

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

### Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. MARCO NORMATIVO.....	4
6. RECURSOS.....	5
7. GENERALIDADES.....	5
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	5
9. FORMATOS.....	14
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	15
11. ANEXOS.....	15

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado
	Dora Mercedes Arias Hernández Subdirectora general	
	Original Firmado	
Diana Marcela Giraldo Quezada Profesional CPS	Ronald Yamid Lozano Delgado Asesor Jurídico	Dora Mercedes Arias Hernández Subdirectora general

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

## 1. OBJETIVO

Describir y coordinar las actividades para el desarrollo de etapa precontractual, contractual y postcontractual, así como de los actores que interactúan en ella, de acuerdo a los bienes y servicios programados en el plan anual de adquisiciones con base en el plan de desarrollo departamental y en cumplimiento de la normatividad aplicable a cada modalidad de Contratación pública.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad del bien o servicio a contratar y aplica para toda la contratación, en las modalidades de Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada (subasta inversa/ menor cuantía), concurso de mérito (con o sin precalificación) y licitación pública, llevadas a cabo a través de la Plataforma SECOP II. Este procedimiento termina con la finalización o liquidación del contrato celebrado.

## 3. RESPONSABLES

- 📍 **Director:** Es responsable de la aprobación de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, SECOP II.
- 📍 **Subdirectores:** Son responsables de iniciar, revisar y aprobar la documentación que allegan durante el proceso precontractual, contractual y postcontractual, SECOP II.
- 📍 **Almacenista:** Es la persona responsable de apoyar a la subdirección administrativa y financiera en la creación, actualización y cargue del Plan Anual de Adquisiciones.
- 📍 **Asesor jurídico:** Es responsable de validar toda la documentación expedida en ocasión a las actuaciones administrativas que se deriven del procedimiento precontractual, contractual y postcontractual SECOP II.
- 📍 **Abogados Proceso de Gestión Jurídica y Contratación:** Son los responsables de apoyar la revisión y validación de la documentación allegada por la dependencia solicitante para el desarrollo de las diferentes etapas de contratación, así como de la estructuración a través de la plataforma SECOP II.
- 📍 **Profesional o técnico:** Es el responsable de apoyar la elaboración de la documentación requerida en la dependencia solicitante, para poder radicar ante el Proceso de Gestión jurídica y Contratación, así como del apoyo a la supervisión cuando se encuentre dentro de sus funciones u obligaciones.
- 📍 **Supervisor y/o Interventor:** Es el responsable realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, así como de elaborar y publicar la documentación requerida durante la etapa contractual y post contractual del contrato celebrado.
- 📍 **Comité Evaluador:** Son los responsables de realizar las evaluaciones jurídicas, técnicas y financieras de los procesos adelantados por la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

#### 4. DEFINICIONES

- Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización, con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal A del numeral segundo del Artículo segundo de la Ley 1150 de 2007. Aplica para selección abreviada por subasta inversa
- Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):** Sigla en inglés correspondiente a United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC), cuyo significado en español es (Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas). Es el estándar para el cifrado que clasifica productos y servicios para fines comerciales a escala mundial.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asignación de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal.
- Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública, creada por el decreto Ley 4170 de 2011.
- Concurso de Méritos:** Modalidad contractual prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Contratación Directa:** Modalidad en donde la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.
- Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades tendiente a producir efectos jurídicos, suscrito por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, el cual debe constar por escrito.
- Interventor:** persona natural o jurídica externa a la entidad contratada para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que se asegure el cumplimiento de la calidad, cantidad, costo y cronograma del contrato. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato dentro de la interventoría.
- Licitación pública:** Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.
- Mínima Cuantía:** Bajo esta modalidad, se encuentran: proceso de mínima cuantía, compras en grandes superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Esta modalidad de contratación posee términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.
- Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

- SECOP II:** Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.
- Selección abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía. Bajo esta modalidad, se encuentran: Selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta Inversa, acuerdos marco de precio.
- Supervisor:** Es la persona encargada de hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no requiere conocimientos especializados.
- Registro Presupuestal R.P:** Documento en el que se deja constancia que se ha afectado la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que ésta no se desvíe a ningún otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los contratos que afectan el presupuesto.

