaluador de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, según corresponda. Plazo: Un (1) día hábil después de la apertura del proceso licitatorio
17	Designación del comité evaluador	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Documento de designación del comité evaluador	El responsable deberá elaborar el memorando de designación de comité evaluador para la firma del ordenador del gasto. Plazo: Un (1) día hábil.
18	Firma la designación del comité evaluador por el ordenador del gasto.	Ordenador del gasto Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Memorando de designación comité evaluador. Constancia de recibido del memorando	El ordenador del gasto previa revisión, suscribe el memorando de designación de supervisión. Una vez recibido el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, este informará a los miembros del comité evaluador. Plazo: Un (1) día hábil.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
19	Observaciones al pliego de condiciones	<p>Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante</p> <p>Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p> <p>Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos</p>	Memorando del responsable de la dependencia solicitante.	<p>El responsable deberá clasificar las observaciones de acuerdo con su tipología y remitirlas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado con temas técnicos deberán remitirse a la dependencia solicitante, para que se dé respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y adenda al pliego de condiciones, de ser pertinente. • Las que correspondan a temas financieros se envían a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para su respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y adenda al pliego de condiciones, de ser pertinente. • Las que correspondan a temas jurídicos serán revisadas y contestadas por el profesional asignado del Grupo de Contratos y se realizará la adenda al pliego de condiciones. <p>Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados por el Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil para remisión de las observaciones y la remisión de las respuesta y ajustes a los documentos del proceso dependerán del cronograma del proceso de licitación pública.</p>
20	Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones	<p>Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, profesional de la Subdirección de Finanzas y presupuesto y personal de la dependencia solicitante.</p>	Acta y listado de asistencia	<p>Para la realización de la audiencia deberá contarse con el personal de la dependencia solicitante, un profesional de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y del Grupo de Contratos.</p> <p>En la misma, se podrá adicionalmente precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, si así lo requieren los interesados que asistan a la audiencia.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
21	Elaborar las adendas, en caso de que apliquen y publicarlas en el SECOP	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Adenda y soporte de publicación en el SECOP	<p>El responsable del Grupo de Contratos de acuerdo con las observaciones presentadas o en caso de evidenciar deficiencias en el pliego de condiciones, elaborará la adenda mediante la cual se modifique el pliego de condiciones y sus anexos, previa solicitud de la dependencia solicitante, de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y/o del Grupo de Contratos.</p> <p>Esta deberá ser remitida para revisión, aprobación y suscripción del ordenador del gasto.</p> <p>Una vez aprobadas se deberá publicar por el responsable en el SECOP.</p>
22	Recepción y cierre de las ofertas presentadas	Plataforma del SECOP	Soporte de recepción del SECOP	<p>La recepción de ofertas se hace a través de la plataforma del SECOP administrada por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>El cierre se efectúa a través de la misma plataforma de acuerdo con el cronograma del proceso.</p>
23	Apertura de las propuestas y publicación del acta de cierre.	Grupo de contratos	SECOP	Entrega la designación del comité evaluador al Coordinador del Grupo para su visto bueno y posterior entrega al ordenador del gasto para firma
24	Traslado de las propuestas	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Correo electrónico de traslado	El responsable deberá remitir copia digital de las propuestas a cada uno de los miembros del comité evaluador.
25	Evaluación de las propuestas.	Comité Evaluador	Requerimiento de subsanación.	El comité evaluador designado elabora el documento en el cual se solicita a los proponentes presentar los documentos susceptibles de subsanabilidad de acuerdo a las reglas establecidas en el pliego de condiciones.
26	Recepción de documentos susceptibles de subsanabilidad	Comité evaluador	Soporte de recepción del SECOP	Se reciben los documentos requeridos a los proponentes a través de SECOP.
27	Elaboración de informe de evaluación	Comité evaluador	Informe de evaluación	El comité evaluador deberá elaborar un informe de evaluación debidamente motivado en donde se analice el cumplimiento de cada uno de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes y el puntaje de la evaluación de los habilitados en el respectivo proceso.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
28	Publicación del informe de evaluación en SECOP para el correspondiente traslado.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Soporte de publicación en el SECOP	Publicación del informe de evaluación en el SECOP, el cual también estará disponible para su consulta en el Grupo de Contratos.
29	Presentación de observaciones al informe de evaluación y traslado al comité de contratación.	Proponentes Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Soporte de recepción del SECOP Correo electrónico de traslado.	Los proponentes remiten las observaciones que consideren pertinentes en relación con el informe de evaluación a través del SECOP Una vez recibidas el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, dará traslado al comité evaluador para su consideración y respuesta.
30	Elabora documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.	Comité evaluador Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Informe final de evaluación Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación	El comité evaluador da respuesta a las observaciones formuladas y realiza ajustes al informe de evaluación para su publicación. Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados por el Grupo de Contratos.
31	Elaboración de borrador de resolución adjudicación o declaratoria desierto	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos Coordinador del Grupo de Contratos	Borrador de resolución	El responsable deberá proyectar el borrador de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, con fundamento en el informe final de evaluación y la entrega al Coordinador del Grupo para su visto bueno. Plazo: Un (1) día antes de la audiencia

