



Proceso Gestión de Contratación

Caracterización

Objetivo del Proceso:

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelanta en la Alcaldía para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la entidad, a través de la celebración de contratos y/o convenios, acorde con el procedimiento previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y hacer el seguimiento a la ejecución de los mismos.

Líder del Proceso:

Director(a) de Contratación

Productos/Servicios:



Nombre del producto/servicio:

Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Dirección de Contratación

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
Información evidencia para medir indicadores	Todos los procesos	Información completa, clara y veraz
Ficha de Planificación, PQR'S (PARA PROCESOS MISIONALES)	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	Vigente

#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
1	IDENTIFICAR DATOS	FACILITADORES DE CALIDAD	H	Modulo indicadores de gestión Kawak
2	RECOPIRAR DATOS	FACILITADORES DE CALIDAD	H	Modulo indicadores de gestión Kawak
3	ELABORAR REPORTE	FACILITADORES DE CALIDAD	H	Modulo indicadores de gestión Kawak
4	REALIZAR ANÁLISIS DE DATOS DE INDICADORES DE GESTIÓN	JEFE DE CADA DEPENDENCIA / FACILITADORES DE CALIDAD	V1	Modulo indicadores de gestión Kawak
5	DOCUMENTAR ACCIONES (VER PROCEDIMIENTO ACPM)	JEFE DE CADA DEPENDENCIA / FACILITADORES DE CALIDAD	A	Modulo indicadores de gestión Kawak
6	CARGAR EN EL SOFTWARE KAWAK	FACILITADORES DE CALIDAD	H	Modulo indicadores de gestión Kawak
7	REALIZAR SEGUIMIENTOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO/ SERVICIOS	RESPONSABLE ASIGNADO DE ACUERDO A LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO.	H	De acuerdo con la columna de evidencias de la actividad de seguimiento de la ficha de planificación
8	IDENTIFICAR EL PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME	RESPONSABLE ASIGNADO DE ACUERDO A LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO.	P	De acuerdo con la columna de fuente de identificación de producto no conforme de la ficha de planificación
9	REALIZAR EL TRATAMIENTO DEL PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME	RESPONSABLE ASIGNADO DE ACUERDO A LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO.	H	Evidencia del producto no conforme ajustado
10	REGISTRAR EL PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME	RESPONSABLE ASIGNADO DE ACUERDO A LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO.	H	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar
11	REALIZAR Y ANALIZAR EL INDICADOR DE PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME	LÍDER DEL PROCESO	H	Módulo Indicadores
12	DEFINIR LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A REALIZAR	LÍDER DEL PROCESO	P	Módulo Mejoramiento Continuo
13	VERIFICAR EL TRATAMIENTO DADO AL PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME	LÍDER DEL PROCESO Y/O RESPONSABLE ASIGNADO	V2	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Reporte de Indicadores de Gestión	Revisión por dirección, Administración del SIG, control interno, entes de control y otros (contraloría, ministerios, gobernación, departamento), ente certificador, la comunidad	Oportunos, veraces, completos con evidencias de la información, publicados.
Tratamiento al Producto No Conforme (PQR'S)	Ciudadanos	Cumplimiento al tratamiento establecido en la Ficha de Planificación vigente

Nombre del producto/servicio:

Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Dirección de Contratación

			14	SI EL PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME ES REITERATIVO, DEFINIR UN PLAN DE ACCIÓN.	LÍDER DEL PROCESO	A	Módulo Mejoramiento Continuo			
			15	IDENTIFICAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS REQUERIDOS PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE ACUERDO A LOS CAMBIOS DEL PROCESO, PLANES DE MEJORAMIENTO (ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS).	LÍDER DEL PROCESO	P	Cronograma de Actividades Anual del Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad			
			16	ELABORAR PRELIMINAR DE DOCUMENTO INTERNO O MODIFICACIÓN	FACILITADORES DE CALIDAD	H	Documento preliminar			
			17	SOLICITAR LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO	FACILITADORES DE CALIDAD	H	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento			
			18	CODIFICAR DOCUMENTO DE ACUERDO AL CÓDIGO ASIGNADO AL PROCESO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	H	Documento preliminar			
			19	PASAR DOCUMENTO PARA REVISIÓN	SISTEMA DE INFORMACIÓN KAWAK	H	Botón Pendientes			
			20	VERIFICAR SI REQUIERE AJUSTES (DOCUMENTOS)	LÍDER DEL PROCESO	V3	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			21	SI REQUIERE AJUSTES, VUELVE A LA ACTIVIDAD NO. 2	SISTEMA DE INFORMACIÓN KAWAK	A				
			22	REVISAR DOCUMENTO	LÍDER DEL PROCESO	H	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			23	PASAR DOCUMENTO PARA APROBACIÓN	SISTEMA DE INFORMACIÓN KAWAK	H	Botón Pendientes			
			24	VERIFICAR SI REQUIERE AJUSTES (DOCUMENTOS)	REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	V4	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			25	SI REQUIERE AJUSTES, VUELVE A LA ACTIVIDAD NO. 2	REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	A				
			26	APROBAR DOCUMENTO	REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	H	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			27	ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN KAWAK	H	Módulo Gestión Documental, Submódulo Listado Maestro de Documentos			
Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	Todos los procesos de la Alcaldía	Cumplimiento legal Cumplimiento normativo						Documentos aprobados	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	VoBo Elaboró VoBo Revisó VoBo Aprobó

Nombre del producto/servicio:

Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Dirección de Contratación

			28	ENVIAR DOCUMENTO MODIFICADO O ELIMINADO AL SUBMÓDULO DOCUMENTOS OBSOLETOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN KAWAK	H	Submódulo Documentos Obsoletos
			29	DIVULGAR DOCUMENTO NUEVO O VERSIÓN NUEVA	LÍDER DEL PROCESO	H	Módulo Gestión Documental, Submódulo Listado Maestro de Documentos
Solicitud de creación, modificación o eliminación de registros	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	Cumplimiento legal Cumplimiento normativo	30	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGISTROS DEL PROCESO	LÍDERES DE PROCESOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD	P	Correo Electrónico
			31	ELABORAR O ACTUALIZAR EL REGISTRO	LÍDERES DE PROCESOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD	H	Registro nuevo o actualizado
			32	DEFINIR EL MEDIO DEL REGISTRO	LÍDERES DE PROCESOS LÍDER PROCESO DE ARCHIVO	P	Tabla de Retención Documental
			33	DETERMINAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	LÍDER PROCESO DE ARCHIVO	P	Tabla de Retención Documental
			34	DEFINIR LOS CRITERIOS DE ARCHIVO	LÍDERES DE PROCESOS LÍDER PROCESO DE ARCHIVO	P	Tabla de Retención Documental
			35	Actualizar la tabla de retención documental	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO	H	Tabla de Retención Documental
			36	Verificar la actualización (tablas de retención)	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO LÍDER PROCESO DE ARCHIVO	V5	Tabla de retención documental
			37	Si la Tabla de Retención Documental está desactualizada, hacer los ajustes necesarios	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO LÍDER PROCESO DE ARCHIVO	A	Tabla de retención documental
			38	Divulgar las tablas de retención documental	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO LÍDER PROCESO DE ARCHIVO	H	Listas de Asistencia
			39	Verificar el cumplimiento de criterios definidos	AUDITOR INTERNO DE CALIDAD	V6	Informe de Auditoría
			40	Si existe incumplimiento, reportar una no conformidad del numeral 4.2.4 de la Norma NTCGP 1000:2009	AUDITOR INTERNO DE CALIDAD	A	Informe de Auditoría
Riesgos. Nuevos riesgos, nuevos controles	Todos los procesos de la Alcaldía	Veraces, claros, viables	41	Identificar riesgos	EQUIPO DE CADA PROCESO	H	Modulo de riesgos kawak
			42	Analizar riesgos	EQUIPO DE CADA PROCESO	V7	Modulo de riesgos kawak
			43	Valorar riesgos	EQUIPO DE CADA PROCESO	V8	Modulo de riesgos kawak
			44	Monitorear riesgos	EQUIPO DE CADA PROCESO	V9	Modulo de riesgos kawak
			45	Revisar riesgos	EQUIPO DE CADA PROCESO	V10	Modulo de riesgos kawak
Registro aprobado	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	VoBo Elaboró VoBo Revisó VoBo Aprobó					
Actualización de Matrices de Riesgos	Revisión por la dirección, Administración del SIG, control interno, DAFP	Completas, claras, veraces					

Nombre del producto/servicio:

Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Dirección de Contratación

			46	Realizar ajustes	EQUIPO DE CADA PROCESO	A	Módulo de riesgos kawak			
			47	Actualizar Matriz kawak	EQUIPO DE CADA PROCESO	A	Módulo de riesgos kawak			
			48	Identificar las acciones correctivas y preventivas	TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	P	Informes de Auditoría			
			49	Verificar la no existencia de otra acción correctiva o preventiva	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD	V11	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas			
			50	Registrar la no conformidad real o potencial	LÍDER DE PROCESO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD	A	Módulo Mejoramiento Continuo			
			51	Realizar análisis de causas raíz	LÍDER DEL PROCESO	H	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Análisis de Causa			
			52	¿La acción de mejora, es una Acción Correctiva? SI: Actividad 6 NO: Actividad 7						
			53	Definir la corrección	LÍDER DEL PROCESO	P	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			54	Definir el objetivo de mejoramiento	LÍDER DEL PROCESO	P	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			55	Revisar si se involucran otros procesos	LÍDER DE PROCESO GRUPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	V12	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
Informes de Auditorías Indicadores de gestión Mapas de Riesgo Producto no conforme Encuestas de satisfacción, necesidades propias de los procesos, resultado de la revisión por la gerencia, materialización de riesgos, (entradas para reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora).	Todos los procesos de la Alcaldía	Información completa y clara	56	Determinar Plan de Acción (actividades) a realizar	LÍDER DEL PROCESO	A	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Plan de Acción	Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Revisión por la dirección, Administración del SIG, control interno	Oportunas, veraces, claras, completas, con análisis de causas y plan de acción definido.
			57	Ejecutar actividades	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN	H	Evidencias establecidas en el Módulo de Mejoramiento continuo			

Nombre del producto/servicio:

Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Dirección de Contratación

--	--	--

58	Verificar el cumplimiento del plan de acción	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V13	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
59	Verificar el cumplimiento del objetivo	LÍDER DE PROCESO GRUPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	V14	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
60	Verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva	LÍDER DE PROCESO GRUPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	V15	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Evaluación
61	La Acción fue eficaz? NO: 15 SI: 16			

--	--	--

Nombre del producto/servicio:

Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión

Responsable:

Dirección de Contratación

--	--	--

62	Generar Acción Correctiva	LÍDER DE PROCESO GRUPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	A	Porcentaje de avance: retorna a cero (0) automáticamente.
63	Cerrar Acción Correctiva	GRUPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	H	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de Mejora Abiertas, link Cerrar
64	Elaborar consolidado	GRUPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	H	Módulo Estadísticas

--	--	--

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	REALIZAR ANÁLISIS DE DATOS DE INDICADORES DE GESTIÓN	De acuerdo a la frecuencia de medición	JEFE DE CADA DEPENDENCIA / FACILITADORES DE CALIDAD	Modulo indicadores de gestión Kawak
2	SI EL PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME ES REITERATIVO, DEFINIR UN PLAN DE ACCIÓN.	Cada vez que se requiera	LÍDER DEL PROCESO	Módulo Mejoramiento Continuo
3	VERIFICAR SI REQUIERE AJUSTES (DOCUMENTOS)	Cada vez que se solicite la elaboración, modificación o eliminación de documentos	FACILITADORES DE CALIDAD	Modulo indicadores de gestión Kawak
4	VERIFICAR SI REQUIERE AJUSTES (DOCUMENTOS)	Cada vez que se solicite la elaboración, modificación o eliminación de documentos	REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato
5	Verificar la actualización (tablas de retención)	Cada vez que se elabore, modifique o elimine un registro	SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO PROCESO DE ARCHIVO LÍDER	Tabla de retención documental
6	Verificar el cumplimiento de criterios definidos	Mensual	AUDITOR INTERNO DE CALIDAD	Informe de Auditoría
7	Analizar riesgos	Anual	EQUIPO DE CADA PROCESO	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar
8	Valorar riesgos	Anual	LÍDER DEL PROCESO	Modulo de riesgos kawak
9	Monitorear riesgos	Anual	EQUIPO DE CADA PROCESO	Modulo de riesgos kawak
10	Revisar riesgos	Mensual	EQUIPO DE CADA PROCESO	Modulo de riesgos kawak
11	Verificar la no existencia de otra acción correctiva o preventiva	Cada vez que se reporte una ACPM	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas
12	Revisar si se involucran otros procesos	Cada vez que se reporte una ACPM	LÍDER DEL PROCESO	Cronograma de Actividades Anual del Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad
13	Verificar el cumplimiento del plan de acción	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
14	Verificar el cumplimiento del objetivo	Cada vez que se reporte una ACPM	LÍDER DE PROCESO GRUPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
15	Verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva	Cada vez que se reporte una ACPM	LÍDER DE PROCESO GRUPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Evaluación

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
NESECIDAD DE COMPRAS	PROCESOS DE LA ALCALDIA	CLARA, VERAZ, COHERENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO Y CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	RECURSOS FÍSICOS (ALMACEN GENERAL)	CONSOLIDADO, PUBLICADO Y APROVADO, INCLUYENDO MODIFICACIONES
ESTUDIOS, DISEÑOS, PLANOS	DEPENDENCIA / OTRAS ENTIDADES	OPORTUNO, APROBADO
COTIZACIONES / PROPUESTAS	POSIBLES PROVEEDORES	OPORTUNAS, EXPEDIDA POR UNA PERSONA IDONEA, COHERENTES
CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL	GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL	OPORTUNO, APROBADO
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PROCESOS DE HACIENDA	OPORTUNA, SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE HACIENDA

#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
ETAPA DE PLANEACIÓN SECRETARIA EJECUTORA				
1	ESTABLECER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SECRETARIO	P	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	ENTREGAR INFORMACIÓN A FUNCIONARIO ASIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA (ADE)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
3	ACOPIAR DOCUMENTOS TÉCNICOS SOPORTE EXISTENTES	FUNCIONARIO (ADE)	H	DOCUMENTOS SOPORTE
4	SOLICITAR CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FUNCIONARIO (ADE)	H	COPIA DE CERTIFICADO CON RECIBO EN ALMACEN
5	VERIFICAR INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SECRETARIA GENERAL A TRAVÉS DEL ALMACEN GENERAL	V1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
6	MODIFICAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y /O ELABORAR "CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES"	SECRETARIA GENERAL A TRAVÉS DEL ALMACEN GENERAL	A	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
7	FIRMAR "CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES "(SI EL PROCESO NO UTILIZA PRESUPUESTO DE RUBROS DE INVERSIÓN CONTINUAR AL NUMERAL 20).	JEFE ALMACEN GENERAL	H	CERTIFICACIÓN
8	SI SE REALIZA EL PROYECTO - VER CARACTERIZACIÓN "GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL", PRODUCTO/SERVICIO "VIABILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN"			
9	ELABORAR "FICHA TECNICA " si es Licitacion por Subasta , DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	FICHAS TÉCNICAS
10	VERIFICAR CONTENIDO DE FICHA TECNICA	DIRECTOR (ADE)	V2	FICHAS TÉCNICAS
11	SOLICITAR AJUSTES "FICHA TECNICA" Y/O APROBAR DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE)	A	FICHA TÉCNICA
12	ELABORAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES"	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
13	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V3	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
14	SOLICITAR AJUSTES "FICHA TECNICA" Y/O APROBAR DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE)	A	FICHA TÉCNICA
15	ELABORAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES"	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
16	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V4	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
17	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
18	FIRMAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" -	SECRETARIO	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
19	ENVIAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" -	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR CUALQUIER MEDIO, CON CONSTANCIA DE RECIBIDO O ENVIADO
20	CONSULTAR "CATALOGOS VIGENTES" - "PRECIOS OFICIALES" DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	CATALOGOS
21	ACOPIAR, "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES", "BANCO DE PROYECTOS", "CERTIFICACIONES" "COTIZACIONES", "PRECIOS OFICIALES".	FUNCIONARIO (ADE)	H	EXPEDIENTES
22	ELABORAR "ANÁLISIS DEL SECTOR"	FUNCIONARIO (ADE)	H	ÁNÁLISIS DEL SECTOR
23	ELABORAR "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA	CONTRATACIÓN	ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" / SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CÁTALOGOS / LISTAS OFICIALES DE PRECIOS / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / (CDP)

24	VERIFICAR CONTENIDO DE "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	DIRECTOR, SECRETARIO	V5	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
25	SOLICITAR AJUSTES A "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS" Y/O APROBACION DE DOCUMENTOS.	SECRETARIO, DIRECTOR, FUNCIONARIO (ADE)	A	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
26	ELABORAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
27	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) (2 ORIGINALES)	SECRETARIO.	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
28	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	DIRECTOR FINANCIERO	V6	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
29	DETERMINAR AJUSTES, DEVOLUCION O APROBACION EN LA SOLICITUD (FIRMA)	DIRECTOR FINANCIERO	A	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
30	RETIRAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" CON Vº Bo	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
31	ENTREGAR EN DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) CON SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN EL PRESUPUESTO	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
32	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	SR. ALCALDE	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
33	RETIRAR DE DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) FIRMADA, CON LOS SOPORTES ANEXOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
34	ENTREGAR EN DIRECCION FINANCIERA, "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) FIRMADA COMPLETAMENTE.	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES DIRECCION FINANCIERA
35	ELABORAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"	SECRETARIA DE DIRECCION FINANCIERA	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
36	FIRMAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) (CDP)	DIRECTOR FINANCIERO	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
37	RETIRAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) FIRMADO Y "SOLICITUD CDP" (1 ORIGINAL)	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES
38	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DE DOCUMENTOS. ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	LISTA DE CHEQUEO
39	CONFORMAR UNA CARPETA O EXPEDIENTE CON DOCUMENTACIÓN ACOPIADA Y GENERADA INCLUIDA LISTA DE CHEQUEO	FUNCIONARIO (ADE)	H	CARPETA O EXPEDIENTE Y LISTA DE CHEQUEO
40	VERIFICAR CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O CARPETA	FUNCIONARIO (ADE)	V7	LISTA DE CHEQUEO
41	DETERMINAR AJUSTES Y COMPLEMENTOS FINALES PARA FIRMA DEL SECRETARIO	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	A	LISTA DE CHEQUEO
42	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA O EXPEDIENTE. ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	LISTA DE CHEQUEO
43	ELABORAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA
44	FIRMAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA" CON DESTINO A DIRECCIÓN DE CONTRATACION (D.C.)	SECRETARIO DE CADA DEPENDENCIA	H	SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA
45	RADICAR EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN LA CARPETA COMPLETA	FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RECIBIDO EN LA LISTA DE CHEQUEO DE LA CARPETA

ETAPA DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA DIRECCION DE CONTRATACION

46	RECIBIR CARPETA O EXPEDIENTE COMPLETA	SECRETARIA (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
47	ASIGNAR A FUNCIONARIO (RAP) "RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO"	DIRECTOR (D.C.)	H	CUADERNO DE CONTROL
48	RECIBIR CARPETA OBSERVANDO EL DERECHO DE TURNO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	CUADERNO DE CONTROL
49	SOLICITAR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS PREVIOS")	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
50	REMITIR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS PREVIOS")	FUNCIONARIO (ADE)	H	COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
51	REALIZAR REVISIÓN JURÍDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	V8	LISTA DE CHEQUEO
52	REALIZAR AJUSTES A LA DOCUMENTACION SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (ADE)	A	DOCUMENTACIÓN

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIÓN EN AUDIENCIA PÚBLICA Y/O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO	SECOPI / CONTRATISTA / ALCALDE / SECRETARIA EJECUTORA	PÚBLICA, OPORTUNA

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA	PROCESOS DE LA ALCALDIA	ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" / SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATALOGOS / LISTAS OFICIALES DE PRECIOS / ANÁLISIS DEL SECTOR / ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

		PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
OBSERVACIONES PROPONENTES	PROponentes	CLARAS, COMPLETAS, OPORTUNAS