## 5. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 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.
- 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.
- Ley 1712 de 2014:** “Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1952 de 2019:** “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Decreto 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 4170 de 2011:** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura”.
- Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

- 📍 **Ley 2097 de 2021:** Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones.

## 6. RECURSOS

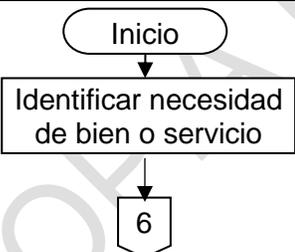
- 📍 **Talento Humano:** Funcionarios y líderes de los diferentes procesos del Instituto de Turismo del Meta.
- 📍 **Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet, impresoras, software ofimáticos y relacionados, Plataformas para reuniones virtuales.
- 📍 **Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina y Papelería.
- 📍 **Metodológicos:** Manual de Contratación y Supervisión vigente, Normatividad y guías relacionadas
- 📍 **Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y suficientes, área de archivo y almacén.

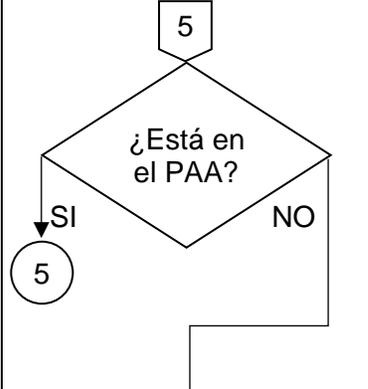
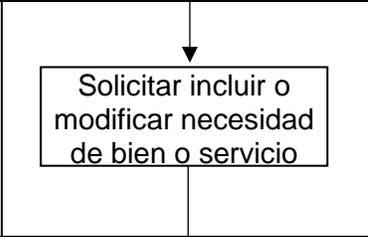
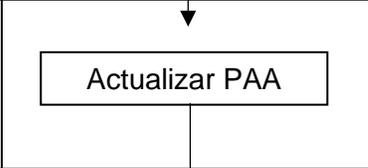
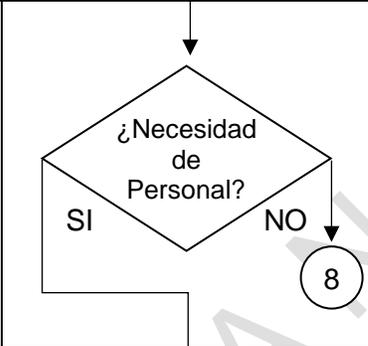
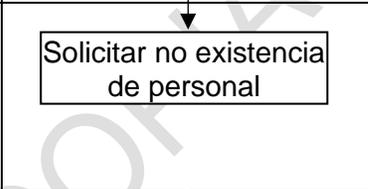
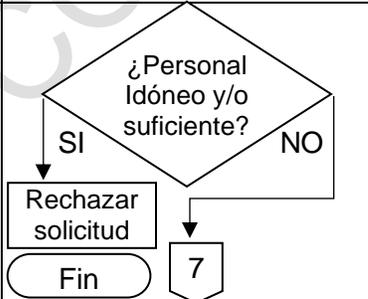
## 7. GENERALIDADES

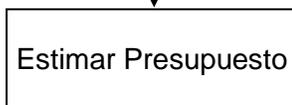
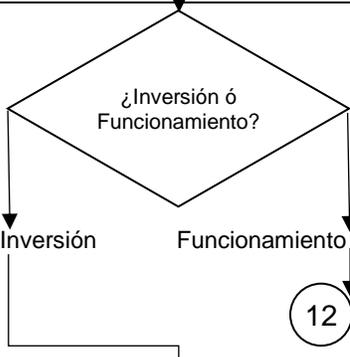
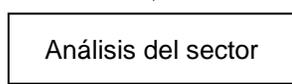
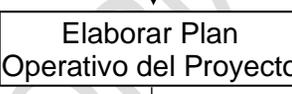
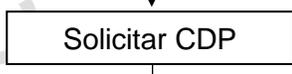
Aplica para toda la contratación del Instituto de Turismo del Meta, en las modalidades de Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, llevadas a cabo a través de la Plataforma SECOPII.