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
32	Realizar audiencia pública de adjudicación.	<p>Ordenador del gasto Comité Evaluador</p> <p>Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante</p> <p>Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos</p>	Acta, listado de asistencia y grabación de la audiencia.	<p>En la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso se debe realizar la audiencia de adjudicación de que trata el numeral 11 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, a la cual deben asistir el ordenador del gasto, los miembros del comité evaluador, el Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante y los demás profesionales que se estime necesario.</p> <p>De la audiencia se levantará un acta, que será una ayuda de memoria del desarrollo de la misma.</p> <p>El desarrollo de la audiencia será grabado y dicho audio reposará en el expediente del proceso.</p> <p>32a. Si se declara desierto, los proponentes podrán interponer en esta el recurso de reposición contra el acto administrativo adoptado, el que será resuelto en la misma. Pasa a la actividad 33</p> <p>32b. Si se adjudica pasa a la actividad 34</p>
33	Proyección, revisión y firma del acto administrativo de declaratoria de desierto.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Resolución	<p>Proyecta resolución de declaratoria de desierto del proceso, la pasa para visto bueno del Coordinador del Grupo y se remite para firma del ordenador del gasto.</p> <p>La revisión y firma del acto administrativo de hacerse en la misma audiencia. Pasa a la actividad 35</p>
34	Remite la resolución para la revisión y firma del ordenador del Gasto	<p>Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos</p> <p>Coordinador del grupo de contratos</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Resolución	La revisión y firma del acto administrativo de hacerse en la misma audiencia, del cual se dará lectura en la misma.
35	Numera y fecha la Resolución	Profesional / Secretaría General	Resolución	Se remite el acto administrativo al funcionario encargado de la numeración del acto administrativo, en la Secretaría General

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
36	Publicación de la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta y el acta de audiencia	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos		Publica en el SECOP II la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de audiencia.
37	Elaboración minuta contrato	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Contrato	El responsable elabora minuta de contrato, la cual es revisada por el Coordinador del Grupo de Contratos. Plazo: Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación
38	Revisión de Minuta por el Coordinador del Grupo de Contratos	Coordinador del Grupo de contratos.	Contrato	Revisar y poner visto bueno en la minuta. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
39	Remisión de Minuta al Ordenador del Gasto	Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Libro de registro de entrega en el despacho correspondiente.	Se remite la minuta para revisión del equipo de profesionales y asesores del Ordenador del Gasto. Plazo: Un (1) día hábil.
40	Revisión de Minuta por el ordenador del Gasto.	Asesor profesional de la dependencia del ordenador del gasto.	Contrato / convenio y Acto Administrativo (cuando aplique)	Revisar y poner visto bueno en la minuta y al acto administrativo de justificación (cuando sea el caso). Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
41	Suscripción por parte del Ordenador del Gasto	Ordenador del gasto	Contrato / convenio suscrito	Una vez se suscribe por parte del ordenador del gasto, se remite al Grupo de Contratos para el trámite de firma por parte del contratista y su legalización. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
42	Perfeccionamiento, publicación y aceptación del contrato.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos. Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Soporte de publicación en el SECOP	Informar al contratista para que suscriba el contrato Una vez suscrito por las partes se procede a numerar y fechar el contrato o convenio. Comunicar al contratista o convenido la disponibilidad del contrato o convenio, para su aceptación en la plataforma SECOP. Una vez aceptado, se carga en la carpeta compartida (sharepoint o equivalente) el expediente contractual e informa por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto, para que expida el certificado de registro presupuestal.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
43	Presentación y Aprobación de Garantías	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Aprobación de pólizas SECOP II	Una vez el contratista haya entregado y subido la subido la garantía en SECOP II, se revisa y se pasa para su aprobación al Coordinador del Grupo de Contratos. Comunicar al supervisor del contrato, la legalización del mismo.
44	Notificación de supervisión	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos. / Personal designado por el Coordinador de Talento Humano.	Correo electrónico de notificación	Una vez se encuentre cumplido los requisitos de perfeccionamiento, el responsable notificará por correo electrónico al supervisor sobre su designación para lo cual adjuntará copia de la designación de supervisión, copia del contrato, copia de la garantía única. Para el registro presupuestal, el supervisor deberá requerirlo al Grupo de Presupuesto de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. Plazo: Un (1) días hábil, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución
45	Acta de inicio	Supervisor del contrato o convenio	Acta de inicio	El supervisor deberá elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio y remitirla al Grupo de Contratos para que repose en el expediente contractual. Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.
46	Traslado del expediente al archivo de gestión contractual	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Recibo por parte del Archivo de Gestión Contractual.	Una vez perfeccionado e iniciada la ejecución del contrato o convenio, lo cual se soporta con el acta de inicio correspondiente, el abogado responsable remite el expediente debidamente foliado al archivo de gestión contractual. Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/07/2014	1.0	2.0	- Se actualizan participantes, definiciones y normativa - Se actualizan algunas actividades y responsables de ejecución de las mismas
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
26/08/2015	3.0	4.0	Actualización normativa de acuerdo al Decreto 1082 de 2015
12/02/2016	4.0	5.0	Se actualiza: definiciones, políticas de operación y se complementan las actividades
16/11/2017	5.0	6.0	Se actualizó el formato de procedimiento y se incluyó la herramienta SECOP II
08/11/2019	6.0	7.0	Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades.

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

NO APLICA

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Sergio Pérez Rodríguez	Revisó: Sergio Pérez Rodríguez	Aprobó: Judith Millán Durán
Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01/10/2019	Fecha: 04/10/2019	Fecha: 08/11/2019