53	ELABORAR "PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES" SEGÚN FORMATO DE LICITACIONES. INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES
54	ELABORAR "AVISO DE LICITACION PUBLICA". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	AVISO DE LICITACIÓN
55	ELABORAR "UNICO AVISO DE LICITACION PUBLICA". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	ÚNICO AVISO
56	ELABORAR "APROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	APROBACION DE DOCUMENTOS
57	VERIFICAR CONTENIDO DE "PROYECTO DE PLIEGOS"	SECRETARIO	V9	PROYECTOS DE PLIEGOS
58	AJUSTAR DOCUMENTOS SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	PROYECTO DE PLIEGOS
59	ENTREGAR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL PARA PUBLICAR EN EL SECOP	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	CORREO ELECTRONICO / COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
60	PUBLICAR DOCUMENTACION EN PAGINA SECOP "AVISO LICITACION" "AVISO UNICO LICITACION" "ANALISIS DEL SECTOR" "FICHAS TECNICAS" "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS" "PROYECTO DE PLIEGOS"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D.C.	H	PUBLICACIÓN PÁGINA DEL SECOP
61	RECIBIR "OBSERVACIONES" AL PROCESO POR PARTE DE LOS INTERESADOS.	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D.C.	H	CORREO ELECTRONICO O DOCUMENTOS EN FISICO
62	ENTREGAR "OBSERVACIONES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D.C.	H	DOCUMENTOS OBSERVACIONES EN MEDIO FISICO O MAGNETICO
63	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	V10	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
64	REDIRECCIONAR "OBSERVACIONES". INCLUIR A CARPETA O EXPEDIENTE.	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
65	ELABORAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" DE ACUERDO CON CADA OBSERVACION	FUNCIONARIO((ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO DE RESPUESTAS
66	FIRMAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO((ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO DE RESPUESTAS
67	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	DIRECTOR (D.C.)	V11	FORMATO DE RESPUESTAS
68	AJUSTAR EL CONTENIDO DE LAS OBSERVACIONES	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	FORMATO DE RESPUESTAS
69	CONTINUAR CON EL PROCESO O DAR POR TERMINADO EL PROCESO	DIRECTOR (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO ACTO PUBLICADO EN EL SECOP. EN EL CASO DE CONTINUAR PLIEGO
70	EN CASO DE NO CONTINUAR CON EL PROCESO, SE REALIZA EL TRAMITE EN EL SECOP PARA DESCARTARLO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP
71	EN CASO DE CONTINUAR ELABORAR "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS. INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	PLIEGOS DEFINITIVOS
72	ELABORAR "APROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE.	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	APROVACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACIÓN
73	VERIFICAR CONTENIDO DE "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V12	PLIEGOS DEFINITIVOS
74	REALIZAR AJUSTES A LOS PLIEGOS	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	PLIEGOS DEFINITIVOS
75	FIRMAR APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGAR EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN	SECRETARIO / FUNCIONARIO ADE		FIRMA EN DOCUMENTOS
76	ELABORAR "RESOLUCION DE APERTURA"	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
77	DETERMINAR INTEGRANTES DEL COMITÉ ASESOR DE EVALUACIONES Y NOTIFICACIÓN	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	ACTA DE CONFORMACIÓN
78	FIRMAR "RESOLUCION DE APERTURA". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	Sr. ALCALDE	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
79	ENVIAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" "RESOLUCION DE APERTURA" "PLIEGOS DEFINITIVOS" MEDIO AMGNETICO - DIGITAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	CORREO ELECTRONICO - COMPUTADOR FUNCIONARIO

80	PUBLICAREN SECOP "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" "RESOLUCION DE APERTURA" "PLIEGOS DEFINITIVOS" MEDIO MAGNETICO - DIGITAL	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL ROCESO EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP
81	RECIBIR DE LOS INTERESADOS "OBSERVACIONES" AL PROCESO.	SECRETARIA Ó FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	CORREO ELECTRONICO - COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
82	ENTREGAR "OBSERVACIONES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	SECRETARIA Ó FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
83	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	V14	RESOLUCIÓN DE APERTURA
84	REDIRECCIONAR "OBSERVACIONES". INCLUIR A CARPETA O EXPEDIENTE.	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
85	ELABORAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" O "ADENDA" DE ACUERDO CON CADA OBSERVACION	FUNCIONARIOS (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO RESPUESTAS O ADENDA
86	FIRMAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" O "ADENDA". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIOS (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO DE RESPUESTAS
87	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	DIRECTOR (D.C)	V15	FORMATO DE RESPUESTAS
88	AJUSTAR EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTA A OBSERVACIONES	DIRECTOR (D.C)	A	FORMATO DE RESPUESTAS
89	CONTINUAR CON EL PROCESO O DAR POR TERMINADO EL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO PUBLICADO EN EL
90	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO, SE PROYECTA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE REVOCATORIA DIRECTA Y SE PUBLICA EN EL SECOP	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP
91	PARTICIPAR EN AUDIENCIA DE RIESGOS Y ALCANCE DE PLIEGOS	SECRETARIO DIRECTOR (D.C.) FUNCIONARIO (RAP) (D.C.) Y ASIGNADOS	H	CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE AUDIENCIA
92	ELABORAR "ACTA DE AUDIENCIA DE REVISION TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE.	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	ACTA DE AUDIENCIA DE REVISION TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS
93	ELABORAR "ADENDAS" y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	ADENDAS FORMATO DE RESPUESTAS
94	ENVIAR "ACTA DE AUDIENCIA DE REVISION TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS" Y "ADENDA" PARA PUBLICAR	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO
95	PUBLICAR DOCUMENTACION EN PAGINA SECOP "ACTA DE AUDIENCIA DE REVISION TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS" Y "ADENDA"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	Publicación en la página del SECOP
96	DIRIGIR VISITA TECNICA (SEGÚN PLIEGOS)	SECRETARIO FUNCIONARIO (ADE)	H	CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERESADOS Y ACTA DE CIERRE
97	FIRMAR "PLANILLAS DE ASISTENCIA A VISITA TECNICA"	PROPONENTE INTERESADO	H	PLANILLA
98	ELABORAR "ACTA DE VISITA"	FUNCIONARIO ADE	H	ACTA DE VISITA
99	FIRMAR ACTA DE VISITA	FUNCIONARIOS ASISTENTES	H	ACTA DE VISITA
100	ENVIAR "PLANILLA DE VISITA Y ACTA DE VISITA" A LA D.C. INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLANILLA ACTA DE VISITA
101	ESCANEAR "PLANILLA DE VISITA TECNICA"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	ESCANEO DE PLANILLA

102	PUBLICAR "PLANILLA DE VISITA TECNICA" y "ACTA DE VISITA"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	PUBLICACIÓN PÁGINA DEL SECO
103	DIRIGIR CIERRE DE CONVOCATORIA PUBLICA	DIRECTOR (D.C)	H	ACTO DE CIERRE
104	EN CASO DE CONTINUAR RECIBIR OFERTAS EN SOBRE CERRADO, DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO	SECRETARIA (D.C.)	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUESTAS
105	FIRMAR "PLANILLA DE RECIBO DE PROPUESTAS" . INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	EMISARIO O PROPONENTE	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUESTAS Y SELLO DE RECIBIDO SOBRE
106	FIRMAR "PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA DE CIERRE" DE LICITACION PUBLICA. INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	PROponente	H	PLANILLA DE RECIBO DE PROPUESTAS DE ASISTENCIA
107	ELABORAR "ACTA DE CIERRE" DE LICITACION PUBLICA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	ACTA DE CIERRE
108	FIRMAR "ACTA DE CIERRE" DE LICITACION PUBLICA. INCLUIR EN CARPETA DE EXPEDIENTES	SECRETARIO DIRECTOR (D.C.) FUNCIONARIOS	H	ACTA DE CIERRE
109	ELABORAR "FORMATO DE NOTIFICACION DESIGNACION AL COMITÉ ASESOR EVALUADOR"	SECRETARIA D.C	H	FORMATO DE NOTIFICACION
110	FIRMAR "FORMATO DE NOTIFICACION DESIGNACION AL COMITÉ ASESOR EVALUADOR". INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	DIRECTOR D.C	H	FORMATO DE NOTIFICACIÓN
111	NOTIFICAR LA DESIGNACION AL COMITÉ ASESOR EVALUADOR	FUNCIONARIO NOTIFICADO IMPAR EN (D.C.) Y EN SECRETARIA	H	FORMATO DE NOTIFICACIÓN
112	ENTREGAR A FUNCIONARIO DE SECRETARIA EJECUTORA, "COPIA DE LAS PROPUESTAS" PARA REALIZAR VERIFICACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.	FUNCIONARIOS DE (D.C.) EN COMITÉ	H	CARPETA DE EXPEDIENTE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA
113	REALIZAR VERIFICACION JURIDICA Y VERIFICACION FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. INCLUIR PROPUESTAS EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIOS DE (D.C.) EN COMITÉ	V16	FORMATO VERIFICACION JURIDICA Y FORMATO VERIFICACION
114	TOMAR DECISIONES DE ACUERDO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y ADENDAS	FUNCIONARIO (ADE) - FUNCIONARIO D.C	A	VERIFICACION FINANCIER
115	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES	DIRECTOR D.C	V17	INFORMES
116	REALIZAR AJUSTES A LOS INFORMES	DIRECTOR D.C	A	INFORMES
117	ACEPTAR RECOMENDACIONES	DIRECTOR D.C	H	INFORMES
118	ENTREGAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAR "INFORMES DE VERIFICACION" "FORMATO DE VERIFICACION TECNICA O FINANCIERA O ECONOMICA" E "INFORMES DE EVALUACION"	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR	H	CORREO ELECTRONICO
119	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECO "INFORMES DE VERIFICACION" E "INFORMES DE EVALUACION"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	PUBLICACIÓN
120	SUBSANAR DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO Y CONDICIONES ESTABLECIDAS	PROponente	H	DOCUMENTOS APORTADOS
121	RECIBIR DOCUMENTOS SUBSANANDO. INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	RADICADO DE DOCUMENTOS
122	REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PROPONENTE	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR DE ACUERDO AL CASO	V18	INFORMES
123	RESPONDER OBSERVACIONES EN EL TERMINO.	FUNCIONARIO (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO DE RESPUESTAS
124	PUBLICAR RESPUESTAS A "OBSERVACIONES"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	PUBLICACIÓN
125	SI NO CUMPLE RECOMENDAR RECHAZO	COMITÉ	A	INFORMES
126	ELABORAR "FORMATO DE VERIFICACION TECNICA O JURIDICA O FINANCIERA O ECONOMICA"	FUNCIONARIO COMITÉ ASESOR (ADE)	H	FORMATO DE VERIFICACION TÉCNICA, FINANCIERA.

127	FIRMAR "FORMATO DE VERIFICACION TECNICA O JURIDICA O FINANCIERA O ECONOMICA"	SECRETARIO, FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR	H	FORMATO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA, ECONOMIA,
128	RECIBIR "INFORME DE EVALUACION TECNICA" RECOMENDANDO LO PERTINENTE y "FORMATO DE VERIFICACION TECNICA O FINANCIERA O ECONOMICA" INCLUIR EN CARPETA O EXPEDIENTE	SECRETARIA EJECUTORA D.C	H	INFORMES FORMATOS
129	ENTREGAR DOCUMENTOS AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	DOCUMENTOS EN FISICO
130	VERIFICAR CONTENIDO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V19	DOCUMENTOS EN FISICO
131	INICIAR AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA	Sr ALCALDE SECRETARIO DIRECTOR (D.C.)	H	CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE AUDIENCIA
132	APROBAR O RECHAZAR OFERTA	Sr ALCALDE SECRETARIO DIRECTOR (D.C.)	H	ACTA DE AUDIENCIA
133	RECOMENDAR ADJUDICACIÓN	DIRECTOR D.C SECRETARIO	H	RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN
134	ELABORAR "ACTA DE AUDIENCIA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION EN AUDIENCIA PUBLICA" o "DECLARATORIA DE DESIERTA"	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	ACTA DE ADJUDICACIÓN EN AUDIENCIA
135	REVISAR "ACTA DE AUDIENCIA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION EN AUDIENCIA PUBLICA" o "DECLARATORIA DE DESIERTA"	DIRECTOR(D.C.)	V20	ACTA DE ADJUDICACIÓN EN AUDIENCIA PUBLICA
136	REALIZAR AJUSTES"ACTA DE AUDIENCIA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION EN AUDIENCIA PUBLICA" o "DECLARATORIA DE DESIERTA"	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	ACTA DE ADJUDICACIÓN EN AUDIENCIA PUBLICA DECLARATORIA
137	FIRMAR "ACTA DE AUDIENCIA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION EN AUDIENCIA PUBLICA" o "DECLARATORIA DE DESIERTA"	SECRETARIO DIRECTOR (D.C.) FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	ACTA DE ADJUDICACIÓN EN AUDIENCIA PUBLICA
138	ENVIAR A ING. SISTEMAS DOCUMENTOS PARA PUBLICAR ACTA DE ADJUDICACIÓN O DESIERTA	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	CORREO ELECTRONICO
139	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECOP ACTA DE ADJUDICACIÓN O DESIERTA EN AUDIENCIA PUBLICA	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C	H	PUBLICACIÓN
140	RECIBIR RECURSOS INTERPUESTOS POR EL PROPONENTE (EN CASO DE DECLARADA DESIERTA)	SECRETARIA D.C. FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C	H	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
141	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V21	DOCUMENTOS
142	ELABORAR RESPUESTA DE ACEPTACION A RECURSOS O CONFIRMAR DECLARATORIA DE DESIERTA.	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	FORMATO DE RESPUESTAS
143	REVISAR RESPUESTA	DIRECTOR (D.C.)	V22	FORMATO DE RESPUESTAS
144	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	FORMATO DE RESPUESTAS
145	APROBAR RESPUESTAS	DIRECTOR D.C	H	FORMATO DE RESPUESTAS
146	REALIZAR NOTIFICACIÓN PERSONAL Y/O POR AVISO SEGÚN EL CASO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	NOTIFICACIÓN
ETAPA CONTRACTUAL				
147	ELABORAR "MINUTA"	AUXILIAR DE D.C	H	MINUTA
148	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V23	MINUTA
149	CORREGIR MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	MINUTA
150	APROBAR CONTENIDO DE LA MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.) DIRECTOR (D.C.)	H	MINUTA
151	FIRMAR MINUTA Y FOTOCOPIAR.	CONTRATISTA	H	MINUTA
152	FIRMAR MINUTA.	Sr. ALCALDE	H	MINUTA

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
PROPUESTA	PROPONENTE SELECCIONADO	VERAZ, APROBADA, COMPLETA

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
	CONTRATISTA	COPIA DE LA MINUTA

PLIEGOS	CONTRATACIÓN	APROBADOS, PUBLICADOS
ADENDAS	CONTRATACIÓN, PROCESOS DE LA ALCALDIA	APROBADOS, PUBLICADOS

153	ELABORAR "SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL"	SECRETARIA D.C	H	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
154	ENTREGAR "SOLICITUD DE R. P." A DIRECCION FINANCIERA, ARCHIVAR MINUTA Y COPIA EN CARPETA O EXPEDIENTE	SECRETARIA (D.C.)	H	COPIA DE LA SOLICITUD
155	ELABORAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
156	FIRMAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	DIRECTOR FINANCIERO	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
157	RETIRAR "REGISTRO PRESUPUESTAL" FIRMADO, ARCHIVAR EN CARPETA O EXPEDIENTE	SECRETARIA (D.C.)	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
158	RECIBIR "GARANTIAS" EXIGIDAS	SECRETARIA (D.C.)	H	GARANTIAS
159	ELABORAR "ACTO DE APROBACION DE LAS GARANTIAS"	AUXILIAR DE D.C	H	ACTO APROBACION GARANTIAS
160	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACION DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO D.C	V24	ACTO APROBACION GARANTIAS
161	REALIZAR AJUSTES O PASAR A FIRMAS EN "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO D.C Y/O CONTRATISTA	A	ACTO APROBACION O LAS GARANTIAS
162	FIRMAR "ACTO DE APROBACION DE GARANTIAS"	DIRECTOR(D.C.) FUNCIONARIO D.C AUXILIAR D.C	H	ACTO APROBACION O LAS GARANTIAS
163	FOTOCOPIAR "REGISTRO PRESUPUESTAL", "MINUTA", "GARANTIAS" Y "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	SECRETARIA D.C	H	FOTOCOPIAS
164	ELABORAR "OFICIO REMISORIO" ADJUNTANDO DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS	SECRETARIA D.C	H	OFICIO REMISORIO
165	FIRMAR "OFICIO REMISORIO"	DIRECTOR D.C	H	OFICIO REMISORIO
166	ENVIAR "OFICIO REMISORIO" A SECRETARIA - SUPERVISOR	SECRETARIA D.C	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
167	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	SECRETARIA D.C	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
168	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE LA SECRETARIA -SUPERVISOR.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CARPETA DE SECRETARIA EJECUTORA
169	CONSTITUIR FIDUCIA PARA DESEMBOLSO DEL ANTICIPO PACTADO EN LA MINUTA DEL CONTRATO	CONTRATISTA	H	FIDUCIA
170	ACOPIAR Y ELABORAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO (SI APLICA)	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, PLAN MANEJO ANTICIPO, COPIA
171	FIRMAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO (SI APLICA)	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
172	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN (D.C.) PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
173	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS - CONTROL INGRESO DOCUMENTOS	SECRETARIA D.C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
174	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS. CONTROL DE EVALUACION A PROVEEDORES	FUNCIONARIO (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
175	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA O EXPEDIENTE.	SECRETARIA D.C AUXILIAR D.C	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
176	ELABORAR "ACTA DE INICIO"	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE INICIO
177	FIRMAR "ACTA DE INICIO"	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR -	H	ACTA DE INICIO
178	ENTREGAR "ACTA DE INICIO" EN (D.C.)	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE INICIO
179	ELABORAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS
180	FIRMAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
181	ENTREGAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
182	ACOPIAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS PARA PAGOS (INFORMES DE EJECUCIÓN, FACTURAS, BIT
183	ELABORAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES
184	TRAMITAR INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN GENERAL, EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	COPIAS DEL CDP, REGISTRO PRESUPUESTAL, MINUTA, ACTA DE CORTE, FACTURA)

MINUTA	SECOP	MEDIO MAGNETICO, OPORTUNO
	SUPERVISOR	DEBE CONTENER DOCUMENTOS; COPIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL / COPIA DE POLIZAS (SI APLICA), COPIA DE ACEPTACIÓN DE POLIZAS (SI APLICA)

185	RETIRAR "CERTIFICADO DE INGRESO AL ALMACEN GENERAL", EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE INGRESOS A ALMACEN Y DE SALIDA
186	FIRMAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	FIRMA DE DOCUMENTOS
187	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN (D.C.) PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CCERTIFICADO DE DOCUMENTO
188	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	SECRETARIA D.C	H	BASE DE DATOS DE EXCEL
189	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS. CONTROL DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES	FUNCIONARIO (D.C.)	H	BASE DE DATOS DE EXCEL
190	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA O EXPEDIENTE	SECRETARIA D.C AUXILIAR D.C	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
191	ACOPIAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS
192	ELABORAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
193	FIRMAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
194	ENTREGAR EN (D.C.) O ENTIDADES PERTINENTES, DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	REGISTRO EN CORRICOOM O EN DOCUMENTOS RECIBIDOS
195	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	SUPERVISOR - INTERVENTOR	V25	CERTIFICACIONES E INFORMES
196	REALIZAR REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA (si no cumple requisitos contractuales)	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	REQUERIMIENTOS
197	CONTINUA PROCESO NORMAL- EMITEN CERTIFICACIONES - AUTORIZACIÓN DE PAGOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICACIONES , ACTAS, AUTORIZACIONES DE PAGO
198	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	V26	REQUERIMIENTOS , ACTAS
199	ENTREGAR A LA D.C INFORME DE SUPERVISIÓN, CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	INFORMES
200	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C	V27	INFORMES
201	SUSTENTAR O AJUSTAR INFORMACIÓN	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	INFORMES
202	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	DIRECTOR(D.C.)	V28	INFORMES
203	CITAR A AUDIENCIA DE DESCARGOS AL CONTRATISTA Y SU GARANTE EN CASO DE EVIDENCIAR POSIBLE INCUMPLIMIENTO	Sr. ALCALDE	A	OFICIO DE CITACIÓN
204	REALIZAR AUDIENCIA PARA ESCUCHAR CONTRATISTA Y GARANTE	Sr. ALCALDE	H	ACTA DE AUDIENCIA
205	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	SECRETARIA EJECUTORA - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	V29	ACTA DE AUDIENCIA Y SOPORTES
206	SI SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: REALIZAR: SANCION DE MULTAS, SANCION O CADUCIDAD DEL CONTRATO	Sr ALCALDE	A	NOTIFICACIÓN
207	COMUNICAR A LA CAMARA DE COMERCIO EN CASO DE IMPONERSE MULTAS	RESPONSABLE SISTEMAS D.C	H	COMUNICADO
208	SI NO SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: CONTINUAR CON EL PROCESO CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE AUDIENCIA
209	ELABORAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
210	FIRMAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
211	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE TERMINACIÓN
212	ARCHIVAR ACTA DE TERMINACION EN CARPETAS RESPECTIVAS (D.C.) Y SECRETARIA	SECRETARIA (D.C.) AUXILIAR D.C SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
ETAPA POST CONTRACTUAL				

213	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
214	FIRMAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR CONTRATISTA Sr ALCALDE	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
215	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C. DIRECCION FINANCIERA Y SECRETARIA DE HACIENDA (CONTABILIDAD)	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS COPIA DE DOCUMENTOS
216	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS FOLIADOS
217	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACION EN CARPETA O EXPEDIENTE	SECRETARIA D.C	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
218	ENTREGAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL PARA PUBLICAR EN EL SECOP (SEGÚN NORMA VIGENTE)	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CÓRREO ELECTRONICO - COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
219	PUBLICAR DOCUMENTACION CONTRACTUAL EN PAGINA SECOP	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	PUBLICACIÓN PAGINA DEL SECOP
220	RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	SECRETARIA (D.C.)	H	OFICIO
221	SOLICITAR CARPETA O EXPEDIENTE DE ACUERDO A SU UBICACIÓN	SECRETARIA (D.C.)	H	LIBRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
222	ELABORAR CERTIFICACIÓN	SECRETARIA (D.C.)	H	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
223	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C	V30	CERTIFICACIÓN
224	REALIZAR AJUSTES Y CORRECCIONES (SI APLICA)	SECRETARIA (D.C.)	A	CERTIFICACIÓN
225	FIRMAR CERTIFICACIÓN	DIRECTOR D.C / FUNCIONARIO ASIGNADO D.C	H	CERTIFICACIÓN
226	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	DIRECTOR (D.C)	H	CIERRE DEL EXPEDIENTE
227	NOTA: en caso de incumplimiento o reclamación se debe: 1. Declarar el siniestro 2. Notificar el acto administrativo donde se declaró, al contratista y al garante 3. Interponer recursos al acto administrativo 4. Dar respuesta a los recursos (mantener decisión o revocar) 5. Con el acto administrativo en firme, se pasa a la Oficina Jurídica y Secretaría de Hacienda 6. La Administración inicia proceso ejecutivo para el cobro			

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN	SUPERVISOR	VERAZ, COMPLETA, APROBADA, FIRMADA POR: SECRETARIO DEL PROCESO EJECUTORIO, SUPERVISOR, INTERVENTOR (SI APLICA) Y CONTRATISTA.