## 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

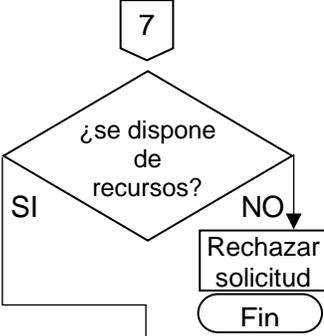
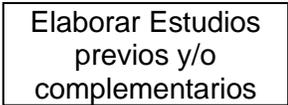
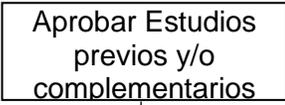
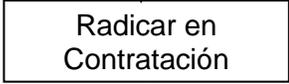
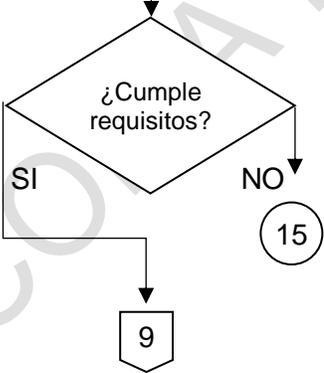
### 8.1. Desarrollo en flujograma del procedimiento precontractual

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>Se Identifica la necesidad del bien o servicio a contratar mediante formato GJC-F-09.</p> <p><b>Nota:</b> El Asesor jurídico designa un abogado para la revisión jurídica de la documentación allegada.</p>		<p>Director</p> <p>Subdirectores</p> <p>Asesor Jurídico</p>

2		<p>Se valida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) por medio del SECOP II que se encuentre el Código UNSPSC y la descripción del bien o servicio a contratar.</p> <p><b>Si se encuentra</b> en el PAA continua con la etapa precontractual.</p> <p><b>En caso de NO</b> estar en el PAA se debe solicitar su inclusión.</p>	X	Subdirectores
3		<p>El líder de la dependencia que identifico el bien o servicio realiza solicitud escrita o mediante correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera de incluir o modificar la necesidad a contratar en el PAA.</p>		<p>Director</p> <p>Subdirectores</p> <p>Asesor Jurídico</p>
4		<p>Se realiza la actualización del PAA en la plataforma SECOPII, con base en las necesidades identificadas por las dependencias y lo aprueba el Director General.</p>		<p>Director</p> <p>Asesor Contable</p> <p>Almacenista</p>
5		<p>Se verifica si la necesidad o requerimiento a contratar es de personal.</p> <p><b>Si es necesidad de personal</b> se continua a solicitud y certificación de no existencia de personal.</p> <p><b>En caso de NO</b> ser necesidad de personal continua en la actividad 8.</p>	X	<p>Director</p> <p>Subdirectores</p>
6		<p>Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera certificado de la no existencia de personal en mediante formato GTH-F-27.</p>		Director
7		<p>El Subdirector General verifica si en la planta de personal existe el personal idóneo y/o suficiente para el desarrollo de la necesidad identificada.</p> <p><b>Si existe</b> personal idóneo y/o suficiente se rechaza la solicitud de certificación.</p>	X	Subdirector General