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	SECOP, CONTRATISTA, EXPEDIENTE	COMPLETA, VERAZ, CLARA

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	VERIFICAR INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	VERIFICAR CONTENIDO DE FICHA TECNICA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	JEFE (ADE)	FICHA TÉCNICA
3	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
4	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
5	VERIFICAR CONTENIDO DE "ESTUDIOS DE MERCADO" Y "ESTUDIOS Y	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR	DIRECTOR, SECRETARIO	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
6	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	DIRECTOR FINANCIERO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
7	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO
8	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	LISTA DE CHEQUEO
9	VERIFICAR CONTENIDO DE "PROYECTO DE PLIEGOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	SECRETARIO	PROYECTO DE PLIEGOS

Nombre del producto/servicio:

Contratación por Licitación Pública

Responsable:

Dirección de Contratación

10	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
11	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	JEFE (D.C.)	FORMATO RESPUESTAS
12	VERIFICAR CONTENIDO DE "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	PLIEGOS DEFINITIVOS
13	REVISAR RESOLUCIÓN	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	JEFE (D.C.)	RESOLUCIÓN DE APERTURA
14	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	RESOLUCIÓN DE APERTURA
15	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	JEFE (D.C.)	FORMATO RESPUESTAS
16	REALIZAR VERIFICACION JURIDICA Y VERIFICACION FINANCIERA DE LAS PROPUESAS RECIBIDAS. INCLUIR PROPUESAS EN CARPETA DE EXPEDIENTES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIOS DE (D.C.) EN COMITÉ	FORMATO VERIFICACIÓN JURIDICA Y FORMATO VERIFICACIÓN FINANCIERA
17	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	JEFE D.C	INFORMES
18	REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PROPONENTE	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR DE ACUERDO AL CASO CORRESPONDIENTE	INFORMES
19	VERIFICAR CONTENIDO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	DOCUMENTOS FISICOS
20	REVISAR "ACTA DE AUDIENCIA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION EN AUDIENCIA PUBLICA" o "DECLARATORIA DE DESIERTA"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	JEFE (D.C.)	ACTA DE ADJUDICACIÓN EN AUDIENCIA PÚBLICA DECLARATORIA DE DESIERTA
21	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	DOCUMENTOS
22	REVISAR RESPUESTA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	JEFE (D.C.)	FORMATO RESPUESTAS
23	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	MINUTA
24	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO D.C	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
25	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN	SUPERVISOR - INTERVENTOR	CERTIFICACIONES E INFORMES
26	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	POR CADA CONTRATO ADJUDICADO POR MEDIO DE LICITACIÓN	SUPERVISOR - INTERVENTOR	REQUERIMIENTOS, ACTAS
27	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	POR CADA CONTRATO ADJUDICADO POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	INFORMES
28	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	POR CADA CONTRATO ADJUDICADO POR MEDIO DE LICITACIÓN	JEFE (D.C.)	INFORMES
29	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	POR CADA CONTRATO ADJUDICADO POR MEDIO DE LICITACIÓN	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTE
30	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	POR CADA CONTRATO ADJUDICADO POR MEDIO DE LICITACIÓN	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	CERTIFICACIONES

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
NECESIDAD DE COMPRAS	PROCESOS DE LA ALCALDIA	CLARA, V ERAZ, CIHERENTE COON EL PLAN DE DESARROLLO
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	RECURSOS FISICOS (ALMACEN GENERAL)	CONSOLIDADO, PUBLIBADO Y APROBADO
ESTUDIOS, DISEÑOS, PLANOS	DEPENDECIAS / OTRAS ENTIDADES	OPORTUNOS, APROBADOS
COTIZACIONES / PROPUUESTAS	POSIBLES PROVEEDORES	OPORTUNAS, EXPEDIDA POR UNA PERSONA IDONEA, COHERENTES
CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPALES	GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL	OPORTUNOS, APROBADOS
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PROCESO DE HACIENDA	OPORTUNO, SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE HACIENDA

#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
ETAPA DE PLANEACIÓN SECRETARIA EJECUTORA				
1	ESTABLECER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SECRETARIO	P	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	ENTREGAR INFORMACIÓN A FUNCIONARIO ASIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA (ADE)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
3	ACOPIAR DOCUMENTOS TÉCNICOS SOPORTES EXISTENTES	FUNCIONARIO (ADE)	H	DOCUMENTOS SOPORTE
4	SOLICITAR CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ASQUISICIONES	FUNCIONARIO (ADE)	H	COPIA DE CERTIFICADO DE RECIBO DE ALMACEN
5	VERIFICAR INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	V1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
6	MODIFICAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O ELABORAR "CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES"	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	A	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
7	FIRMAR "CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" (SI EL PROCESO NO UTILIZA PRESUPUESTO DE RUBROS DE INVERSIÓN CONTINUAR AL NUMERAL 18)	JEFE ALMACEN GENERAL	H	CERTIFICACIÓN
8	SI SE REALIZA PROYECTO - VER CARACTERIZACIÓN "GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL", PRODUCTO/SERVICIO "VIABILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN"			
9	ELABORAR "FICHA TECNICA " DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	FICHAS TÉCNICAS
10	VERIFICAR CONTENIDO DE FICHA TECNICA	JEFE (ADE)	V2	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
11	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	SOLICITUD DE CONTIZACIÓN O PREVENTA
12	ELABORAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES"	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
13	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V3	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
14	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
15	FIRMAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" -	SECRETARIO	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
16	ENVIAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" A PROVEEDORES	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE CONTIZACIÓN POR CUALQUIER MEDIO, CON CONSTANCIA DE RECIBIDO O ENVIADO.
17	CONSULTAR "CATALOGOS VIGENTES" - "PRECIOS OFICIALES" DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	CATÁLOGOS
18	ACOPIAR, "Plan Anual de Adquisiciones", "BANCO DE PROYECTOS", "CERTIFICACIONES" "COTIZACIONES", "PRECIOS OFICIALES".	FUNCIONARIO (ADE)	H	EXPEDIENTES
19	ELABORAR "ANÁLISIS DEL SECTOR"	FUNCIONARIO (ADE)	H	ANÁLISIS DEL SECTOR
20	ELABORAR "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	ANÁLISIS Y ESTUDIOS PREVIOS
21	VERIFICAR CONTENIDO DE "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	DIRECTOR, SECRETARIO	V4	ANÁLISIS Y ESTUDIOS PREVIOS
22	SOLICITAR AJUSTES A "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS" Y/O APROBACION DE DOCUMENTOS.	SECRETARIO, DIRECTOR, FUNCIONARIO (ADE)	A	ANÁLISIS Y ESTUDIOS PREVIOS
23	ELABORAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
24	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) (2 ORIGINALES)	SECRETARIO.	H	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
25	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	DIRECTOR FINANCIERO	V5	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
26	DETERMINAR AJUSTES, DEVOLUCION O APROBACION EN LA SOLICITUD (FIRMA)	DIRECTOR FINANCIERO	A	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
27	RETIRAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" CON Vº Bº	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUD CONVOCATORIA PÚBLICA	CONTRATACIÓN	ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" / SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATÁLOGOS / ESTUDIO DE MERCADO DE PRECIO / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

28	ENTREGAR EN DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) CON SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN EL PRESUPUESTO	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
29	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	SR. ALCALDE	H	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
30	RETIRAR DE DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) FIRMADA, CON LOS SOPORTES ANEXOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTE
31	ENTREGAR EN DIRECCION FINANCIERA, "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) FIRMADA COMPLETAMENTE.	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES DIRECCION FINANCIERA
32	ELABORAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"	SECRETARIA DE DIRECCION FINANCIERA	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
33	FIRMAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) (CDP)	DIRECTOR FINANCIERO	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
34	RETIRAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) FIRMADO Y "SOLICITUD CDP" (1 ORIGINAL)	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES
35	CONFORMAR UNA CARPETA CON DOCUMENTACION ACOPIADA Y GENERADA INCLUIDA FORMATO DE ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES Y LISTA DE CHEQUEO
36	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CARPETA	FUNCIONARIO (ADE)	V6	LISTA DE CHEQUEO
37	DETERMINAR AJUSTES Y COMPLEMENTOS FINALES PARA FIRMA DEL SECRETARIO	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	A	LISTA DE CHEQUEO
38	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DE DOCUMENTOS. ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	LISTA DE CHEQUEO
39	ELABORAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PUBLICA"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	SOLICITUD DE CONVOCATORIA PUBLICA
40	FIRMAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PUBLICA" CON DESTINO A DIRECCION DE CONTRATACION (D.C.)	SECRETARIO DE CADA DEPENDENCIA	H	SOLICITUD DE CONVOCATORIA PUBLICA
41	RADICAR EN LA DIRECCION DE CONTRATACION LA CARPETA COMPLETA	FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RECIBIDO EN LA LISTA DE CHEQUEO DE LA CARPETA

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA	PROCESOS DE LA ALCALDIA	ACOMPANADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" / SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATÁLOGOS / ANÁLISIS DEL SECTOR / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
Observaciones Proponentes	Proponentes	Claras, compeltas, oportunas.

ETAPA DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE CONTRATACION				
42	RECIBIR CARPETA CON DOCUMENTOS COMPLETA	SECRETARIA (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
43	ASIGNAR A FUNCIONARIO (RAP) "RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO"	JEFE (D.C.)	H	CUADERNO DE CONTROL
44	RECIBIR CARPETA OBSERVANDO EL DERECHO DE TURNO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CUADERNO DE CONTROL
45	SOLICITAR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS PREVIOS")	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
46	REMITIR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS PREVIOS")	FUNCIONARIO (ADE)	H	COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
47	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V7	LISTA DE CHEQUEO
48	REALIZAR AJUSTES A LA DOCUMENTACION SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (ADE)	A	DOCUMENTO RESPECTIVO
49	SOLICITAR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS PREVIOS")	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
50	REMITIR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS PREVIOS")	FUNCIONARIO (ADE)	H	COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
51	ELABORAR "PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES" SEGÚN PLANTILLA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
52	ELABORAR "UNICO AVISO DE CONCURSO DE MERITOS". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	ÚNICO AVISO
53	VERIFICAR CONTENIDO DE "PROYECTO DE PLIEGOS"	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V8	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
54	AJUSTAR DOCUMENTOS SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	PROYECTO DE PLIEGO
55	ENTREGAR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL PARA PUBLICAR EN EL SECOP	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO / COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
56	PUBLICAR DOCUMENTACION EN PAGINA SECOP "AVISO DE CONVOCATORIA "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS" "ANÁLISIS DEL SECTOR" "PROYECTO DE PLIEGOS"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	PUBLICACIÓN PÁGINA SECOP
57	RECIBIR "OBSERVACIONES" AL PROCESO POR PARTE DE LOS INTERESADOS.	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO O DOCUMENTOS EN FISICO

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONCURSO DE MERITOS	SECOP / CONTRATISTA / ALCALDE / SECRETARIA EJECUTORA	PÚBLICA, OPORTUNA

58	ENTREGAR "OBSERVACIONES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	DOCUMENTOS OBSERVACIONES EN MEDIO FISICO O MAGNETICO
59	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V9	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
60	REDIRECCIONAR "OBSERVACIONES". INCLUIR A CARPETA DE EXPEDIENTES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO
61	ELABORAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" DE ACUERDO CON CADA OBSERVACION	FUNCIONARIO((ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO RESPUESTAS
62	FIRMAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES". INCLUIR EN CARPETA DE EXPEDIENTES	FUNCIONARIO((ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO RESPUESTAS
63	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	JEFE (D.C.) Y SECRETARIO DEPENDENCIA EJECUTORA	V10	FORMATO RESPUESTAS
64	AJUSTAR EL CONTENIDO DE LAS OBSERVACIONES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	FORMATO RESPUESTAS
65	CONTINUAR CON EL PROCESO O DAR POR TERMINADO EL MISMO	JEFE (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO ACTO PUBLICADO EN EL SECOP, EN EL CASO DE CONTINUAR
66	EN CASO DE NO CONTINUAR CON EL PROCESO, SE REALIZA EL TRAMITE EN EL SECOP PARA DESCARTARLO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP
67	EN CASO DE CONTINUAR ELABORAR "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	PLIEGOS DEFINITIVOS
68	ELABORAR "APROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	APROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE LA PUBLICACION
69	VERIFICAR CONTENIDO DE "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V11	PLIEGOS DEFINITIVOS
70	REALIZAR AJUSTES A LOS PLIEGOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	PLIEGOS DEFINITIVOS
71	FIRMAR APROBACION DE DOCUMENTOS Y ENTREGAR EN LA DIRECCION DE CONTRATACION	SECRETARIO / FUNCIONARIO ADE		FIRMA EN DOCUMENTOS
72	ELABORAR "RESOLUCION DE APERTURA" Y DETERMINAR INTEGRANTES DEL COMITÉ ASESOR DE EVALUACIONES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
73	REVISAR RESOLUCIÓN	JEFE (D.C.)	V12	RESOLUCIÓN DE APERTURA
74	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	RESOLUCIÓN DE APERTURA
75	FIRMAR "RESOLUCION DE APERTURA". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	Sr. ALCALDE	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
76	NOTIFICAR LA DESIGNACION AL COMITÉ ASESOR EVALUADOR	FUNCIONARIO NOTIFICADO IMPAR EN (D.C.) Y EN SECRETARIA	H	FORMATO DE NOTIFICACION
77	ENVIAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" "RESOLUCION DE APERTURA" "PLIEGOS DEFINITIVOS" DOCUMENTO ORIGINAL	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CPRREP ELECTRONICO - COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
78	PUBLICAR EN SECOP "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" "RESOLUCION DE APERTURA" "PLIEGOS DEFINITIVOS" DOCUMENTO ORIGINAL	FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP
ETAPA DE SELECCIÓN DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, SECRETARÍA EJECUTORA Y ORDENADOR DEL GASTO				
79	RECIBIR DE LOS INTERESADOS "OBSERVACIONES" AL PROCESO.	SECRETARIA Ó FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO - COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
80	ENTREGAR "OBSERVACIONES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	SECRETARIA Ó FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
81	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V13	RESOLUCIÓN DE APERTURA
82	REDIRECCIONAR "OBSERVACIONES". INCLUIR A CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTOS FISICO

83	ELABORAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" O "ADENDA" DE ACUERDO CON CADA OBSERVACION	FUNCIONARIOS (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO DE RESPUESTAS O ADENDA
84	FIRMAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" O "ADENDA". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIOS (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO RESPUESTAS
85	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	JEFE (D.C.) Y SECRETARIA DEPENDENCIA EJECUTORA	V14	FORMATO RESPUESTAS
86	AJUSTAR EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTA A OBSERVACIONES	FUNCIONARIOS (ADE) Y (RAP) (D.C.)	A	FORMATO RESPUESTAS
87	CONTINUAR CON EL PROCESO O DAR POR TERMINADO EL PROCESO	JEFE (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP, EN EL CASO DE CONTINUAR PLIEGO
88	ELABORAR "ADENDAS" y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	ADENDAS FORMATO DE RESPUESTAS
89	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO, SE PROYECTA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE REVOCATORIA DIRECTA Y SE PUBLICA EN EL SECOP	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP
90	DIRIGIR VISITA TECNICA (SEGÚN PLIEGOS)	SECRETARIO FUNCIONARIO (ADE)	H	CONTROL DE ASITENCIA DE LOS INTERESADOS Y ACTA DE
91	ELABORAR "ACTA DE VISITA"	FUNCIONARIO ADE	H	PLANILLA
92	FIRMAR "PLANILLAS DE ASISTENCIA A VISITA TECNICA"	PROPONENTE INTERESADO	H	ACTA DE VISITA
93	FIRMAR ACTA DE VISITA	FUNCIONARIOS ASISTENTES	H	ACTA DE VISITA
94	ENVIAR "PLANILLA DE VISITA Y ACTA DE VISITA" A LA D.C. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLANILLA ACTA DE VISITA
95	ESCANEAR "PLANILLA DE VISITA TECNICA"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	ESCANEO DE LA PLANILLA
96	PUBLICAR "PLANILLA DE VISITA TECNICA" y "ACTA DE VISITA"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	PUBLICACIÓN PLANILLA AL SECOP
97	DIRIGIR CIERRE DE CONVOCATORIA PUBLICA	JEFE D.C. - FUNCIONARIO (A.D.E)	H	ACTA DE CIERRE
98	EN CASO DE CONTINUAR, RECIBIR OFERTAS EN SOBRE CERRADO. DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO	SECRETARIA (D.C.)	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUESTAS
99	FIRMAR "PLANILLA DE RECIBO DE PROPUESTAS" . INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	EMISARIO O PROPONENTE	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUESTAS Y SELLO DE RECIBIDO SOBRE EL SOBRE
100	FIRMAR "PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA DE CIERRE" CONCURSO DE MERITOS ABIERTO. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	PROPONENTE	H	PLANILLA DE RECIBO DE PROPUESTAS PLANILLA DE ASISTENCIA
101	ELABORAR "ACTA DE CIERRE" DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	ACTA DE CIERRE
102	FIRMAR "ACTA DE CIERRE" DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIO JEFE (D.C.) FUNCIONARIOS	H	ACTA DE CIERRE
103	ENTREGAR A FUNCIONARIO DE SECRETARIA EJECUTORA, "COPIA DE LAS PROPUESTAS" PARA REALIZAR VERIFICACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.	FUNCIONARIOS DE (D.C.) EN COMITÉ	H	CARPETA DE EXPEDIENTES DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA
104	REALIZAR VERIFICACION Y EVALUACIÓN JURIDICA, TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. INCLUIR PROPUESTAS EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIOS DE (D.C.) EN COMITÉ Y FUNCIONARIO ADE	V15	FORMATO DE VERIFICACIÓN JURIDICA Y VERIFICACIÓN FINANCIERA
105	TOMAR DECISIONES DE ACUERDO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y ADENDAS	FUNCIONARIO (ADE) - FUNCIONARIO AOC	A	VERIFICACIÓN FINANCIERA
106	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES	JEFE D.C.	V16	INFORMES

107	REALIZAR AJUSTES A LOS INFORMES	JEFE D.C.	A	INFORMES
108	ACEPTAR RECOMENDACIONES	JEFE D.C.	H	INFORMES
109	ENTREGAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAR "INFORMES DE VERIFICACION" *FORMATO DE VERIFICACION TECNICA O FINANCIERA O ECONOMICA" E "INFORMES DE EVALUACION"	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR	H	CORREO ELECTRONICO
110	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECOP "INFORMES DE VERIFICACION" E "INFORMES DE EVALUACION"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	PUBLICACIÓN
111	SUBSANAR DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO Y CONDICIONES ESTABLECIDAS	PROPONENTE	H	DOCUMENTOS APORTADOS
112	RECIBIR DOCUMENTOS SUBSANANDO. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	RADICADO DE DOCUMENTOS
113	REALIZAR VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PROPONENTE	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR DE ACUERDO AL CASO CORRESPONDIENTE	V17	INFORMES
114	RESPONDER OBSERVACIONES EN EL TERMINO.	FUNCIONARIO (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO RESPUESTAS
115	PUBLICAR RESPUESTAS A "OBSERVACIONES"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	ARCHIVO PÚBLICADO PÁGINA DEL
116	SI NO CUMPLE RECOMENDAR RECHAZO	COMITÉ	A	INFORMES
117	ELABORAR "FORMATO DE VERIFICACION TECNICA O JURIDICA O FINANCIERA O ECONOMICA"	FUNCIONARIO COMITÉ ASESOR (ADE)	H	FORMATO VERIFICACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA O
118	FIRMAR "FORMATO DE VERIFICACION TECNICA O JURIDICA O FINANCIERA O ECONOMICA"	SECRETARIO, FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR	H	FORMATO VERIFICACIÓN TÉCNICA.
119	RECIBIR "INFORME DE EVALUACION TECNICA" RECOMENDANDO LO PERTINENTE y "FORMATO DE VERIFICACION TECNICA O FINANCIERA O ECONOMICA" INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO A.R.P. D.C.	H	INFORMES FORMATOS
120	VERIFICAR CONTENIDO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V18	DOCUMENTOS FISICOS
121	DIRIGIR AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO DEL PRIMER ELEGIBLE, Y DE SER NECESARIO SUBSIGUIENTES	Sr ALCALDE SECRETARIO JEFE (D.C.)	H	CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE AUDIENCIA
122	REVISAR LA PROPUESTA ECONOMICA ELEGIDA	JEFE (D.C.) SECRETARIO	V19	ACTA DE AUDIENCIA
123	RECHAZAR LA PROPUESTA Y SE PROCEDE A VERIFICAR LA SUBSIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA CONVOCATORIA	SECRETARIA EJECUTORA D.C.	A	ACTA DE AUDIENCIA / ACTA DECLARATORIA DESIERTA
124	ELABORAR ACTA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO DEL PRIMER ELEGIBLE Y SUBSIGUIENTES EN AUDIENCIA PUBLICA Y RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	ACTA DE AUDIENCIA
125	FIRMAR ACTA DE APERTURA DEL SOBRE ECONOMICO DEL PRIMER ELEGIBLE O SUBSIGUIENTE O DESIERTA. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIO JEFE (D.C.) FUNCIONARIO (RAP) O A.C...	H	ACTA DE AUDIENCIA
126	ADJUDICAR (ELABORAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN CON FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO)	JEFE D.C. SECRETARIO	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
127	ENVIAR A RESPONSABLE DOCUMENTOS PARA PUBLICAR ACTA DE APERTURA DEL SOBRE ECONOMICO DEL PRIMER ELEGIBLE O SUBSIGUIENTE O DESIERTA Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	FUNCIONARIO (RAP) D.C	H	CORREO ELECTRONICO
128	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECOP ACTA APERTURA DEL SOBRE ECONOMICO DEL PRIMER ELEGIBLE O SUBSIGUIENTE O DESIERTA Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	PUBLICACIÓN
129	REALIZAR NOTIFICACIÓN PERSONAL Y/O POR AVISO SEGÚN EL CASO	PROPONENTES	H	CITACIÓN O AVISO
130	RECIBIR RECURSOS INTERPUESTOS POR EL PROPONENTE (SI ES DECLARADO DECIERTO)	SECRETARIA D.C FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTOS FISICO
131	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V20	DOCUMENTOS
132	ELABORAR RESPUESTA DE ACEPTACION A RECURSOS O CONFIRMAR DECLARATORIA DE DESIERTA.	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	FORMATO RESPUESTAS
133	REVISAR RESPUESTA	JEFE (D.C.)	V21	FORMATO RESPUESTAS
134	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	FORMATO RESPUESTAS
135	APROBAR RESPUESTAS	JEFE D.C.	H	FORMATO RESPUESTAS
136	ENVIAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAR RESPUESTAS Y "ACTA" DE ADJUDICACIÓN O DESIERTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO
137	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECOP, RESPUESTAS Y "ACTA" DE ADJUDICACIÓN O DESIERTA	FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	PUBLICACIÓN

138	ANALIZAR EL PROCESO DE EVALUACION, SI LO ESTIMA CONVENIENTE.	COMITÉ DE CONTRATACION	V22	INFORME
139	CONCEPTUAR SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACION	COMITÉ DE CONTRATACION	A	INFORME
140	ELABORAR "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "RESPUESTA MANTENIENDO LA DECISION DE DESIERTA"	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
141	FIRMAR "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "RESPUESTA MANTENIENDO LA DECISION DE DESIERTA". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	Sr ALCALDE	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
142	NOTIFICARSE DE "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "RESPUESTA MANTENIENDO LA DECISION DE DESIERTA"	CONTRATISTA Ó PROPONENTE	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
ETAPA DE CONTRATACIÓN				
143	ELABORAR "MINUTA"	SECRETARIA DE D.C.	H	MINUTA
144	Nota: Publicar la minuta y demás documentos que establezca el SEOP, cada vez que se generen y reportar en el aplicativo SIA, Observa de la Contraloría	FUNCIONARIO D.C.	H	SEOP SIA.OBSERVA
145	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V23	MINUTA
146	CORREGIR MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	MINUTA
147	APROBAR CONTENIDO DE LA MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.) JEFE (D.C.)	H	MINUTA
148	FIRMAR MINUTA.	Sr. ALCALDE	H	MINUTA
149	FIRMAR MINUTA Y FOTOCOPIAR.	CONTRATISTA	H	MINUTA
150	ELABORAR "SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL"	SECRETARIA D.C.	H	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL
151	ENTREGAR "SOLICITUD DE R.P." A DIRECCION FINANCIERA. ARCHIVAR MINUTA Y COPIA EN CARPETA DE EXPEDIENTES	SECRETARIA (D.C.)	H	COPIA DE LA SOLICITUD
152	ELABORAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
153	FIRMAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	DIRECTOR FINANCIERO	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
154	RETIRAR "REGISTRO PRESUPUESTAL" FIRMADO. ARCHIVAR EN CARPETA DE EXPEDIENTES	SECRETARIA (D.C.)	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
155	RECIBIR "GARANTIAS" EXIGIDAS	SECRETARIA (D.C.)	H	GARANTIAS
156	ELABORAR "ACTO DE APROBACION DE LAS GARANTIAS"	SECRETARIA DE D.C.	H	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
157	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO D.C.	V24	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
158	REALIZAR AJUSTES O PASAR A FIRMAS EN "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO D.C.Y/O CONTRATISTA	A	ACTO APROBACIÓN O LAS
159	FIRMAR "ACTO DE APROBACION DE GARANTIAS"	JEFE (D.C.) FUNCIONARIO D.C. SECRETARIA D. C.	H	ACTO APROBACIÓN O LAS GRARANTIAS
160	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	FUNCIONARIO D.C.	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
161	REMITIR DOCUMENTOS CON APROBACIÓN DE PÓLIZA, MINUTA, REGISTRO PRESUPUESTAL PARA LA SECRETARIA -SUPERVISOR.	SECRETARIA D.C.	H	CARPETA DE SECRETARIA EJECUTORA
ETAPA DE EJECUCIÓN				
162	CONSTITUIR FIDUCIA O APERTURAR "CUENTA UNICA" PARA DESEMBOLSO DEL ANTICIPO PACTADO EN LA MINUTA DEL CONTRATO	CONTRATISTA	H	FIDUCIA O CUENTA BANCARIA
163	ACOPIAR Y ELABORAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, PLAN MANEJO ANTICIPO,
164	FIRMAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
165	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN (D.C.) PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
166	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS - CONTROL INGRESO DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (D.C.)	H	BASES DE DATOS EN EXCEL
167	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS. CONTROL DE EVALUACION A PROVEEDORES	FUNCIONARIO (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
168	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA CORRESPONDIENTE.	FUNCIONARIO (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
169	ELABORAR "ACTA DE INICIO"	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE INICIO
170	FIRMAR "ACTA DE INICIO"	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR -	H	ACTA DE INICIO
171	ENTREGAR "ACTA DE INICIO" EN (D.C.)	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE INICIO

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
PROPUESTA TÉCNICA	PROPOLENTE SELECCIONADO	VERAZ, APROBADA, COMPLETA
PLIEGOS	CONTRATACIÓN	APROBADOS, PUBLICADOS
ADENDAS	CONTRATACIÓN, PROCESOS DE LA ALCALDIA	APROBADOS, PUBLICADOS

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
MINUTA	CONTRATISTA	COPIA DE LA MINUTA
	SEOP	MEDIO MAGNETICO, OPORTUNO
	SUPERVISOR	DEBE CONTENER DOCUMENTOS: COPIA REGISTRO PRESUPUESTA / COPIA DE POLIZAS (SI APLICA), COPIA ACEPTACIÓN POLIZAS (SI APLICA)

172	ELABORAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS
173	FIRMAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
174	ENTREGAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
175	ACOPIAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS PARA PAGOS, (INFORMES DE EJECUCIÓN,
176	ELABORAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES
177	TRAMITAR INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN GENERAL, EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	COPIAS DEL CDP, REGISTRO PRESUPUESTAL, MINUTA, ACTA DE CORTE, FACTURA)
178	RETIRAR "CERTIFICADO DE INGRESO AL ALMACEN GENERAL", EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE INGRESOS A ALMACEN Y DE SALIDA
179	FIRMAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	FIRMA DE DOCUMENTOS
180	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN (D.C.) PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
181	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	FUNCIONARIO (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
182	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS. CONTROL DE EVALUACION A PROVEEDORES	FUNCIONARIO (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
183	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE EXPEDIENTES.	FUNCIONARIO (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
184	ACOPIAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS
185	ELABORAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
186	FIRMAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	FIRMA DE DOCUMENTOS
187	ENTREGAR EN (D.C.) O ENTIDADES PERTINENTES, DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	REGISTRO EN CORYCOM O DOCUMENTO RECIBIDO
188	ELABORAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
189	FIRMAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
190	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE TERMINACIÓN
191	ARCHIVAR ACTA DE TERMINACION EN CARPETAS RESPECTIVAS (D.C.+)	FUNCIONARIO D.C. SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CARPETA DE EXPEDIENTES

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN	SUPERVISOR	VERAZ, COMPLETA, APROBADA, FIRMADA POR: SECRETARIO DEL PROCESO EJECUTORIO, SUPERVISOR, INTERVENTOR (SI APLICA) Y CONTRATISTA

ETAPA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE				
192	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
193	FIRMAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR CONTRATISTA Sr ALCALDE	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
194	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C., DIRECCION FINANCIERA Y SECRETARIA DE HACIENDA (CONTABILIDAD)	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS COPIA DE DOCUMENTOS
195	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS
196	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACION EN CARPETA DE EXPEDIENTES	SECRETARIA D.C.	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
197	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	SUPERVISOR - INTERVENTOR	V25	CERTIFICACIONES E INFORMES
198	REALIZAR REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	REQUERIMIENTOS

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SECOPI, CONTRATISTA, EXPEDIENTE	COMPLETA, VERAZ, CLARA

199	CONTINUA PROCESO NORMAL- EMITEN CERTIFICACIONES - AUTORIZACION DE PAGOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICACIONES, ACTAS, AUTORIZACIONES DE PAGO
200	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	V26	REQUERIMIENTOS, ACTAS
201	ENTREGAR A LA D.C INFORME DE SUPERVISIÓN, CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	INFORME
202	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C	V27	INFORME
203	SUSTENTAR O AJUSTAR INFORMACIÓN	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	INFORME
204	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	JEFE (D.C.)	V28	INFORME
205	CITAR A AUDIENCIA DE DESCARGOS AL CONTRATISTA Y SU GARANTE EN CASO DE EVIDENCIAR POSIBLE INCUMPLIMIENTO	Sr. ALCALDE	A	OFICIO DE CITACIÓN
206	REALIZAR AUDIENCIA PARA ESCUCHAR CONTRATISTA Y GARANTE	Sr. ALCALDE	H	ACTA DE AUDIENCIA
207	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	V29	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
208	SI SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: REALIZAR: SANCION DE MULTAS, SANCION O CADUCIDAD DEL CONTRATO	Sr ALCALDE	A	NOTIFICACIÓN
209	COMUNICAR A LA CAMARA DE COMERCIO EN CASO DE IMPONERSE MULTAS	RESPONSABLE SISTEMAS D.C	H	COMUNICADO
210	SI NO SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: CONTINUAR CON EL PROCESO CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	INFORMES
211	RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	SECRETARIA (D.C.)	H	OFICIO
212	SOLICITAR CARPETA DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A SU UBICACIÓN	SUPERVISOR Y/O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O SECRETARIA (D.C.)	H	LIBRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS ARCHIVO
213	ELABORAR CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA	SUPERVISOR Y/O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O SECRETARIA (D.C.)	H	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
214	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	SUPERVISOR Y/O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O FUNCIONARIO D.C.	V30	CERTIFICACIÓN
215	REALIZAR AJUSTES Y CORRECCIONES (SI APLICA)	SUPERVISOR Y/O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O SECRETARIA (D.C.)	A	CERTIFICACIÓN
216	FIRMAR CERTIFICACIÓN	SUPERVISOR Y/O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O DIRECCION DE CONTRATACION	H	CERTIFICACIÓN
217	REVISAR EL VENCIMIENTO DE LAS GARANTÍAS ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROCESO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	V	GARANTIAS
218	ESPERAR HASTA EL VENCIMIENTO DE LAS GARANTÍAS	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A	GARANTIAS
219	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O JEFE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	ACTA DE CIERRE
220	NOTA: en caso de incumplimiento o reclamación se debe: 1. Declarar el siniestro 2. Notificar el acto administrativo donde se declaró, al contratista y al garante 3. Interponer recursos al acto administrativo 4. Dar respuesta a los recursos (mantener decisión o revocar) 5. Con el acto administrativo en firme, se pasa a la Oficina Jurídica y Secretaría de Hacienda 6. La Administración inicia proceso ejecutivo para el cobro			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	VERIFICAR INCLUSIÓN PLA ANUAL DE ADQUISICIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	VERIFICAR CONTENIDO DE FICHA TECNICA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	JEFE (ADE)	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O COMPRAVENTA
3	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
4	VERIFICAR CONTENIDO DE "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	DIRECTOR, SECRETARIO	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Nombre del producto/servicio:

Contratación por Concurso de Méritos

Responsable:

Dirección de Contratación

5	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	DIRECTOR FINANCIERO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO
7	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	LISTA DE CHEQUEO
8	VERIFICAR CONTENIDO DE "PROYECTO DE PLIEGOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES
9	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO EN FISICO
10	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	JEFE (D.C.)	FORMATO RESPUESTAS
11	VERIFICAR CONTENIDO DE "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	PLIEGOS DEFINITIVOS
12	REVISAR RESOLUCIÓN	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	JEFE (D.C.)	RESOLUCIÓN DE APERTURA
13	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	RESOLUCIÓN DE APERTURA
14	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	JEFE (D.C.) FUNCIONARIO (RAP)	FORMATO RESPUESTAS
15	REALIZAR VERIFICACION Y EVALUACIÓN JURIDICA, TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. INCLUIR PROPUESTAS EN CARPETA DE EXPEDIENTES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIOS DE (D.C.) EN COMITÉ Y FUNCIONARIO ADE	FORMATO DE VERIFICACIÓN JURIDICA Y FORMATO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA
16	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	JEFE D.C.	INFORMES
17	REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PROPONENTE	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR DE ACUERDO AL CASO CORRESPONDIENTE	INFORMES
18	VERIFICAR CONTENIDO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	DOCUMENTOS FISICO
19	REVISAR LA PROPUESTA ECONOMICA ELEGIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	JEFE (D.C.) SECRETARIO	ACTA DE AUDIENCIA
20	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	DOCUMENTOS
21	REVISAR RESPUESTA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	JEFE (D.C.)	FORMATO RESPUESTAS
22	ANALIZAR EL PROCESO DE EVALUACION, SI LO ESTIMA CONVENIENTE.	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	COMITÉ DE CONTRATACION	INFORME
23	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	MINUTA
24	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO D.C.	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
25	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	CERTIFICACIONES E INFORMES
26	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE CONCURSO DE MERITO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	REQUERIMIENTOS, ACTAS
27	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	INFORME
28	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE CONCURSO DE MERITO	JEFE (D.C.)	INFORME
29	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE CONCURSO DE MERITO	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	ACTA DE AUDIENCIA
30	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE CONCURSO DE MERITO	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	CERTIFICACIÓN

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
NECESIDAD DE COMPRAS	PROCESOS DE LA ALCALDIA	CLARA, VERAZ, COHERENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	RECURSOS FISICOS (ALMACEN GENERAL)	CONSOLIDADO, PÚBLICO Y APROBADO
CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL	GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL	OPORTUNO, APROBADO
ESTUDIO, DISEÑO, PLANOS	DEPENDENCIAS / OTRAS ENTIDADES	OPORTUNO, APROBADO
SOLICITUD DE COTIZACIONES Y COTIZACIONES	POSIBLES PROVEEDORES	OPORTUNAS, EXPEDIDA POR UNA PERSONA IDONEA, COHERENTES
ANÁLISIS DEL SECTOR	DEPENDENCIAS / OTRAS ENTIDADES	QUE INCLUYA LA INFORMACIÓN COMPLETA POR MEDIO DE LA CUAL SE PERMITA INFERIR EL RESULTADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PROCESOS DE HACIENDA	OPORTUNA, SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE HACIENDA
SOLICITUD DE CONVOCATORIA O INVITACIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS / OTRAS ENTIDADES	DIRIGIDA AL ALCALDE MUNICIPAL Y DEBE CONTENER EL OBJETO EL PRESUPUESTO DISCRIMINADO POR RUBROS, ASI MISMO DEBE ESTAR APROBADO POR EL DIRECTOS DE CONTRATACIÓN Y SECRETARIO
INVITACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	TODAS LAS CONDICIONES Y REQUISITOS CONEMPLADOS EN LA LEY Y EXIGIDOS A LOS PROPONENTES Y FIRMADA POR EL ALCALDE MUNICIPAL

#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
ETAPA PLANEACIÓN SECRETARIA EJECUTORA				
1	ESTABLECER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SECRETARIO	P	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	ENTREGAR INFORMACIÓN A FUNCIONARIO ASIGNADO EN DEPENDENCIA EJECUTORA (ADE)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
3	ACOPIAR DOCUMENTOS TÉCNICOS SOPORTE EXISTENTES	FUNCIONARIO (ADE)	H	DOCUMENTOS SOPORTE
4	SOLICITAR CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FUNCIONARIO (ADE)	H	COPIA DE CERTIFICADO CON COPIA DEL ALMACEN
5	VERIFICAR INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	ALMACEN GENERAL	V1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
6	MODIFICAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O ELABORAR "CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES"	ALMACEN GENERAL	A	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
7	FIRMAR "CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" (SI EL PROCESO NO UTILIZA PRESUPUESTO DE RUBROS DE INVERSIÓN CONTINUAR AL NUMERAL 18).	JEFE ALMACEN GENERAL	H	CERTIFICACIÓN
8	SI SE REALIZA PROYECTO - VER CARACTERIZACIÓN "GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL", PRODUCTO/SERVICIO "VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN"	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO		
9	ELABORAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES"	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
10	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V2	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
11	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
12	FIRMAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES"	SECRETARIO	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
13	ANÁLISIS DEL SECTOR - CONSULTAR "CATALOGOS VIGENTES" - "PRECIOS OFICIALES" DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO. PROMEDIO REALIZADO ENTRE LAS COTIZACIONES ENTRE OTRAS	FUNCIONARIO (ADE)	H	ANÁLISIS DEL SECTOR
14	SOLICITUD DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, DE ACUERDO AL VALOR DEL P.O. Y AL OBJETO CONTRACTUAL (2 ORIGINALES)	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DEL C.D.P
15	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	DIRECTOR FINANCIERO	V5	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
16	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (2 ORIGINALES) DETERMINAR AJUSTES, DEVOLUCIÓN O APROBACIÓN EN LA SOLICITUD (FIRMA)	DIRECCION DE PRESUPUESTO	H	C.D.P
17	RETIRAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" CON Vo Bo	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
18	ENTREGAR EN DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) CON SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN EL PRESUPUESTO	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
19	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	SR. ALCALDE	H	Solicitud de disponibilidad presupuestal

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUD DE INVITACIÓN PÚBLICA	CONTRATACIÓN	ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / "DESCRIPCIÓN Y CANTIDADES ESPECIFICACIONES" O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" / SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PRESENTA / CATALOGOS / ANÁLISIS DEL SECTOR / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