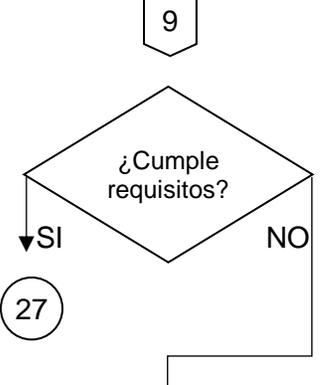
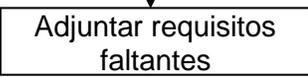
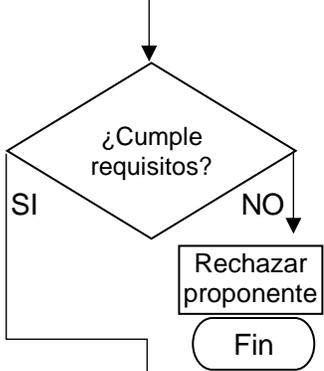
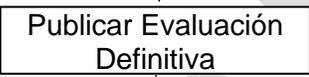
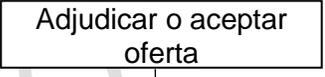
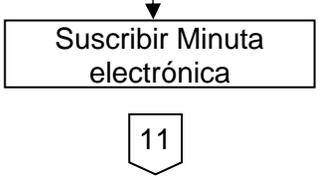
		<p><b>En caso de NO</b> existir personal idóneo y/o suficiente para el desarrollo de la necesidad el subdirector general expide el certificado de idoneidad mediante el formato GJC-F-15.</p>		
8		<p>Se elabora estudio de mercado como insumo del análisis de sector, determinando el presupuesto estimado a contratar, o se realiza mediante tabla de honorarios establecida por acto administrativo.</p>		Profesional o Técnico
9		<p>Se identifica el tipo de recursos con los cuales se va a financiar el contrato a celebrar.</p> <p><b>Sí</b> el recurso es de funcionamiento se solicita el CDP y continúa con el proceso.</p> <p>Si es inversión se solicita el banco de programas y proyectos y continua con el proceso.</p>	X	Director Subdirectores
11		<p>Elaborar análisis del sector con la modalidad de contratación en los formatos: GJC-F-02 y GJC-F-18 según corresponda.</p>		Profesional o técnico Asesor jurídico
10		<p>Diligenciar solicitud certificado banco programas y proyectos formato de la gobernación con código F-BS-01.</p>		Profesional o Técnico Director
11		<p>Elaborar Plan Operativo del proyecto formato GJC-F-14 determinando la actividad, rubro y presupuesto a afectar.</p>		Profesional o Técnico
12		<p>Elaborar solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) en el formato GAF-F-06 a la subdirección Administrativa y financiera.</p>		Director Subdirectores
13		<p>El funcionario de Gestión Administrativa y Financiera asignado valida la disponibilidad de recursos en la fuente y rubro.</p>		Profesional o Técnico

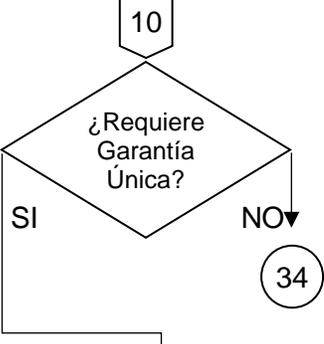
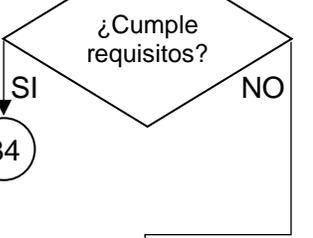
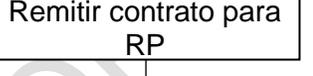
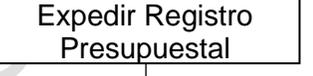
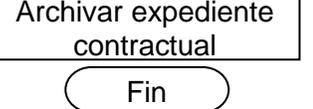
	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

14		<p><b>Si se cuenta</b> con la disponibilidad de recursos se expide certificado de disponibilidad presupuestal y se continua con la etapa precontractual.</p> <p><b>Si no se cuenta</b> con la disponibilidad de recursos se rechaza la solicitud y se da por terminado el proceso.</p>	X	Director Subdirector General
15		Apoyar la elaboración de estudios previos y/o documentos técnicos requeridos de acuerdo a la modalidad de contratación que se adelante. En los formatos GJC-F-10 y GJC-F-19 según corresponda.		Profesional o Técnico
16		El líder de la dependencia que identificó la necesidad valida y aprueba los estudios previos y/o documentos técnicos requeridos de acuerdo a la modalidad de contratación que se adelante.	X	Subdirectores Asesor Jurídico
17		Se radican los documentos elaborados por la dependencia solicitante al proceso de gestión jurídica y contractual en la lista de verificación de acuerdo a la modalidad de contratación que se adelante.		Profesional o Técnico de apoyo
18		<p>El Asesor jurídico designa un abogado para la revisión jurídica de la documentación allegada.</p> <p><b>Si la documentación se ajusta</b> a los requerimientos normativos de la modalidad de contratación continua para invitación o convocatoria.</p> <p><b>Si la documentación NO se ajusta</b> a los requerimientos normativos de la modalidad de contratación se devuelve a la dependencia solicitante para corrección de las observaciones.</p>	x	Asesor Jurídico Abogados Proceso Gestión jurídica y Contratación