20	RETIRAR DE DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) FIRMADA, CON LOS SOPORTES ANEXOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
21	ENTREGAR EN DIRECCIÓN FINANCIERA, "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) FIRMADA COMPLETAMENTE.	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES DIRECCIÓN FINANCIERA
22	RETIRAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) FIRMADO Y "SOLICITUD CDP" (1 ORIGINAL)	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES
23	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DE DOCUMENTOS . ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR Y/O SECRETARIO	H	LISTA DE CHEQUEO
24	CONFORMAR UNA CARPETA DE DOCUMENTOS CON DOCUMENTACIÓN ACOPIADA Y GENERADA INCLUIDA LISTA DE CHEQUEO.	FUNCIONARIO (ADE)	H	CARPETA DOCUMENTOS Y LISTA DE CHEQUEO
25	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CARPETA	FUNCIONARIO (D.C)	V6	LISTA DE CHEQUEO
	DETERMINAR AJUSTES Y COMPLEMENTOS FINALES PARA FIRMA DEL SECRETARIO Y/O DIRECTOR	FUNCIONARIO (D.C)	A	LISTA DE CHEQUEO
	REALIZAR REVISIÓN JURÍDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	V7	LISTA DE CHEQUEO
26	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DE DOCUMENTOS . ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR Y/O SECRETARIO	H	LISTA DE CHEQUEO
27	ELABORAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA" O "INVITACIÓN PÚBLICA"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	SOLICITUD CONVOCATORIA PÚBLICA
28	FIRMAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA" CON DESTINO A OFICINA ASESORA DE CONTRATACION (D. C.)	SECRETARIO DE CADA DEPENDENCIA	H	SOLICITUD CONVOCATORIA PÚBLICA
29	RADICAR EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN LA CARPETA COMPLETA	FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RECIBIDO EN LA LISTA DE CHEQUEO DE LA CARPETA
ETAPA PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				
30	RECIBIR CARPETA DE DOCUMENTOS COMPLETA D.C (DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN).	D. C. (DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN)	H	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
31	SOLICITAR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS PREVIOS") AL FUNCIONARIO Y (ADE)	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	DOCUMENTOS MEDIO MAGNETICO
32	RECIBIR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS PREVIOS")	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	DOCUMENTOS MEDIO MAGNETICO
33	ELABORAR "INVITACION PUBLICA" SEGÚN FORMATO DE MÍNIMA CUANTÍA. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	INVITACIÓN PÚBLICA
34	VERIFICAR CONTENIDO DE DOCUMENTOS	DIRECTOR DE CONTRATACION (D. C.)	V8	DOCUMENTOS EN CARPETA DEL PROCESO
	SOLICITAR AJUSTES DE LOS DOCUMENTOS		A	DOCUMENTOS EN CARPETA DEL PROCESO
35	APROBAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL SR. ALCALDE Y/O PUBLICACIÓN	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (D. C.)	H	SOLICITUD DE INVITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN PÚBLICA
36	ENTREGAR EN DESPACHO ALCALDÍA "INVITACIÓN PÚBLICA" PARA FIRMA DEL SR ALCALDE	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (D. C.)	H	INVITACIÓN PÚBLICA
37	RETIRAR DE DESPACHO ALCALDÍA "INVITACIÓN PÚBLICA" FIRMADA POR EL SR ALCALDE.	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (D. C.)	H	INVITACIÓN PÚBLICA
38	ARCHIVAR LA INVITACIÓN PÚBLICA EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	INVITACIÓN PÚBLICA
ETAPA DE SELECCIÓN DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, SECRETARIA EJECUTORA				
39	ENTREGAR Y PUBLICAR DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS PARA PUBLICAR EN EL SECOF (ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS E INVITACIÓN PÚBLICA)	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	CORREO ELECTRONICO-COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
40	RECIBIR "OBSERVACIONES" AL PROCESO POR PARTE DE LOS INTERESADOS.	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D. C.	H	CORREO ELECTRONICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
41	ENTREGAR "OBSERVACIONES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA Y AL FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D. C.	H	DOCUMENTOS OBSERVACIONES EN MEDIO FISICO O MAGNETICO
42	REDIRECCIONAR "OBSERVACIONES". INCLUIR A CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	A	CORREO ELECTRONICO/ DOCUMENTO FISICO

43	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	V9	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
44	ELABORAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" DE ACUERDO CON CADA OBSERVACIÓN RECIBIDA	FUNCIONARIO(ADE) Y (RAP) (D. C.)	H	FORMATO RESPUESTAS
45	FIRMAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO(ADE) Y (RAP) (D. C.)	H	FORMATO RESPUESTAS
46	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (D. C.)	V10	FORMATO RESPUESTAS
47	AJUSTAR EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTA A OBSERVACIONES	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	A	FORMATO RESPUESTAS
48	CONTINUAR PROCESO ENVIANDO "RESPUESTAS A OBSERVACIONES". DEBIDAMENTE FIRMADAS	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	FORMATO RESPUESTAS
49	PUBLICAR DOCUMENTACION EN PÁGINA SECOP "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D. C.	H	PUBLICACIONES EN LA PAGINA SECOP
50	SI HAY LUGAR A REALIZAR ALGUNA ADENDA DE LA INVITACIÓN SE DEBE ENTREGAR PARA LA FIRMA DEL SECRETARIO Y/O DIRECTOR.	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	FORMATO DE ADENDA
51	PUBLICAR ADENDA DEBIDAMENTE FIRMADA	FUNCIONARIO DE SISTEMAS D.C	H	publicación página SECOP
52	RECIBIR OFERTAS EN SOBRES CERRADOS Y SEPARADOS , DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO	SECRETARIA D. C.	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUESTAS
53	FIRMAR "CONSTANCIA DE RECIBO DE PROPUUESTAS". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS.	EMISARIO O PROPONENTE	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUESTAS Y SELLO DE RECIBIDO SOBRE EL SOBRE
54	REALIZAR EL CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN D. C. Y/O FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	H	SELO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERESADOS Y ACTA DE
55	FIRMAR "PLANILLAS DE ASISTENCIA A CIERRE" DE INVITACIÓN PÚBLICA . INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	PROponente	H	PLANILLA DE ASISTENCIA
56	ELABORAR "ACTA DE CIERRE" DE INVITACIÓN PUBLICA	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	ACTA DE CIERRE
57	FIRMAR "ACTA DE CIERRE" DE INVITACIÓN PÚBLICA. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIO JEFE D. C. FUNCIONARIOS	H	ACTA DE CIERRE
58	ELABORAR "ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR"	SECRETARIA D.C	H	ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR EVALUADOR
59	REVISAR "ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR"	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR EVALUADOR
60	APROBAR "ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR"	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (D. C.)	H	ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR EVALUADOR
61	ENTREGAR Y NOTIFICAR AL FUNCIONARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA Y/O AL DIRECTOR O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA "ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR"	FUNCIONARIO D. C.	H	ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR EVALUADOR
62	FIRMAR "ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR"	DIRECTOR O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR EVALUADOR
63	ENTREGAR A FUNCIONARIO DE SECRETARIA O DIRECCIÓN COPIAS DE PROPUESTAS RECIBIDAS PARA EVALUACIÓN.	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	COPIA DE PROPUESTAS
64	INCLUIR ORIGINAL DE PROPUESTAS RECIBIDAS EN CARPETA DE DOCUMENTOS .	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	ORIGINAL DE PROPUESTAS
65	REALIZAR VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS PROPUESTA CON EL PRECIO MAS BAJO.	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	V11	VERIFICACIÓN JUDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA

66	RECOMENDAR REQUERIR, RECHAZAR O HABILITAR AL PROponente, SEGÚN RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	A	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA
67	REALIZAR VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA PROPUESTA SIGUIENTE CON EL PRECIO MAS BAJO. (EN CASO DE RECHAZO DEL OPCIONADO ANTERIOR) Y ASI SUCESIVAMENTE, RECOMENDANDO LO DE LA ACTIVIDAD PRECEDENTE	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	V12	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA
68	RECOMENDAR REQUERIR, RECHAZAR O HABILITAR AL PROponente, SEGÚN RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	A	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA
69	RECIBIR "INFORME DE EVALUACIÓN" CON RECOMENDACIÓN DE REQUERIMIENTO O HABILITACIÓN AL PROponente. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA D. C.	H	INFORME DE EVALUACIÓN O VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA
70	PUBLICAR DOCUMENTO EN SECOP "INFORME DE VERIFICACIÓN" O "INFORME DE EVALUACIÓN"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D. C.	H	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL SECOP
71	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO Y CONDICIONES ESTABLECIDAS	PROponente	H	DOCUMENTOS APORTADOS EN FÍSICO O MEDIO MAGNETICO AL CORREO DE CONTRATACIÓN
72	RECIBIR DOCUMENTOS SUBSANANDO.	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	H	RADICADO DE DOCUMENTOS
73	REALIZAR VERIFICACIÓN A DOCUMENTOS REQUERIDOS Y DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	V14	DOCUMENTOS SUBSANANDO REQUERIMIENTO Y FORMATO DE RESPUESTAS
74	REALIZAR INFORME DE EVALUACIÓN FINAL Y RECOMENDAR, RECHAZAR O HABILITAR AL PROponente.	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	A	VERIFICACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA FINAL
75	ENTREGAR DOCUMENTOS AJUSTADOS PARA PUBLICAR "INFORME DE VERIFICACIÓN" E "INFORME DE EVALUACIÓN" FINAL Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	EN FÍSICO FORMATO DE INFORME DE VERIFICACIÓN FINAL Y
76	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECOP "INFORME DE VERIFICACIÓN" E "INFORME DE EVALUACIÓN" FINAL Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D. C.	H	PUBLICACIÓN PÁGINA DEL SECOP
77	RECIBIR OBSERVACIONES A EVALUACIONES Y VERIFICACIONES FINALES	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) D. C.	H	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTOS FÍSICO
78	ENTREGAR DOCUMENTOS AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FUNCIONARIO (RAP) D.C O FUNCIONARIO (SISTEMAS) D. C.	H	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTOS FÍSICO
79	RESPONDER OBSERVACIONES.	FUNCIONARIO (ADE)	H	FORMATO RESPUESTAS
80	ENVIAR RESPUESTA A OBSERVACIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS PARA PUBLICAR	FUNCIONARIOS (ADE) Y (RAP) D. C.	H	CORREO ELECTRONICO Y DOCUMENTOS FÍSICO
81	PUBLICAR RESPUESTAS A "OBSERVACIONES"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D. C.	H	PUBLICACIÓN
82	ARCHIVAR DOCUMENTOS (OBSERVACIONES, RESPUESTAS) EN CARPETA DE DOCUMENTOS .	FUNCIONARIOS (RAP) D. C.	H	DOCUMENTOS FÍSICO
ETAPA CONTRATACIÓN				
83	ELABORAR "ACEPTACIÓN DE LA OFERTA" O "DECLARATORIA DE DESIERTA"	ASISTENTE D. C. FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	ACEPTACIÓN DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE DESIERTA
84	VERIFICAR "ACEPTACIÓN DE LA OFERTA SELECCIONADA" O "DECLARATORIA DE DESIERTA"	JEFE D. C.	V18	ACEPTACIÓN DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE DESIERTA
85	REALIZAR CORRECCIONES	ASISTENTE D. C. FUNCIONARIO (RAP) D. C.	A	ACEPTACIÓN DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE DESIERTA
86	ACEPTAR AJUSTES	JEFE D. C.	H	ACEPTACIÓN DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE DESIERTA
87	ENTREGAR EN DESPACHO ALCALDIA "ACEPTACIÓN DE LA OFERTA SELECCIONADA" O "DECLARATORIA DE DESIERTA" PARA FIRMA DEL SR ALCALDE.	SECRETARIA D. C.	H	ACEPTACION DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE DESIERTA
88	FIRMAR "ACEPTACIÓN DE LA OFERTA SELECCIONADA" O "DECLARATORIA DE DESIERTA".	SR. ALCALDE	H	ACEPTACIÓN DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE DESIERTA
89	RETIRAR DE DESPACHO ALCALDIA "ACEPTACION DE LA OFERTA SELECCIONADA" O "DECLARATORIA DE DESIERTA" FIRMADA POR EL SR ALCALDE.	SECRETARIA D. C.	H	ACEPTACION DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE
90	FOLIAR DOCUMENTOS DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	CARPETA DE EXPEDIENTES

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
PROPUESTA	PROPONENTE SELECCIONADO	VERAZ, APROBADO, COMPLETA
INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CONTRATACIÓN	APORBADOS, PUBLICADAS
ADENDAS	CONTRATACIÓN PROCESOS DE LA ALCALDÍA	APORBADOS, PUBLICADAS

91	ARCHIVAR DOCUMENTOS EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	ACEPTACIÓN DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE DESIERTA
92	ENVIAR "ACEPTACIÓN DE LA OFERTA SELECCIONADA" O "DECLARATORIA DE DESIERTA" EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL PARA PUBLICACION Y NOTIFICACION	ASISTENTE D. C. FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	CORREO ELECTRONICO
93	PUBLICAR "ACEPTACION DE LA OFERTA SELECCIONADA" Y "PROPUESTA ECONOMICA" DEL OFERENTE SELECCIONADO, O "DECLARATORIA DE DESIERTA" PARA NOTIFICACION	FUNCIONARIO (SITEMAS) D. C.	H	PUBLICACIÓN
94	ELABORAR "SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL" (2 EJEMPLARES)	SECRETARIA D. C.	H	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
95	ENTREGAR "SOLICITUD DE R. P." A DIRECCIÓN FINANCIERA. Y ARCHIVAR COPIA DE UN EJEMPLAR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA D. C.	H	UNA COPIA DE LA SOLICITUD
96	ELABORAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
97	FIRMAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	DIRECTOR FINANCIERO	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
98	RETIRAR "REGISTRO PRESUPUESTAL" FIRMADO. ARCHIVAR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA D. C.	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
99	RECIBIR "GARANTÍAS" EXIGIDAS	SECRETARIA D. C.	H	GARANTIAS
100	ELABORAR "ACTO DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS"	AUXILIAR DE D. C.	H	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
101	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTÍAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS"	FUNCIONARIO D. C.	V19	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
102	REALIZAR AJUSTES O PASAR A FIRMAS EN "ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS"	FUNCIONARIO D. C.	A	ACTO APROBACION O LAS GARANTIAS
103	FIRMAR "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS"	JEFE D. C. FUNCIONARIO D. C. AUXILIAR D. C.	H	ACTO APROBACIÓN O LAS GARANTIAS
104	FOTOCOPIAR "REGISTRO PRESUPUESTAL", "MINUTA", "GARANTÍAS" Y "ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS"	SECRETARIA D. C.	H	FOTOCOPIAS
105	ELABORAR "OFICIO REMISORIO" ADJUNTANDO DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS	SECRETARIA D. C.	H	OFICIO REMISORIO
106	FIRMAR "OFICIO REMISORIO"	JEFE D. C.	H	OFICIO REMISORIO
107	ENVIAR "OFICIO REMISORIO" A LA SECRETARÍA - SUPERVISOR	SECRETARIA D. C.	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
108	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	SECRETARIA D. C.	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
110	APERTURAR "CUENTA ÚNICA" PARA DESEMBOLSO DEL ANTICIPO PACTADO.	CONTRATISTA	H	CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA
111	ACÓPIAR Y ELABORAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS,
112	FIRMAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR -	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
113	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN D. C. PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
114	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS, CONTROL DE INGRESO	SECRETARIA D.C	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
115	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE DOCUMENTOS.	SECRETARIA D. C. AUXILIAR D. C.	H	Carpeta de DOCUMENTOS
ETAPA DE EJECUCIÓN				
116	ELABORAR "ACTA DE INICIO"	SUPERVISOR	H	ACTA DE INICIO
117	FIRMAR "ACTA DE INICIO"	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR	H	ACTA DE INICIO
118	ENTREGAR "ACTA DE INICIO" EN D. C.	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR	H	ACTA DE INICIO
119	ELABORAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	ACTAS

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROPUESTA	CONTRATISTA	COPIA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA
	SUPERVISOR	DEBE CONTENER DOCUMENTOS: COPIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL / COPIA POLIZAS (SI APLICA), COPIA ACEPTACIÓN POLIZAS (SI APLICA)
	SECOF	EN MEDIO MAGNETICO, OPORTUNO

120	FIRMAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
121	ENTREGAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
122	ACOPIAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR	H	DOCUMENTOS PARA PAGOS (INFORMES DE EJECUCIÓN)
123	ELABORAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, ACTAS Y CERTIFICACION
124	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS. CONTROL DE EVALUACION A PROVEEDORES	FUNCIONARIO D. C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
125	TRAMITAR INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN GENERAL, EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR	H	COPIAS DEL CDP, REGISTRO PRESUPUESTAL, MINUTA, ACTAS DE CORTE.
126	RETIRAR "CERTIFICADO DE INGRESO AL ALMACEN GENERAL", EN CASO DE SER NECESARIO (BIENES)	SUPERVISOR	H	CERTIFICADO DE INGRESOS A ALMACEN Y SALIDA
127	FIRMAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
128	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN D. C. PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
129	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	SECRETARIA D. C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
131	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE DOCUMENTOS .	SECRETARIA D. C. AUXILIAR D. C.	H	Carpeta de DOCUMENTOS
132	ACOPIAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	DOCUMENTOS
133	ELABORAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
134	FIRMAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
135	ENTREGAR EN D. C. O ENTIDADES PERTINENTES, DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	REGISTRO EN CORRYCOM O EN DOCUMENTOS RECIBIDOS
136	ELABORAR ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
137	FIRMAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO SUPERVISOR CONTRATISTA SR. ALCALDE	H	ACTA DE TERMINACIÓN
138	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D. C.	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE TERMINACIÓN
139	ARCHIVAR ACTA DE TERMINACION EN CARPETAS RESPECTIVAS D. C. Y SECRETARIA	SECRETARIA D. C. AUXILIAR D. C. SUPERVISOR	H	Carpeta de DOCUMENTOS
ETAPA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE				
140	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
141	FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO SUPERVISOR CONTRATISTA Sr ALCALDE	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
142	ENTREGAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO EN D. C., DIRECCIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA DE HACIENDA (CONTABILIDAD)	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS COPIA DE DOCUMENTOS
143	FOLIAR DOCUMENTOS DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D. C.	H	CARPETA DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS FOLIADOS
144	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACIÓN EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA D. C.	H	Carpeta de DOCUMENTOS
145	ENTREGAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN FÍSICO PARA PUBLICAR EN EL SECOP (SEGÚN NORMA VIGENTE)	SECRETARIA D. C.	H	CARPETA DE EXPEDIENTES CONTRACTUAL
146	PUBLICAR DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL EN PAGINA SECOP	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D. C.	H	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL SECOP

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
AACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN	SUPERVISOR	VERAZ, COMPLETA, APROBADA, FIRMADA POR: SECRETARIO DEL PROCESO EJECUTORIO, SUPERVISOR, INTERVENTOR (SI APLICA) Y CONTRATISTA

147	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	SUPERVISOR	V20	CERTIFICACIONES E INFORMES
148	REALIZAR REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA	SUPERVISOR	A	REQUERIMIENTOS
149	CONTINUA PROCESO NORMAL- EMITEN CERTIFICACIONES - AUTORIZACION DE PAGOS	SUPERVISOR	H	CERTIFICACIONES, ACTAS, AUTORIZACIONES DE PAGO
150	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	SUPERVISOR	V21	REQUERIMIENTOS, ACTAS
151	ENTREGAR A LA D.C INFORME DE SUPERVISIÓN, CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR	A	INFORMES
153	SUSTENTAR INFORME DE SUPERVISIÓN CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR	A	INFORMES
155	CITAR A AUDIENCIA DE DESCARGOS AL CONTRATISTA Y SU GARANTE EN CASO DE EVIDENCIAR POSIBLE INCUMPLIMIENTO	Sr. ALCALDE	A	OFICIO DE CITACION
156	REALIZAR AUDIENCIA PARA ESCUCHAR CONTRATISTA Y GARANTE	Sr. ALCALDE	H	ACTA DE AUDIENCIA
157	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	SECRETARIA EJECUTORA	V24	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
158	SI SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: REALIZAR: SANCION DE MULTAS, SANCION O CADUCIDAD DEL CONTRATO	Sr ALCALDE	A	NOTIFICACIONES
159	COMUNICAR A LA CAMARA DE COMERCIO EN CASO DE IMPONERSE MULTAS	RESPONSABLE SISTEMAS D.C	H	COMUNICADO
160	SI NO SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: CONTINUAR CON EL PROCESO CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	ACTA DE AUDIENCIA
161	NOTA: en caso de incumplimiento o reclamación se debe: 1. Declarar el siniestro 2. Notificar el acto administrativo donde se declaró, al contratista y al garante 3. Interponer recursos al acto administrativo 4. Dar respuesta a los recursos (mantener decisión o revocar) 5. Con el acto administrativo en firme, se pasa a la Oficina Jurídica y Secretaría de Hacienda 6. La Administración inicia proceso ejecutivo para el cobro			

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	SECOP, CONTRATISTA, EXPEDIENTE	COMPLETA, VERAZ, CLARA

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	VERIFICAR INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
3	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
4	VERIFICAR CONTENIDO DE "ESTUDIOS DE MERCADO" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	DIRECTOR, SECRETARIO	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
5	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	DIRECTOR FINANCIERO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO

Nombre del producto/servicio:

Contratación por Mínima Cuantía

Responsable:

Dirección de Contratación

7	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	LISTA DE CHEQUEO
8	VERIFICAR CONTENIDO DE DOCUMENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	JEFE D.C.	DOCUMENTOS EN CARETA DEL PROCESO
9	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
10	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	JEFE (D.C.)	FORMATO RESPUESTAS
11	REALIZAR VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA DE LAS PROPUESTA CON EL PRECIO MAS BAJO. INCLUIR PROPUESTAS EN CARPETA DE DOCUMENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	VERIFICACIÓN JURIDICA TÉCNICA Y ECONOMICA
12	REALIZAR VERIFICACION JURIDICA, TECNICA Y ECONOMICA DE LA PROPUESTA SIGUIENTE CON EL PRECIO MAS BAJO. (EN CASO DE RECHAZO DEL OPCIONADO ANTERIOR) Y ASI SUCESIVAMENTE, RECOMENDANDO LO DE LA ACTIVIDAD PRECEDENTE	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	VERIFICACIÓN JURIDICA TÉCNICA Y ECONOMICA
13	VERIFICAR CONTENIDO DEL INFORME Y RECOMENDACIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR	JEFE D.C.	INFORMES
14	REALIZAR VERIFICACION A DOCUMENTOS REQUERIDOS . INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIOS SECRETARIA EJECUTORA EN COMITÉ	DOCUMENTOS SUBSANANDO REQUERIMIENTOS
15	VERIFICAR CONTENIDO DEL INFORME Y RECOMENDACIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	JEFE D.C.	INFORMES
16	VERIFICAR CONTENIDO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
17	VERIFICAR CONTENIDO DE AJUSTES Y RESPUESTAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	JEFE D.C.	FORMATO RESPUESTAS
18	VERIFICAR "ACEPTACION DE LA OFERTA SELECCIONADA" O "DECLARATORIA DE DESIERTA"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	JEFE D.C.	ACEPTACIÓN DE OFERTA / RESOLUCIÓN DE DESIERTA
19	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIO D.C.	ACTO APROBACIÓN DE GARANTIAS
20	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTIA	SUPERVISOR - INTERVENTOR	CERTIFICACIONES E INFORMES
21	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE MINIMA CUANTIA	SUPERVISOR - INTERVENTOR	REQUERIMIENTOS. ACTAS
22	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C.	INFORME
23	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE MINIMA CUANTIA	JEFE (D.C.)	INFORME
24	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONRATISTA Y SU GARANTE	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE MINIMA CUANTIA	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
25	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	POR CADA CONTRATO POR MEDIO DE MINIMA CUANTIA	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C.	CERTIFICACIÓN

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
NECESIDAD DE COMPRAS	PROCESOS DE LA ALCALDIA	CLARA, VERAZ, COHERENTE CON EL PLANO DE DESARROLLO
PLAN	RECURSOS FISICOS (ALMACEN GENERAL)	CONSOLIDADO, PUBLICADO Y APROBADO
ESTUDIO, DISEÑO, PLANOS	DEPENDENCIAS / OTRAS ENTIDADES	AOPORTUNOS, APROBADOS
COTIZACIONES / PROPUESTAS	POSIBLES PROVEEDORES	OPORTUNAS, EXPEDIDA POR UNA PERSONA IDONEA,
CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTO MUNICIPAL	GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL	OPORTUNO, APROBADO
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PROCESO DE HACIENDA	OPORTUNA, SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE HACIENDA

ITEM	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
ETAPA PLANEACIÓN SECRETARIA EJECUTORA				
1	Establecer Plan Anual de Adquisiciones De La Dependencia Ejecutora	SECRETARIO	P	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	Entregar Información a Funcionario Asignado en Dependencia Ejecutora (ADE)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
3	Acopiar Documentos Técnicos Soporte Existentes	FUNCIONARIO (ADE)	H	DOCUMENTOS SOPORTE
4	Solicitar Certificación PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FUNCIONARIO (ADE)	H	COPIA DE CERTIFICADO CON COPIA DE RECIBIDO EN ALMACEN
5	Verificar Inclusión En Plan Anual de Adquisiciones	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	V1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
6	Modificar Plan Anual de adquisiciones y/o Elaborar "Certificación Plan anual de Adquisiciones"	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	A	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
7	Firmar "Certificación Plan anual de adquisiciones" (Si El Proceso No Utiliza Presupuesto De Rubros De Inversión Continuar Al Numeral 18).	JEFE ALMACEN GENERAL	H	CERTIFICACIÓN
8	Si se realiza proyecto - Ver caracterización "Gestión Estratégica Municipal", Producto/servicio "Viabilidad de Proyectos de Inversión"	DIRECCION DE PLNIFICACIÓN DE DESARROLLO		BANCO DE PROYECTOS
9	ELABORAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" O "SOLICITUD DE PREVENTA"	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
10	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V2	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
11	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
12	FIRMAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" -	SECRETARIO	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
13	ENVIAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" -	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR CUALQUIER MEDIO, CON
14	CONSULTAR "CATALOGOS VIGENTES" - "PRECIOS OFICIALES" DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	CATÁLOGOS
15	ELABORAR "ESTUDIO ANALISIS DEL SECTOR"	FUNCIONARIO (ADE)	H	ESTUDIO DE ANÁLISIS DEL SECTOR
16	ELABORAR "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
17	VERIFICAR CONTENIDO DE "ANALISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	DIRECTOR, SECRETARIO	V4	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / ANÁLISIS DEL SECTOR / ESTUDIO Y DOCUMENTOS
18	SOLICITAR AJUSTES A "ANALISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS" Y/O APROBACION DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO D.C	A	ANÁLISIS DEL SECTOR / ESTUDIO Y DOCUMENTOS
19	ELABORAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD
20	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) (2 ORIGINALES)	SECRETARIO.	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
21	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	DIRECTOR FINANCIERO	V5	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
22	DETERMINAR AJUSTES, DEVOLUCION O APROBACION EN LA SOLICITUD (FIRMA)	DIRECTOR FINANCIERO	A	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
23	RETIRAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" CON Vo Bo	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
24	ENTREGAR EN DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) CON SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN EL PRESUPUESTO	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
25	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	SR. ALCALDE	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
26	RETIRAR DE DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) FIRMADA, CON LOS SOPORTES ANEXOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
27	ENTREGAR EN DIRECCION FINANCIERA, "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) FIRMADA COMPLETAMENTE.	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES DIRECCIÓN
28	RETIRAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) FIRMADO Y "SOLICITUD CDP" (1 ORIGINAL)	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES
29	CONFORMAR UNA CARPETA DE DOCUMENTOS CON DOCUMENTACIÓN ACOPIADA Y GENERADA	FUNCIONARIO (ADE)	H	Carpeta de DOCUMENTOS

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA	CONTRATACIÓN	ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" / SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATÁLOGOS / ESTUDIO DE MERCADO DE PRECIO / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

30	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CARPETA	FUNCIONARIO (ADE)	V6	LISTA DE CHEQUEO
31	DETERMINAR AJUSTES Y COMPLEMENTOS FINALES PARA FIRMA DEL SECRETARIO	FUNCIONARIO (ADE)	A	LISTA DE CHEQUEO
32	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DE DOCUMENTOS. ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE)	H	LISTA DE CHEQUEO
33	ELABORAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA"	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD CONVOCATORIA PÚBLICA
34	FIRMAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA" CON DESTINO A LA DIRECCION DE CONTRATACION (D.C.)	SECRETARIO DE CADA DEPENDENCIA	H	SOLICITUD CONVOCATORIA PÚBLICA
35	RADICAR EN LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN LA CARPETA COMPLETA	FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RECIBIDO EN LA LISTA DE CHEQUEO DE LA CARPETA

ETAPA PLANEACIÓN DIRECCION DE CONTRATACION

35	RECIBIR CARPETA DE DOCUMENTOS COMPLETA	SECRETARIA (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
36	RECIBIR CARPETA OBSERVANDO EL DERECHO DE TURNO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CUADERNO DE CONTROL
37	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V7	LISTA DE CHEQUEO
38	REALIZAR AJUSTES A LA DOCUMENTACION SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (ADE)	A	DOCUMENTO RESPECTIVO
39	RECIBIR ANALISIS DEL SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	DOCUMENTOS
40	EJECUTAR ACTIVIDAD 46 SI SE SIGUEN SOLICITANDO AJUSTES (suprimir)	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD
41	ELABORAR "PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES" SEGÚN FORMATO DE MENOR CUANTIA. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES
42	ELABORAR "AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA
43	ENTREGAR DOCUMENTOS DEFINITIVOS EN MEDIO MAGNETICO Y/O EN FISICO PARA PUBLICAR EN EL SECOP	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO / COMPUTADOR FUNCIONARIO
44	PUBLICAR DOCUMENTACION EN PAGINA SECOP "AVISO DE CONVOCATORIA "ANALISIS DEL SECTOR" "ESTUDIOS PREVIOS" "PROYECTO DE PLIEGOS"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL SECOP
45	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES	POSIBLES INTERESADOS EN EL PROCESO	H	OBSERVACIONES ENVIADAS AL CORREO DE CONTRATACIÓN O ALLEGADAS
46	RECIBIR "OBSERVACIONES" AL PROCESO POR PARTE DE LOS INTERESADOS.	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO O DOCUMENTOS FISICO
47	ENTREGAR "OBSERVACIONES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	DOCUMENTOS OBSERVACIONES EN MEDIO
48	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V10	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO
49	REDIRECCIONAR "OBSERVACIONES". INCLUIR A CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
50	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	FUNCIONARIO (ADE) Y/O FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	FORMATO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES
51	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	DIRECTOR Y/O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA Y/O DIRECTOR DE CONTRATACIÓN	V11	FORMATO DE RESPUESTAS
52	AJUSTAR EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTA A OBSERVACIONES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	FORMATO DE RESPUESTAS
53	SI EL PROCESO ESTA LIMITADO A MIPYMES RECIBIR MANIFESTACIONES DE PARTE DE LOS INTERESADOS	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	V14	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
54	ENTREGAR MANIFESTACIONES DE LIMITACION A MIPYMES AL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA D.C.	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	A	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
53	FIRMAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR Y/O SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA Y/O DIRECTOR DE CONTRATACIÓN	H	FORMATO DE RESPUESTAS
54	AJUSTAR DOCUMENTOS SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES
55	CONTINUAR CON EL PROCESO O DAR POR TERMINADO EL PROCESO	JEFE (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	SECOP / CONTRATISTA / ALCALDE / SECRETARÍA	PÚBLICA, OPORTUNA

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA	PROCESOS DE LA ALCALDIA	FORMULARIO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"/ SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATÁLOGOS / ANÁLISIS DEL SECTOR / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
OBSERVACIONES PROPONENTES	PROPONENTES	CLARAS, COMPLETAS, OPORTUNAS

56	EN CASO DE NO CONTINUAR CON EL PROCESO, REALIZAR EL TRAMITE EN EL SECOP PARA DESCARTARLO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PRIVADO EN EL
57	EN CASO DE CONTINUAR ELABORAR "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	PLIEGOS DEFINITIVOS
58	ENTREGAR DOCUMENTOS DEFINITIVOS EN MEDIO MAGNETICO Y/O EN FISICO PARA PUBLICAR EN EL SECOP	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO / COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
59	ELABORAR "APROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACIÓN
60	ENVIAR AL CORREO APROBACIÓN Y PLIEGOS DEFINITIVOS AL SECRETARIO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE	FUNCIONARIO (RAP) D.C	H	CORREO ELECTRONICO
61	VERIFICAR CONTENIDO DE "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V12	PLIEGOS DEFINITIVOS
62	REALIZAR AJUSTES A LOS PLIEGOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	PLIEGOS DEFINITIVOS
63	FIRMAR APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGAR EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SECRETARIO / FUNCIONARIO ADE	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
65	REVISAR RESOLUCIÓN	JEFE (D.C.)	V13	RESOLUCIÓN DE APERTURA
66	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	RESOLUCIÓN DE APERTURA
67	FIRMAR "RESOLUCION DE APERTURA". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	Sr. ALCALDE	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
68	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	PLIEGOS DEFINITIVOS
69	ENVIAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" "RESOLUCION DE APERTURA" "PLIEGOS DEFINITIVOS" EN FISICO	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO / COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
70	PUBLICAR DOCUMENTACION EN PAGINA SECOP "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" Y "ADENDA"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP
71	RECIBIR DE LOS INTERESADOS MANIFESTACIONES DE INTERES	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
72	ENTREGAR "MANIFESTACIONES DE INTERES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA D.C.	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	DOCUMENTOS OBSERVACIONES
73				
74				
75	REALIZAR LISTADO DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES	FUNCIONARIOS (RAP) (D.C.)	H	FORMATO PARA LISTA DE CONSOLIDACIÓN
76	REALIZAR PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIAS Y/O SORTEO	SECRETARIA DE LA D.C	H	PLANILLAS DE ASISTENCIA
77	ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO Y/O DE RIESGOS Y DE PRECISION DE CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO SI ES SOLICITADO Y SI SE VA LIMITAR LA CANTIDAD DE PARTICIPANTES EN EL PROCESO	JEFE (D.C.) Y/O FUNCIONARIO (RAP) (D.C)	V15	ACTAS DE AUDIENCIAS Y SUS SOPORTES
78	EN CASO DE QUE SE PRESENTEN OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO SE DEBE DAR RESPUESTA Y EN CASO DE VERSE NECESARIO LA MODIFICACION DEL PLIEGO SE DEBE EXPEDIR ADENDA HASTA UN DIA ANTES DEL CIERRE DEL PROCESO	FUNCIONARIO (ADE) Y/O FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	FORMATO RESPUESTAS A OBSERVACIONES Y/O ADENDA
79	RECIBIR OFERTAS EN SOBRES CERRADOS Y SEPARADOS , DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO	SECRETARIA (D.C.)	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUUESTAS
80	FIRMAR "CONSTANCIA DE RECIBO DE PROPUUESTAS" , INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS.	EMISARIO O PROPONENTE	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUUESTAS Y SELLO DE RECIBIDO
81	REALIZAR EL CIERRE DE CONVOCATORIA PUBLICA	SECRETARIO JEFE D.C	H	CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERESADOS Y ACTA DE

82	FIRMAR "PLANILLAS DE ASISTENCIA AL CIERRE" DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA . INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	PROPONENTE	H	PLANILLAS DE ASISTENCIA
83	ELABORAR "ACTA DE CIERRE" DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA"	SECRETARIA (D.C)	H	ACTA DE CIERRE
84	FIRMAR "ACTA DE CIERRE" SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA . INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIO JEFE (D.C.) FUNCIONARIOS	H	ACTA DE CIERRE
85	REALIZAR VERIFICACION Y EVALUACIÓN JURIDICA, TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. INCLUIR PROPUESTAS EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIOS DE (D.C.) EN COMITÉ Y FUNCIONARIO ADE	V16	FORMATO DE VERIFICACIÓN JURIDICA, TÉCNICA Y FINANCIERA
86	TOMAR DECISIONES DE ACUERDO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y ADENDAS	FUNCIONARIO (ADE) - FUNCIONARIO D.C.	A	FORMATO DE VERIFICACIÓN JURIDICA, TÉCNICA Y
87	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA VERIFICACIÓN JURIDICA Y FINANCIERA	JEFE D.C	V17	INFORMES
88	REALIZAR AJUSTES A LOS INFORMES	JEFE D.C	A	INFORMES
89	ACEPTAR RECOMENDACIONES	JEFE D.C	H	INFORMES
90	REALIZAR CONSOLIDADO INFORME DE EVALUACION	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CONSOLIDACIÓN DE INFORME
91	ENTREGAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAR "INFORMES DE VERIFICACION", "TECNICA", "JURIDICA", "FINANCIERA" Y "CONSOLIDADO"	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR	H	CORREO ELECTRONICO Y EN FISICO
92	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECOP "INFORMES DE VERIFICACION" O "INFORMES DE EVALUACION" Y "CONSOLIDADO"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) (D.C.)	H	PUBLICACIÓN EN EL SECOP
93	SUBSANAR DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO Y CONDICIONES ESTABLECIDAS Y PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION	PROPONENTE	H	DOCUMENTOS APORTADOS Y/O OBSERVACIONES
94	RECIBIR DOCUMENTOS SUBSANANDO. INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	RADICADO DE DOCUMENTOS
95	REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PROPONENTE	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR DE ACUERDO AL CASO	V18	INFORMES
96	RESPONDER OBSERVACIONES EN EL TERMINO.	FUNCIONARIO (ADE) Y (RAP) (D.C.)	H	FORMATO DE RESPUESTAS
97	PUBLICAR RESPUESTAS A "OBSERVACIONES"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C	H	ARCHIVOS PÚBLICADOS PÁGINAS DEL SECOP
98	SI NO CUMPLE RECOMENDAR RECHAZO	COMITÉ	A	INFORMES
99	ELABORAR "FORMATO DE VERIFICACION TECNICA, JURIDICA Y FINANCIERA" FINAL	FUNCIONARIO COMITÉ ASESOR (ADE)	H	FORMATO DE VERIFICACIÓN JURIDICA, TÉCNICA Y FINANCIERA
100	FIRMAR"FORMATO DE VERIFICACION TECNICA, JURIDICA Y FINANCIERA" FINAL	SECRETARIO, FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR	H	FORMATO DE VERIFICACIÓN JURIDICA, TÉCNICA Y FINANCIERA
101	ENVIAR DOCUMENTACIÓN EN MEDIO MAGNETICO Y EN FISICO PARA PUBLICAR	COMITÉ	H	CORREO ELECTRONICO
102	PÚBLICAR EN EL SECOP INFORMES DE EVALUACIÓN FINAL	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	PÚBLICACIÓN EN EL SECOP
103	ELABORAR "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "DECLARATORIA DE DESIERTA"	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
104	FIRMAR "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "DECLARATORIA DE DESIERTA". INCLUIR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	Sr ALCALDE	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
105	NOTIFICARSE DE "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "DECLARATORIA DE DESIERTA"	CONTRATISTA Ó PROPONENTE	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

ENTRADAS

PROVEEDOR

REQUISITOS

ETAPA CONTRATACIÓN

SALIDAS

CLIENTE

REQUISITOS

PROPUESTAS	PROPONENTE SELECCIONADO	VERAZ, OPORTUNA, COMPLETA
PLIEGOS	CONTRATACIÓN	APROBADOS, PÚBLICADAS
ADENDAS	CONTRATACIÓN, PROCESOS DE LA ALCALDIA	APROBADOS, PÚBLICADAS

106	ELABORAR "MINUTA"	SECRETARIA D.C	H	MINUTA
107	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V19	MINUTA
108	CORREGIR MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	MINUTA
109	APROBAR CONTENIDO DE LA MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.) JEFE (D.C.)	H	MINUTA
110	FIRMAR MINUTA Y FOTOCOPIAR.	CONTRATISTA	H	MINUTA
111	FIRMAR MINUTA.	Sr. ALCALDE	H	MINUTA
112	ELABORAR "SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL"	SECRETARIA D.C	H	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
113	ENTREGAR "SOLICITUD DE R. P." A DIRECCION FINANCIERA. ARCHIVAR MINUTA Y COPIA EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA (D.C.)	H	COPIA DE LA SOLICITUS
114	ELABORAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
115	FIRMAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	DIRECTOR FINANCIERO	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
116	RETIRAR "REGISTRO PRESUPUESTAL" FIRMADO. ARCHIVAR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA (D.C.)	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
117	RECIBIR "GARANTIAS" EXIGIDAS	SECRETARIA (D.C.)	H	GARANTIAS
118	ELABORAR "ACTO DE APROBACION DE LAS GARANTIAS"	AUXILIAR DE D.C	H	ACTO APROBACIÓN DE GARANTIAS
119	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO D.C	V20	ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS
120	REALIZAR AJUSTES O PASAR A FIRMAS EN "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO D.C Y/O CONTRATISTA	A	ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS
121	FIRMAR "ACTO DE APROBACION DE GARANTIAS"	JEFE (D.C.) FUNCIONARIO D.C AUXILIAR D.C	H	ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS
122	FOTOCOPIAR "REGISTRO PRESUPUESTAL", "MINUTA", "GARANTIAS" Y "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	SECRETARIA D.C	H	FOTOCOPIAS
123	ELABORAR "OFICIO REMISORIO" ADJUNTANDO DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS	SECRETARIA D.C	H	OFICIO REMISORIO
124	FIRMAR "OFICIO REMISORIO"	JEFE D.C	H	OFICIO REMISORIO
125	ENVIAR "OFICIO REMISORIO" A SECRETARIA - SUPERVISOR	SECRETARIA D.C	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
126	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	SECRETARIA D.C	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
127	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE LA SECRETARIA -SUPERVISOR.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CARPETA DE SECRETARIA EJECUTORA
128	CONSTITUIR APERTURAR "CUENTA UNICA" PARA DESEMBOLSO DEL ANTICIPO PACTADO EN LA MINUTA DEL CONTRATO	CONTRATISTA	H	CUENTA BANCARIA
129	ACOPIAR Y ELABORAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO (SI APLICA)	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS,
130	FIRMAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO (SI APLICA)	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR -	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
131	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN (D.C.) PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
132	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	SECRETARIA O. A.C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
133	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES CON