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

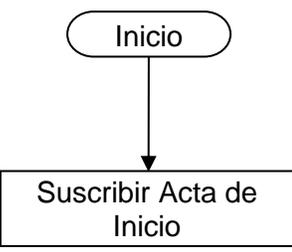
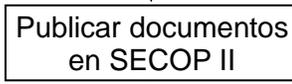
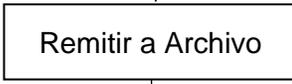
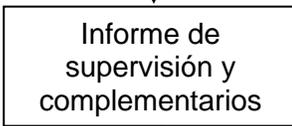
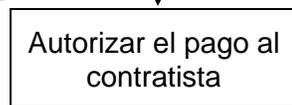
19	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">Elaborar invitación o convocatoria</div>	Elaborar documentos requeridos para invitar a presentar propuesta, aviso de convocatoria pública, prepliego de condiciones de acuerdo a la modalidad de contratación.		Asesor Jurídico Abogados Proceso Gestión jurídica y Contratación
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">¿Cumple requisitos?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 150px; margin: 5px auto;"> <span>SI</span> <span>NO</span> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 30px;">19</div>	<p>El Asesor jurídico revisa los documentos de invitación o convocatoria.</p> <p><b>Si la documentación se ajusta</b> a los requerimientos normativos de la modalidad de contratación, continua para publicación en el SECOP II.</p> <p><b>Si la documentación NO se ajusta</b> a los requerimientos normativos de la modalidad de contratación se devuelve al abogado estructurador para corrección de las observaciones.</p>	x	Asesor Jurídico Abogados Proceso Gestión jurídica y Contratación
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">Asignar número de proceso y cargar en SECOP II</div>	Se asigna número de proceso y se carga la documentación elaborada junto a la invitación o aviso de convocatoria pública en el SECOP II.		Abogados Proceso Gestión Jurídica y Contratación
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">Responder observaciones a los pliegos</div>	Responder y publicar las observaciones realizadas al proceso de contratación adelantado en el SECOP II.	X	Abogados Proceso Gestión Jurídica y Contratación Subdirectores Profesional o Técnico
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">Designar Comité Evaluador</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">10</div>	<p>Se designa el Comité Evaluador para realizar la valoración técnica, jurídica y financiera.</p> <p><b>Nota:</b> No aplica para contratación directa.</p>		Director

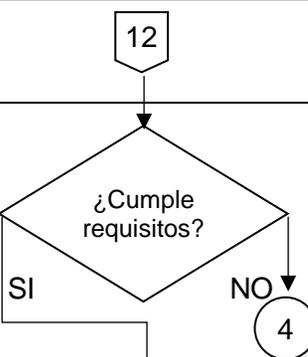
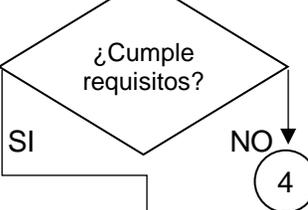
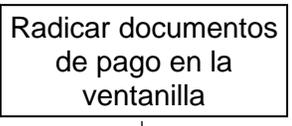
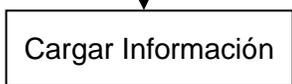
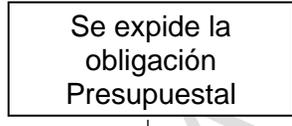
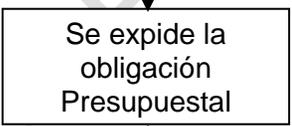
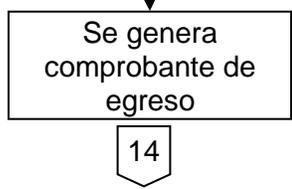
24		<p>Verificar y confirma si el proponente cumple con los requisitos solicitados en los estudios y documentos previos</p> <p><b>Si cumple</b>, continua con el proceso para selección de contratistas.</p> <p><b>Si no cumple</b>, se rechaza la propuesta o declara no hábil y se informa al proponente a través del SECOP II.</p>	X	<p>Comité evaluador</p> <p>Subdirectores</p> <p>Asesor Jurídico</p>
25		<p>El proponente deberá adjuntar requisitos faltantes</p>		<p>Proponente</p>
26		<p>Verificar y confirma si el proponente subsana los requisitos solicitados.</p> <p><b>Si cumple</b> continua con el proceso para selección de contratistas.</p> <p><b>Si no cumple</b> se rechaza la propuesta se informa al proponente a través del SECOP II y se solicita la liberación del CDP y del banco de proyectos cuando el recurso sea de inversión.</p>	X	<p>Comité evaluador</p> <p>Subdirectores</p> <p>Asesor Jurídico</p>
27		<p>Publicar evaluación definitiva de los oferentes.</p> <p><b>Nota:</b> para contratación directa aplica únicamente verificación de idoneidad.</p>		<p>Asesor Jurídico</p> <p>Abogados Proceso Gestión jurídica y Contratación</p>
28		<p>Se elabora Acto administrativo de adjudicación o Aceptación de la Oferta y se publica en la Plataforma SECOP II.</p> <p><b>Nota:</b> No aplica para contratación directa.</p>		<p>Director</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Abogados Proceso Gestión jurídica y Contratación</p>
29		<p>Se suscribe el contrato al oferente seleccionado por medio de la aprobación y firma del contrato a través de la Plataforma SECOP II.</p> <p><b>Nota:</b> se debe validar que la firma electrónica del oferente coincida con la persona natural o representante legal seleccionado</p>	X	<p>Director</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Abogados Proceso Gestión jurídica y Contratación</p>