MINUTA	Contratista	COPIA DE LA MINUTA
	SECOP	MEDIO MAGNETICO, OPORTUNO
	SUPERVISOR	DEBE CONTENER DOCUMENTO; COPIA REGISTRO PRESUPUESTAL / COPIA POLIZAS (SI APLICA)

134	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE DOCUMENTOS.	SECRETARIA D.C AUXILIAR D.C	H	Carpeta de DOCUMENTOS
ETAPA DE EJECUCIÓN				
135	ELABORAR "ACTA DE INICIO"	SUPERVISOR - INTERVENTOR (quitar la palabra intervector)	H	ACTA DE INICIO
136	FIRMAR "ACTA DE INICIO"	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR -	H	ACTA DE INICIO
137	ENTREGAR "ACTA DE INICIO" EN (D.C.)	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE INICIO
138	ELABORAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS
139	FIRMAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR -	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
140	ENTREGAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
141	ACOPIAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS PARA PAGOS (INFORMES DE
142	ELABORAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	CER	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS,
143	TRAMITAR INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN GENERAL, EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	COPIA DEL CDP, REGISTRO PRESUPUESTAL, MINUTA, ACTA
144	RETIRAR "CERTIFICADO DE INGRESO AL ALMACEN GENERAL", EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE INGRESOS A ALMACEN Y DE
145	FIRMAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR -	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
146	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN (D.C.) PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
147	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS - CONTROL INGRESO DOCUMENTOS	SECRETARIA O. A.C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
148	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS. CONTROL DE EVALUACION A PROVEEDORES	FUNCIONARIO (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
149	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE DOCUMENTOS.	SECRETARIA D.C AUXILIAR D.C	H	Carpeta de DOCUMENTOS
150	ACOPIAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS
151	ELABORAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
152	FIRMAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
153	ENTREGAR EN (D.C.) O ENTIDADES PERTINENTES, DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	REGISTRO EN CORRYCOM O EN DOCUMENTO
154	ELABORAR ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
155	FIRMAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO CONTRATISTASUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
156	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL SECRETARIA (D.C.)	H	ACTA DE TERMINACIÓN
157	ARCHIVAR ACTA DE TERMINACION EN CARPETAS RESPECTIVAS (D.C.) Y SECRETARIA	AUXILIAR D.C SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	Carpeta de DOCUMENTOS
ETAPA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE				
158	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
159	FIRMAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR CONTRATISTA Sr	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
160	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C. DIRECCION FINANCIERA Y SECRETARIA DE HACIENDA (CONTABILIDAD)	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
161	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTE CON
162	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACION EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA D.C	H	Carpeta de DOCUMENTOS
163	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	V21	CERTIFICACIONES E INFORMES
164	REALIZAR REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	REQUERIMIENTOS
165	CONTINUA PROCESO NORMAL- EMITIR CERTIFICACIONES - AUTORIZACION DE PAGOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICACIONES, ACTAS, AUTORIZACIONES DE PAGO
166	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	V22	REQUERIMIENTOS, ACTAS
167	ENTREGAR A LA OAC INFORME DE SUPERVISIÓN, CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	INFORMES
168	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	V23	INFORMES

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
ACTA DE RECIBO FINAL Y DE TERMINACIÓN	SUPERVISOR	VERAZ, COMPLETA, APROBADA, FIRMADA POR: SECRETARIO DEL PROCESO EJECUTORIO, SUPERVISOR, INTERVENTOR / SI

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	SECO, CONTRATISTA, INDEPENDIENTE	COMPLETA, VERAZ, CLARA

169	SUSTENTAR O AJUSTAR INFORMACIÓN	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	INFORMES
170	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	JEFE (D.C.)	V24	INFORMES
171	CITAR A AUDIENCIA DE DESCARGOS AL CONTRATISTA Y SU GARANTE EN CASO DE EVIDENCIAR POSIBLE INCUMPLIMIENTO	Sr. ALCALDE	A	OFICIO DE CITACIÓN
172	REALIZAR AUDIENCIA PARA ESCUCHAR CONTRATISTA Y GARANTE	Sr. ALCALDE	H	ACTA DE AUDIENCIA
173	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	V25	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTE
174	SI SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: REALIZAR: SANCION DE MULTAS, SANCION O CADUCIDAD DEL CONTRATO	Sr ALCALDE	A	NOTIFICACIÓN
175	COMUNICAR A LA CAMARA DE COMERCIO EN CASO DE IMPONERSE MULTAS	RESPONSABLE SISTEMAS OAC	H	COMUNICADO
176	SI NO SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: CONTINUAR CON EL PROCESO CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	INFORMES
177	RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	SECRETARIA (D.C.)	H	OFICIO
178	SOLICITAR CARPETA DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU UBICACIÓN	SECRETARIA (D.C.)	H	KIBRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS ARCHIVO
179	ELABORAR CERTIFICACIÓN	SECRETARIA (D.C.)	H	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
180	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	V26	CERTIFICACIÓN
181	REALIZAR AJUSTES Y CORRECCIONES (SI APLICA)	SECRETARIA (D.C.)	A	CERTIFICACIÓN
182	FIRMAR CERTIFICACIÓN	JEFE D.C / FUNCIONARIO ASIGNADO A.O.C.	H	CERTIFICACIÓN
183	NOTA: en caso de incumplimiento o reclamación se debe: 1. Declarar el siniestro 2. Notificar el acto administrativo donde se declaró, al contratista y al garante 3. Interponer recursos al acto administrativo 4. Dar respuesta a los recursos (mantener decisión o revocar) 5. Con el acto administrativo en firme, se pasa a la Oficina Jurídica y Secretaría de Hacienda 6. La Administración inicia proceso ejecutivo para el cobro			

proceso en el control

#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	VERIFICAR INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
3	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
4	VERIFICAR CONTENIDO DE "ESTUDIOS DE MERCADO" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	DIRECTOR, SECRETARIO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
5	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	DIRECTOR FINANCIERO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO
7	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	LISTA DE CHEQUEO
8	VERIFICAR CONTENIDO DE "PROYECTO DE PLIEGOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Nombre del producto/servicio:

Selección Abreviada Por Menor Cuantía

Responsable:

Dirección de Contratación

9	VERIFICAR CONTENIDO DE "PROYECTO DE PLIEGOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	SECRETARIO	PROYECTO DE PLIEGOS
10	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
11	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	JEFE (D.C.)	FORMATO RESPUESTAS
12	VERIFICAR CONTENIDO DE "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	DIRECTOR DE CONTRATACION	PLIEGOS DEFINITIVOS
13	REVISAR RESOLUCIÓN	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	RESOLUCIÓN DE APERTURA
14	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
15	EVALUAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES", "ADENDA" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	JEFE (D.C.)	FORMATO RESPUESTAS
16	REALIZAR VERIFICACION Y EVALUACIÓN JURIDICA, TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. INCLUIR PROPUESTAS EN CARPETA DE DOCUMENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIOS DE (D.C.) EN COMITÉ Y FUNCIONARIO ADE	FORMATO DE VERIFICACIÓN JURIDICA Y FORMATO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA
17	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	JEFE D.C	INFORMES
18	REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PROPONENTE	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIOS COMITÉ ASESOR EVALUADOR DE ACUERDO AL CASO CORRESPONDIENTE	INFORMES
19	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	MINUTA
20	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO D.C	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
21	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	SUPERVISOR - INTERVENTOR	CERTIFICACIONES E INFORMES
22	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	SUPERVISOR - INTERVENTOR	REQUERIMIENTOS, ACTAS
23	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	INFORMES
24	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	JEFE (D.C.)	INFORMES
25	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
26	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTIA	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	CERTIFICACIÓN

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
NECESIDAD DE COMPRAS	PROCESOS DE LA ALCALDIA	CLARA, VERAZ, COHERENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	RECURSOS FISICOS (ALAMCEN GENERAL)	CONSOLIDADO, PUBLICADO Y APROBADO
ESTUDIOS PREVIOS, FICHA TÉCNICA Y ANÁLISIS DEL SECTOR	DEPENDENCIAS / OTRAS ENTIDADES	OPORTUNOS, APROBADOS
CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL SOLO PARA PROCESOS QUE	GESTIÓN ESTRATEGICA MUNICIPAL	OPORTUNOS, APROBADOS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PROCESOS DE HACIENDA	OPORTUNA, SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE HACIENDA

ITEM	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
ETAPA PLANEACION SECRETARIA EJECUTORA				
1	ESTABLECER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SECRETARIO	P	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	ENTREGAR INFORMACIÓN A FUNCIONARIO ASIGANDO EN DEPENDENCIA EJECUTORA (ADE)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
3	ACOPIAR DOCUMENTOS TÉCNICOS SOPORTE EXISTENTES	FUNCIONARIO (ADE)	H	DOCUMENTOS SOPORTES
4	MODIFICAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O ELABORAR "CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES"	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	A	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
5	VERIFICAR INCLUSIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	V1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
6	SOLICITAR CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FUNCIONARIO (ADE)	H	COPIA DE CERTIFICADO CON RECIBIDO EN ALMACEN
7	FIRMAR "CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" (SI EL PROCESO NO UTILIZA PRESUPUESTO DE RUBROS DE INVERSIÓN CONTINUAR AL NUMERAL 9)	JEFE ALMACEN GENERAL	H	CERTIFICACIÓN
8	Si se realiza proyecto - Ver caracterización "Gestión Estratégica Municipal", Producto/servicio "Viabilidad de Proyectos de Inversión"	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO	H	CERTIFICADO
9	ELABORAR "FICHAS TECNICAS" DE ACUERDO AL TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	FICHAS TÉCNICAS
10	ELABORAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" - O VERIFICAR HISTORICOS O VERIFICAR LISTADO DE PRECIOS OFICIALES (SI SE EMPLEA CUALQUIERA DE LAS DOS ULTIMAS OPCIONES SEGUIR CON EL NUMERAL 15)	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
11	VERIFICAR CONTENIDO DE FICHA TECNICA Y DE LA SOLICITUD DE COTIZACION	JEFE (ADE)	V2	FICHA TÉCNICA Y SOLICITUD DE COTIZACIÓN
12	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	FICHA TÉCNICA Y SOLICITUD DE COTIZACIÓN
13	FIRMAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" -	JEFE (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
14	ENVIAR "SOLICITUD DE COTIZACIONES" -	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR CUALQUIER MEDIO, CON CONTANCIA DE RECIBIDO O ENVIADO
15	ACOPIAR, "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES", "BANCO DE PROYECTOS (SI APLICA)", "COTIZACIONES" O "PRECIOS OFICIALES" O "HISTORICOS"	FUNCIONARIO (ADE)	H	EXPEDIENTES
16	ELABORAR "ANALISIS DEL SECTOR"	FUNCIONARIO (ADE)	H	ANÁLISIS DEL SECTOR
17	ELABORAR "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
18	VERIFICAR CONTENIDO DE "ANALISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	DIRECTOR, SECRETARIO	V4	ANÁLISIS Y DOCUMENTOS PREVIOS
19	REALIZAR AJUSTES A "ANALISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS" Y/O APROBACION DE DOCUMENTOS.	SECRETARIO, DIRECTOR, FUNCIONARIO (ADE)	A	ANÁLISIS Y DOCUMENTOS PREVIOS
20	ELABORAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
21	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) (2 ORIGINALES)	SECRETARIO.	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
22	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	DIRECTOR FINANCIERO	V5	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
23	DETERMINAR AJUSTES, DEVOLUCION O APROBACION EN LA SOLICITUD (FIRMA)	DIRECTOR FINANCIERO	A	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
24	RETIRAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" CON Vo Bo	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
25	ENTREGAR EN DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) CON SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN EL PRESUPUESTO	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
26	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	SR. ALCALDE	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
27	RETIRAR DE DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) FIRMADA, CON LOS SOPORTES ANEXOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SOPORTES
28	ENTREGAR EN DIRECCION FINANCIERA, "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) FIRMADA COMPLETAMENTE.	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA
29	ELABORAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"	SECRETARIA DE DIRECCION FINANCIERA	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA	CONTRATACIÓN	ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS". SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATALOGOS / ESTUDIO DE MERCADO DE PRECIO / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

30	FIRMAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) (CDP)	DIRECTOR FINANCIERO O PROFESIONAL DE LA DIRECCION DE	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
31	RETIRAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) FIRMADO Y "SOLICITUD CDP" (1 ORIGINAL)	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES
32	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DEL PROCESO. ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	LISTA DE CHEQUEO
33	CONFORMAR UNA CARPETA DEL PROCESO CON DOCUMENTACIÓN ACOPIADA Y GENERADA INCLUIDA LISTA DE CHEQUEO	FUNCIONARIO (ADE)	H	CARPETA DEL PROCESO Y LISTA DE CHEQUEO
34	VERIFICAR CONTENIDO DE LA CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO (ADE)	V6	LISTA DE CHEQUEO
35	DETERMINAR AJUSTES Y COMPLEMENTOS FINALES PARA FIRMA DEL SECRETARIO	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	A	LISTA DE CHEQUEO
36	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DEL PROCESO. ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	LISTA DE CHEQUEO
37	ELABORAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PUBLICA"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	SOLICITUD CONVOCATORIA PUBLICA
38	FIRMAR "SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA" CON DESTINO A DIRECCION DE CONTRATACIÓN (D.C)	SECRETARIO DE CADA DEPENDENCIA	H	SOLICITUD CONVOCATORIA PUBLICA
39	RADICAR EN LA DIRECCION DE CONTRATACION LA CARPETA COMPLETA	FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RECIBIDO EN LA LISTA DE CHEQUEO DE LA CARPETA

ETAPA SELECCIÓN CONTRATISTA DIRECCION DE CONTRATACION

40	RECIBIR CARPETA DEL PROCESO COMPLETA	SECRETARIA (D.C)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
41	ASIGNAR A FUNCIONARIO (RAP) "RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO"	JEFE (D.C)	H	CUADERNO DE CONTROL
42	RECIBIR CARPETA OBSERVANDO EL DERECHO DE TURNO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	CUADERNO DE CONTROL
43	SOLICITAR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR", "ESTUDIOS PREVIOS" Y "FICHA TECNICA") AL FUNCIONARIO Y (ADE)	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
44	RECIBIR DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL. ("ANÁLISIS DEL SECTOR", "ESTUDIOS PREVIOS" Y "FICHA TECNICA")	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	COMPUTADOR FUNCIONARIO D.C.
45	REALIZAR REVISIÓN JURÍDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	V7	LISTA DE CHEQUEO
46	ELABORAR, ENTREGAR Y EXPLICAR ACTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	ACTA
47	REALIZAR AJUSTES A LA DOCUMENTACION SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (ADE)	A	DOCUMENTO RESPECTIVO
48	ELABORAR "PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES" SEGÚN FORMATO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES
49	ELABORAR "AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA". INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA
50	VERIFICAR CONTENIDO DE "PROYECTO DE PLIEGOS"	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V8	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
51	AJUSTAR DOCUMENTOS SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	PROYECTO DE CONDICIONES DE PLIEGOS
52	ENTREGAR DOCUMENTOS DEFINITIVOS EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL PARA PUBLICAR EN EL SECOP	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	CORREO ELECTRONICO - COMPUTADOR FUNCIONARIO ASIGANDO
53	PUBLICAR DOCUMENTACION EN PAGINA SECOP "AVISO DE CONVOCATORIA "FICHAS TECNICAS" "ESTUDIOS PREVIOS" "PROYECTO DE PLIEGOS" Y "ANÁLISIS DEL SECTOR"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D.C.	H	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL SECOP
54	RECIBIR "OBSERVACIONES" AL PROCESO POR PARTE DE LOS INTERESADOS.	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D.C.	H	CORREO ELECTRONICO O DOCUMENTOS EN FISICO
55	ENTREGAR "OBSERVACIONES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	SECRETARIA O FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D.C.	H	DOCUMENTOS OBSERVACIONES EN MEDIO FISICO O MAGNETICO
56	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	V9	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
57	REDIRECCIONAR "OBSERVACIONES". INCLUIR A CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN	SECOP / CONTRATISTA / ALCALDE / SECRETARIA EJECUTORA	PUBLICADA. OPORTUNA

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PÚBLICA	PROCESOS DE LA ALCALDIA	ACOMPANADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS (SOLO PARA RECURSOS DE INVERSIÓN) / COTIZACIONES O PREVENTAS, O HISTÓRICOS O LISTADO DE PRECIOS OFICIALES / COTIZACIÓN O PREVENTA / ANÁLISIS DEL SECTOR / FICHA TÉCNICA / ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE CDP / CDP / SOLICITUD PARA ADELANTAR LA CONVOCATORIA.
OBSERVACIONES PROPONENTES	PROPONENTES	CLARAS, COMPLETAS, OPORTUNAS

58	ELABORAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" DE ACUERDO CON CADA OBSERVACION.	FUNCIONARIO((ADE) Y (RAP) (D.C)	H	FORMATO RESPUESTAS
59	FIRMAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES". INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO((ADE) Y (RAP) (D.C)	H	FORMATO RESPUESTAS
60	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	SECRETARIO O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA - JEFE (D.C)	V10	FORMATO RESPUESTAS
61	AJUSTAR EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTA A OBSERVACIONES	FUNCIONARIO (ADE) O FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	FORMATO RESPUESTAS
62	EN CASO DE NO CONTINUAR CON EL PROCESO, SE REALIZA EL TRAMITE EN EL SECOP PARA DESCARTARLO	FUNCIONARIO SISTEMAS (RAP) D.C.	H	EN CASO DE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DOCUMENTO PUBLICADO EN EL SECOP
63	EN CASO DE CONTINUAR ELABORAR "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS. INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	PLIEGOS DEFINITIVOS
64	ELABORAR "APROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP". INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	PROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACIÓN
65	VERIFICAR CONTENIDO DE "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V11	PLIEGOS DEFINITIVOS
66	REALIZAR AJUSTES A LOS PLIEGOS	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	PLIEGOS DEFINITIVOS
67	FIRMAR "APROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACION EN EL SECOP".	SECRETARIO - JEFE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	APROBACION DE DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE PUBLICACIÓN
68	ELABORAR "RESOLUCION DE APERTURA" DETERMINAR INTEGRANTES DEL COMITÉ ASESOR DE EVALUACIONES	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
69	REVISAR RESOLUCIÓN	JEFE (D.C)	V12	RESOLUCIÓN DE APERTURA
70	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	RESOLUCIÓN DE APERTURA
71	FIRMAR "RESOLUCION DE APERTURA". INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	Sr. ALCALDE	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA
72	NOTIFICAR LA RESOLUCION DE APERTURA AL COMITÉ EVALUADOR	FUNCIONARIO D.C.	H	NOTIFICACIÓN
73	PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS, RESOLUCIÓN DE APERTURA Y RESPUESTA DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES EN EL SECOP	FUNCIONARIO SISTEMAS (RAP) D.C.	H	PUBLICACIONES EN LA PÁGINA DEL SECOP
74	RECIBIR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS INTRESADOS DEL PROCESO.	SECRETARIA FUNCIONARIO SISTEMAS (RAP) D.C	H	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
75	ENTREGAR "OBSERVACIONES" AL FUNCIONARIO RESPONSABLE	SECRETARIA Ó FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	DOCUMENTOS OBSERVACIONES
76	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	V13	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
77	REDIRECCIONAR "OBSERVACIONES". INCLUIR A CARPETA DEL PROCESO Y/O PROYECTAR RESPUESTA O ADENDA	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
78	ENVIAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" MEDIO MAGNETICO - DIGITAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	CORREO ELECTRONICO / COMPUTADOR FUNCIONARIO
79	EVALUAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES", "ADENDA" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	JEFE D.C.	V14	FORMATO RESPUESTAS
80	APROBAR EL CONTENIDO DE "ADENDA" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" O SOLICITAR AJUSTES	JEFE D.C.	A	FORMATO RESPUESTAS
81	FIRMAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" O "ADENDA". INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIOS (ADE) Y (RAP) (D.C)	H	FORMATO RESPUESTAS