30		<p>Se validan los documentos y estudios previos, se establece la necesidad de constituir garantía única.</p> <p>Si el contrato solicita garantía única se valida el cargue de estas en el SECOP II por parte del contratista para su aprobación.</p> <p>En caso de no requerir garantías continua para expedir R.P</p>	X	Asesor Jurídico Técnico
31		<p>El contratista deberá constituir y cargar para aprobación en SECOP II la garantía única de acuerdo a los amparos estipulados en los estudios previos o pliego de condiciones.</p>		Contratista o Proveedor
32		<p>Verificar la garantía única</p> <p><b>Si la Garantía cumple</b> con los requisitos establecidos en los estudios y documentos previos se aprueban los amparos solicitados.</p> <p><b>Si no cumple</b> se rechaza la garantía y se informa al proponente a través del SECOP II.</p>	X	Asesor Jurídico Profesional de Apoyo
33		<p>El proveedor corrige la garantía única exigida y la carga al SECOP II.</p> <p><b>Nota:</b> en casos excepcionales de no subsanar se entrará a validar jurídicamente la acción a tomar.</p>		Contratista o Proveedor
34		<p>Después de la firma electrónica del contrato por las partes, se remite el expediente físico del contrato para expedición del Registro presupuestal</p>		Asesor Jurídico Abogados Proceso Gestión jurídica y Contratación
35		<p>El funcionario asignado expide el Registro presupuestal del contrato y realiza su cargue en la Plataforma SECOP II previa aprobación del Subdirector General</p>	X	Subdirección administrativa y financiera
36		<p>Se remite al supervisor el expediente del proceso para realizar acta de inicio.</p>		Profesional / Subdirección administrativa y financiera.

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

## 8.2. Desarrollo en flujograma del procedimiento de Ejecución Contractual

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>El supervisor será responsable de verificar se inicie la ejecución del contrato en plataforma Secop II, una vez se haya expedido el registro presupuestal, aprobado la garantía única en los casos que corresponda y afiliación al sistema general de seguridad social.</p> <p>Se elabora y firma el Acta de Inicio del contrato en el formato GJC-F-04 dentro de un término sugerido de 3 días hábiles posteriores al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.</p>	X	Supervisor Interventor Contratista
2		<p>El supervisor realiza el cargue de los documentos: Registro presupuestal, certificado de idoneidad, acta de inicio y Afiliación de ARL dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.</p>		Supervisor
3		<p>Se realiza entrega de la carpeta al archivo de gestión garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.</p>		Supervisor
4		<p>Se valida el cumplimiento periódico del objeto, alcance, obligaciones generales y específicas por parte del contratista.</p> <p>Nota: es obligación que el contratista realice los informes periódicos de avance de sus actividades según lo establecido en el contrato, así no realice el cobro de las mismas al Instituto.</p>	X	Supervisor Interventor Contratista
5		<p>Se elaboran los documentos requeridos para autorizar el pago al contratista con base en el formato GAF-F-01 LISTA DE VERIFICACION PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS. Y se entregan para la verificación por parte del profesional de apoyo de la</p>		Subdirección administrativa y financiera

		subdirección administrativa y financiera.		
6		Verificar si cumple con los requisitos, si cumple sigue el proceso de pago, si no, se devuelve al contratista la carpeta para realizar los ajustes pertinentes.	X	Subdirección administrativa y financiera ¿Profesional de apoyo? Contratista
7		Se radica en ventanilla a través del aplicativo IRIS, realizando la respectiva asignación al auxiliar administrativo de la subdirección administrativa y financiera.		Supervisor Interventor Contratista
8		<b>El contratista</b> debe cargar los documentos escaneados a la sección ejecución del contrato de la plataforma SECOP II bajo el número de radicado generado por IRIS Y crear el plan de pago correspondiente. <b>El supervisor</b> debe cargar en la sección ejecución del contrato de la plataforma SECOP II el informe de supervisión y validar la ejecución contractual.		Contratista Supervisor
9		Se remite la cuenta al auxiliar administrativo de la subdirección administrativa y financiera para la respectiva expedición de la obligación presupuestal.		Auxiliar administrativo Subdirector administrativo y financiero
10		Una vez generada la obligación presupuestal, el profesional de apoyo de la subdirección administrativa y financiera genera el formato de retenciones (cuando aplique) y la respectiva nota contable.	X	Subdirección administrativa y financiera Profesional de apoyo
11		Después de realizada la nota contable se radica ante el tesorero pagador la respectiva cuenta para la generación del comprobante de egreso, cheque o cargue en la plataforma para dispersión.	X	Subdirección administrativa y financiera Profesional de apoyo

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Se genera el pago de la obligación</div>	Una vez la información se encuentra en la plataforma, el Director aprueba la dispersión.		Director
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¿Cumple?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>SÍ</span> <span>NO</span> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 5px auto; line-height: 20px;">4</div>	¿Se cumplieron los tiempos y las actividades establecidas en la obligación contractual? <b>SÍ</b> , continua con la liquidación. <b>NO</b> , se devuelve la carpeta.	X	Supervisor Interventor Contratista
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Liquidación contractual</div>	Se realiza el proceso de liquidación contractual consignando los estados de avance físicos y financieros del contrato. publicando las actuaciones administrativas en el SECOP II.		Director Supervisor
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorizar el pago al contratista</div>	Se elaboran los documentos requeridos para autorizar el pago incluyendo acta de finalización al contratista con base en el formato GAF-F-01 LISTA DE VERIFICACION PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS. publicando las actuaciones administrativas en el SECOP II.		Supervisor
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir a Archivo</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; text-align: center; margin: 5px auto; line-height: 20px;">Fin</div>	Se realiza entrega de la carpeta al archivo de gestión garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.		Supervisor

## 9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GTH-F-27	Solicitud y certificación de no existencia de personal	Director
GAF-F-06	solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal (CDP)	Director
F-BS-01 (EXTERNO)	Solicitud Banco de Programas Y proyectos (Gobernación del Meta)	Subdirectores
GJC-F-02	Análisis Del Sector	Subdirectores

	<b>PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL</b>	Código: GJC-P-01-V2
	Proceso Gestión Jurídica y Contratación	Fecha de Vigencia: 08/02/2022

GJC-F-03	Estudios Previos Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión	Subdirectores
GJC-F-04	Acta de Inicio	Supervisor
GJC-F-07	Clausulado General Contratos De Prestación De Servicios	Asesor Jurídico
GJC-F-09	Requerimiento o necesidad	Subdirectores Asesor Jurídico
GJC-F-10	Estudios Previos Mínima Cuantía	Subdirectores
GJC-F-14	Plan Operativo	Subdirectores
GJC-F-15	Certificado de experiencia e idoneidad	Subdirectores
GJC-F-18	Análisis del sector para selección abreviada, concurso de méritos y licitaciones	Subdirectores Asesor Jurídico
GJC-F-18	Estudios previos selección abreviada, concurso de méritos y licitaciones	
GAF-F-01	Lista de verificación para la radicación de cuentas.	Subdirector General

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
02	08/02/2022	Se incluyen los tipos de contratación en las definiciones, se modifica el marco normativo y se incluye la ley 2097 del 2021; se modifica flujograma de proceso post contractual, se incluyen actividades 6,7, 8, 9, 10, 11, 12.
01	30/07/2021	Primera versión del documento.

## 11. ANEXOS

N.A