82	ENVIAR "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" Y "ADENDA" EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL, PARA PUBLICAR	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	FORMATO RESPUESTAS
83	PUBLICAR DOCUMENTACION EN PAGINA SECOP "RESPUESTAS A OBSERVACIONES" Y "ADENDA"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	PUBLICACIÓN EN PÁGINA DEL SECOP
84	RECIBIR OFERTAS EN SOBRES CERRADOS Y SEPARADOS , DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO	SECRETARIA D.C.	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUESTAS
85	FIRMAR "CONSTANCIA DE RECIBO DE PROPUESTAS" . INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	EMISARIO O PROPONENTE	H	FORMATO RECIBIDO DE PROPUESTAS Y SELLO DE RECIBIDO EN EL SOBRE
86	REALIZAR EL CIERRE DE CONVOCATORIA PUBLICA	SECRETARIO JEFE D.C.	H	CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERESADOS Y ACTA DE CIERRE
87	FIRMAR "PLANILLAS DE ASISTENCIA A CIERRE" DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	PROponente	H	PLANILLAS DE ASISTENCIA
88	ELABORAR "ACTA DE CIERRE" DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	ACTA DE CIERRE
89	FIRMAR "ACTA DE CIERRE" DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	SECRETARIO JEFE D.C. FUNCIONARIOS	H	ACTA DE CIERRE
90	REALIZAR VERIFICACION Y EVALUACIÓN JURIDICA, TECNICA, DE EXPERIENCIA Y FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. INCLUIR PROPUESTAS EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIOS DE D.C. EN COMITÉ Y FUNCIONARIO ADE	V15	FORMATO VERIFICACIÓN JURIDICA Y FORMATO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA, FORMATO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA Y DE EXPERIENCIA
91	RECIBIR "INFORME DE EVALUACION" RECOMENDANDO LO PERTINENTE. INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	SECRETARIA EJECUTORA D.C	H	INFORMES
92	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES	SECRETARIO O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O JEFE	V16	INFORMES
93	REALIZAR AJUSTES A LOS INFORMES	MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR	A	INFORMES
94	ENTREGAR DOCUMENTOS PARA PUBLICAR "INFORMES DE VERIFICACION" E "INFORMES DE VERIFICACIÓN"	MIEMBROS COMITÉ EVALUADOR	H	CORREO ELECTRONICO
95	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECOP "INFORMES DE VERIFICACION"	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	PUBLICACIÓN
96	SUBSANAR DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO Y CONDICIONES ESTABLECIDAS, Y PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN	PROponente	H	DOCUMENTOS APOBADOS
97	RECIBIR DOCUMENTOS SUBSANANDO. INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	RADICADO DE DOCUMENTOS
98	REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PROPONENTE	FUNCIONARIOS COMITÉ EVALUADOR DE ACUERDO AL CASO CORRESPONDIENTE	V17	INFORMES
99	FIRMAR"FORMATO DE VERIFICACION TECNICA Y DE EXPERIENCIA O JURIDICA O FINANCIERA Y CONSOLIDADO"	SECRETARIO, MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR	H	FORMATO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA, DE EXPERIENCIA
100	RESPONDER OBSERVACIONES EN EL TERMINO.	FUNCIONARIO (ADE) Y (RAP) D.C.	H	FORMATO RESPUESTAS
101	FIRMAR RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFOME DE VERIFICACIÓN	SECRETARIO MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR	H	FORMATO RESPUESTAS
102	PUBLICAR RESPUESTAS A "OBSERVACIONES" E INFORME DE VERIFICACIÓN FINAL	FUNCIONARIO (SISTEMAS) D.C.	H	ARCHIVOS PUBLICADOS PÁGINA SECOP
103	INICIAR AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO DE LOS PROPONENTES HABILITADOS	SECRETARIO JEFE D.C.	H	CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE AUDIENCIA
104	VERIFICAR ASISTENCIA DE HABILITADOS	SECRETARIO JEFE D.C.	V18	ACTA DE AUDIENCIA
105	RESPONDER OBSERVACIONES EN AUDIENCIA DAR A CONOCER EL CONSOLIDADO DEFINITIVO, DAR EL USO DE LA PALABRA A LOS PROPONENTES POR EL TIEMPO ESTABLECIDO EN AUDIENCIA.	JEFE DE LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN COMITÉ EVALUADOR	H	ACTA DE AUDIENCIA
106	MODIFICAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES O MANTENER INFORME	COMITÉ EVALUADOR	H	ACTA DE AUDIENCIA
107	REVISAR PROPUESTAS ECONOMICAS DE LOS HABILITADOS	EVALUADOR ECONOMICO	V19	ACTA DE AUDIENCIA

108	CORREGIR ERRORES ARITMETICOS O RECHAZAR PROPUESTA	EVALUADOR ECONOMICO	A	ACTA DE AUDIENCIA
109	INFORMAR PROPONENTES HABILITADOS PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA INVERSA (en caso de haber un solo proponente habilitado continuar con el numeral 112)	JEFE DE LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN	H	ACTA DE AUDIENCIA
110	ENTREGAR CONTRASEÑAS A PROPONENTES HABILITADOS PRESENTES EN LA AUDIENCIA (EN CASO DE SER MAS DE UN PROPONENTE HABILITADO)	JEFE DE LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN	H	ACTA DE AUDIENCIA
111	INICIAR LANCES POR PARTE DE LOS PROPONENTES HABILITADOS PRESENTES EN LA AUDIENCIA, CON BASE EN LA OFERTA MAS BAJA. (En caso de mas de un proponente habilitado).	PROponentes	H	FORMATO DE LANCES
112	INICIAR AJUSTE DE LA OFERTA (En caso de solo un proponente habilitado).	PROponente	H	FORMATO AJUSTES DE LA OFERTA
113	VERIFICAR LANCES DE OFERTA ECONOMICA	EVALUADOR ECONOMICO	H	ACTA DE AUDIENCIA
114	INFORMAR RESULTADO DE LA AUDIENCIA A LOS ASISTENTES UNA VEZ FINALIZADO LOS LANCES	JEFE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	H	ACTA DE AUDIENCIA
115	ELABORAR ACTA DE AUDIENCIA	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	ACTA DE AUDIENCIA
116	REVISAR ACTA DE AUDIENCIA	JEFE (D.C)	V20	ACTA DE AUDIENCIA
117	REALIZAR AJUSTES AL ACTA DE AUDIENCIA	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	ACTA DE AUDIENCIA
118	FIRMAR ACTA DE AUDIENCIA	SECRETARIO JEFE D.C. FUNCIONARIO (RAP) D.C. COMITÉ EVALUADOR	H	ACTA DE AUDIENCIA
119	ELABORAR "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "DECLARATORIA DE DESIERTA"	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
120	REVISAR RESOLUCIÓN	JEFE (D.C)	V21	RESOLUCIÓN
121	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	A	RESOLUCIÓN
122	FIRMAR "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "DECLARATORIA DE DESIERTA". INCLUIR EN CARPETA DEL PROCESO	Sr ALCALDE	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DE DESIERTA
123	NOTIFICAR DE "RESOLUCION DE ADJUDICACION" O "DECLARATORIA DE DESIERTA"	CONTRATISTA Ó PROPONENTE	H	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DE DESIERTA

ETAPA EJECUCIÓN

124	ELABORAR "MINUTA"	SECRETARIA EJECUTIVA D.C	H	MINUTA
125	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	MINUTA
126	APROBAR CONTENIDO DE LA MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) D.C. JEFE D.C.	H	MINUTA
127	FIRMAR MINUTA.	Sr. ALCALDE	H	MINUTA
128	FIRMAR MINUTA Y FOTOCOPIAR.	CONTRATISTA	H	MINUTA
129	ELABORAR "SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL"	SECRETARIA D.C.	H	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
130	ENTREGAR "SOLICITUD DE R. P." A DIRECCION FINANCIERA. ARCHIVAR MINUTA Y COPIA EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO D.C.	H	COPIA DE LA SOLICITUD
131	ELABORAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	FUNCIONARIO DIRECCION FINANCIERA	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
132	FIRMAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	DIRECTOR FINANCIERO O PROFESIONAL DE LA DIRECCION DE	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
133	RETIRAR "REGISTRO PRESUPUESTAL" FIRMADO. ARCHIVAR EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO D.C.	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
134	RECIBIR "GARANTIAS" EXIGIDAS	SECRETARIA D.C.	H	GARANTIAS
135	ELABORAR "ACTO DE APROBACION DE LAS GARANTIAS"	SECRETARIA EJECUTIVA D.C	H	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
136	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO D.C.	V22	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
137	REALIZAR AJUSTES O PASAR A FIRMAS EN "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO D.C. Y/O CONTRATISTA	A	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS
138	REVISAR Y VERIFICAR GARANTIAS O ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTIAS (SI HUBO CORRECCIÓN)	SECRETARIA EJECUTIVA D.C FUNCIONARIO D.C	H	ACTA APROBACIÓN DE GARANTIAS O LAS GARANTIAS

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
PROPUESTA	PROPONENTE, SELECCIONADO	VERAZ, COMPLETA, APROBADA
PLIEGOS	CONTRATACIÓN	APROBADOS, PUBLICADOS
ADENDAS	CONTRATACIÓN PROCESOS DE LA ALCALDIA	APROBADOS, PUBLICADOS

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
MINUTA	CONTRATISTA	COPIA DE LA MINUTA
	SECOPI	MEDIO MAGNETICO, OPORTUNO
	SUOVERVISOR	DEBE CONTENER DOCUMENTOS: COPIA REGISTRO PRESUPUESTAL / COPIA PÓLIZAS (SI APLICA), COPIA ACEPTACIÓN PÓLIZAS (SI APLICA)

139	FIRMAR "ACTO DE APROBACION DE GARANTIAS"	JEFE D.C. FUNCIONARIO D.C. SECRETARIA EJECUTIVA D.C	H	ACTO APROBACIÓN O LAS GARANTIAS
140	FOLIAR DOCUMENTOS DEL PROCESO	SECRETARIA D.C O FUNCIONARIO D.C	H	CARPETA DEL PROCESO
141	ELABORAR REMISION AL SUPERVISOR	SECRETARIA D.C	H	DOCUMENTO DE REMISIÓN
142	VERIFICAR EL CONTENIDO DE LA REMISIÓN	JEFE D.C	V23	DOCUMENTO DE REMISIÓN
143	REALIZAR CORRECCIONES AL DOCUMENTO DE REMISIÓN	SECRETARIA D.C	H	DOCUMENTO DE REMISIÓN
144	FIRMAR DOCUMENTO DE REMISIÓN	JEFE D.C	H	DOCUMENTO DE REMISIÓN
145	ENTREGAR DOCUMENTO DE REMISIÓN	SECRETARIA D.C	H	DOCUMENTO DE REMISIÓN
146	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE LA SECRETARIA -SUPERVISOR.	FUNCIONARIO (A.D.E) / SUPERVISOR	H	CARPETA DE SECRETARIA EJECUTORA
147	CONSTITUIR FIDUCIA O APERTURAR "CUENTA UNICA" PARA DESEMBOLSO DEL ANTICIPO PACTADO EN LA MINUTA DEL CONTRATO	CONTRATISTA	H	FIDUCIA O CUENTA BANCARIA
148	ACOPIAR Y ELABORAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, PLAN MANEJO ANTICIPO.
149	FIRMAR DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE ANTICIPO	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
150	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN D.C. PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
151	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	FUNCIONARIO D.C	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
152	FOLIAR DOCUMENTOS DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C. SECRETARIA D.C. FUNCIONARIO D.C.	H	CARPETA DEL PROCESO CON DOCUMENTOS FOLIADOS
153	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DEL PROCESO.	SECRETARIA D.C. FUNCIONARIO D.C	H	CARPETA DEL PROCESO
154	ELABORAR "ACTA DE INICIO"	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE INICIO
155	FIRMAR "ACTA DE INICIO"	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR -	H	ACTA DE INICIO
156	ENTREGAR "ACTA DE INICIO" EN D.C.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE INICIO
157	ELABORAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS
158	FIRMAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
159	ENTREGAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL A LA D.C	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
160	ACOPIAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS PARA PAGOS (INFORMES DE EJECUCIÓN, FACTURAS, RUT, CUENTA BANCARIA)
161	ELABORAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES
162	TRAMITAR INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN GENERAL, EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	COPIAS DEL CDP, REGISTRO PRESUPUESTAL, CONTRATO, ACTA DE CORTE, FACTURA)
163	RETIRAR "CERTIFICADO DE INGRESO AL ALMACEN GENERAL", EN CASO DE SER NECESARIO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICADO DE INGRESOS A ALMACEN Y DE SALIDA
164	FIRMAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR -	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
165	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN D.C. PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO EN DOCUMENTOS
166	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS - CONTROL INGRESO DOCUMENTOS	FUNCIONARIO D.C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
167	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DEL PROCESO.	FUNCIONARIO D.C.	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
168	ACOPIAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS

169	ELABORAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
170	FIRMAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
171	ENTREGAR EN D.C. O ENTIDADES PERTINENTES, DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	REGISTRO EN CORRYCOM O EN DOCUMENTO RECIBIDO
172	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	SUPERVISOR - INTERVENTOR	V23	CERTIFICACIONES E INFORMES
173	REALIZAR REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	REQUERIMIENTOS
174	CONTINUA PROCESO NORMAL- EMITEN CERTIFICACIONES - AUTORIZACION DE PAGOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CERTIFICACIONES, ACTAS, AUTORIZACIONES DE PAGO
175	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	V24	REQUERIMIENTOS, ACTAS
176	ENTREGAR A LA D.C. INFORME DE SUPERVISIÓN, CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	INFORMES
177	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	FUNCIONARIO D.C.	V25	INFORMES
178	SUSTENTAR O AJUSTAR INFORMACIÓN	SUPERVISOR - INTERVENTOR	A	INFORMES
179	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	JEFE (D.C)	V26	INFORMES
180	CITAR A AUDIENCIA DE DESCARGOS AL CONTRATISTA Y SU GARANTE EN CASO DE EVIDENCIAR POSIBLE INCUMPLIMIENTO	Sr. ALCALDE	A	OFICIO DE CITACIÓN
181	REALIZAR AUDIENCIA PARA ESCUCHAR CONTRATISTA Y GARANTE	Sr. ALCALDE	H	ACTA DE AUDIENCIA
182	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONRATISTA Y SU GARANTE	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	V27	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTE
183	SI SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: REALIZAR: SANCION DE MULTAS, SANCION O CADUCIDAD DEL CONTRATO	Sr ALCALDE	A	NOTIFICACIÓN
184	COMUNICAR A LA CAMARA DE COMERCIO EN CASO DE IMPONERSE MULTAS	RESPONSABLE SISTEMAS D.C.	H	COMUNICADO
185	SI NO SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: CONTINUAR CON EL PROCESO CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	INFORMES
186	ELABORAR ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS DE TERMINACIÓN
187	FIRMAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS DE TERMINACIÓN
188	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTAS DE TERMINACIÓN
189	ARCHIVAR ACTA DE TERMINACION EN CARPETAS RESPECTIVAS D.C. Y SECRETARIA	FUNCIONARIO D.C SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	CARPETA DEL PROCESO
ETAPA LIQUIDACION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE				
190	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
191	FIRMAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR CONTRATISTA Sr ALCALDE	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
192	ENTREGAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO EN D.C. DIRECCION FINANCIERA Y SECRETARIA DE HACIENDA (CONTABILIDAD)	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS COPIA DE DOCUMENTOS CARPETA DEL PROCESO CON DOCUMENTOS FOLIADOS
193	FOLIAR DOCUMENTOS DEL PROCESO	FUNCIONARIO D.C.	H	

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN	SUOERVISOR / INTERVENTOR	VERAZ, COMPLETA, APROBADA, FIRMADA POR: SECRETARIO DEL PROCESO, SUPERVISOR, INTERVENTOR (SI APLICA) Y CONTRATISTA.

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	SECOP, CONTRATISTA, EXPEDIENTE	COMPLETA, VERAZ, CLARA

194	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACION EN CARPETA DEL PROCESO	FUNCIONARIO D.C.	H	CARPETA DEL PROCESO
195	RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	DEPENDENCIA EJECUTORA	H	OFICIO
196	SOLICITAR CARPETA DEL PROCESO DE ACUERDO A SU UBICACIÓN	DEPENDENCIA EJECUTORA	H	OFICIO
197	ELABORAR CERTIFICACIÓN	SUPERVISOR / SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA	H	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
198	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	FUNCIONARIO ASIGNADO / SUPERVISOR	V28	CERTIFICACIÓN
199	REALIZAR AJUSTES Y CORRECCIONES (SI APLICA)	FUNCIONARIO ASIGNADO / SUPERVISOR	A	CERTIFICACIÓN
200	FIRMAR CERTIFICACIÓN	SUPERVISOR / SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA	H	CERTIFICACIÓN
201	<p>NOTA: en caso de incumplimiento o reclamación se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declarar el siniestro 2. Notificar el acto administrativo donde se declaró, al contratista y al garante 3. Interponer recursos al acto administrativo 4. Dar respuesta a los recursos (mantener decisión o revocar) 5. Con el acto administrativo en firme, se pasa a la Oficina Jurídica y Secretaría de Hacienda 6. La Administración inicia proceso ejecutivo para el cobro 			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	VERIFICAR INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	VERIFICAR CONTENIDO DE FICHA TECNICA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	JEFE (ADE)	FICHA TÉCNICA
3	VERIFICAR QUE EL BIEN O SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
4	VERIFICAR CONTENIDO DE "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	DIRECTOR, SECRETARIO	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
5	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	DIRECTOR FINANCIERO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO
7	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	LISTA DE CHEQUEO
8	VERIFICAR CONTENIDO DE "PROYECTO DE PLEGOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
9	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
10	REVISAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIO O DIRECTOR / JEFE (D.C)	FORMATO RESPUESTAS
11	VERIFICAR CONTENIDO DE "PLIEGOS DEFINITIVOS" AJUSTADOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	PLIEGOS DEFINITIVOS
12	REVISAR RESOLUCIÓN	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	JEFE (D.C)	RESOLUCIÓN DE APERTURA
13	REVISAR TIPO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	CORREO ELECTRONICO / DOCUMENTO FISICO
14	EVALUAR EL CONTENIDO DE LAS "OBSERVACIONES", "ADENDA" Y "RESPUESTAS A OBSERVACIONES"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIO O DIRECTOR /JEFE D.C.	FORMATO RESPUESTAS
15	REALIZAR VERIFICACION Y EVALUACIÓN JURIDICA, TECNICA, DE EXPERIENCIA Y FINANCIERA DE LAS PROPUESAS RECIBIDAS. INCLUIR PROPUESAS EN CARPETA DE EXPEDIENTES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR	FORMATO VERIFICACIÓN JURIDICA, FORMATO VERIFICACIÓN FINANCIERA , FORMATO D EVERIFICACION TECNICA Y DE
16	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIO O DIRECOR / JEFE D.C.	INFORMES
17	REALIZAR VERIFICACIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL PROPONENTE	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE ACUERDO AL CASO CORRESPONDIENTE	INFORMES
18	VERIFICAR ASISTENCIA DE HABILITADOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIO JEFE D.C.	ACTA DE AUDIENCIA
19	REVISAR PROPUESAS ECONOMICAS DE LOS HABILITADOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	EVALUADOR ECONOMICO	ACTA DE AUDIENCIA
20	REVISAR ACTA DE AUDIENCIA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	JEFE (D.C)	ACTA DE AUDIENCIA
21	REVISAR RESOLUCIÓN	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	JEFE (D.C)	RESOLUCIÓN
22	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE seLECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FUNCIONARIO D.C.	ACTO APROBACIÓN GARANTIAS

Nombre del producto/servicio:

Selección Abreviada Por Subasta Inversa Presencial

Responsable:

Dirección de Contratación

23	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	CERTIFICACIONES E INFORMES
24	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	POR CADA CONTRATO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	REQUERIMIENTOS, ACTAS
25	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	POR CADA CONTRATO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C.	INFORMES
26	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	POR CADA CONTRATO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	JEFE (D.C)	INFORMES
27	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	POR CADA CONTRATO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SECRETARIA EJECUTORA - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
28	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	POR CADA CONTRATO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	SUPERVISOR / SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	CERTIFICACIÓN

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
NECESIDAD DE COMPRAS	PROCESOS DE LA ALCALDÍA	CLARA, VERAZ, COHERENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	RECURSOS FISICOS (ALMACÉN GENERAL)	CONSOLIDADO, PUBLICADO Y APROBADO
ESTUDIO, DISEÑOS, PLANOS	DEPENDENCIAS / OTRAS ENTIDADES	OPORTUNOS, APROBADOS
COTIZACIONES	POSIBLES PROVEEDORES	OPORTUNAS, EXPEDIDA POR UNA PERSONA IDÓNEA, COHERENTES
CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTO MINUCIPAL (SI APLICA)	GESTIÓN ESTRATÉGICA MINUCIPAL	OPORTUNO APROBADO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	HACIENDA	OPORTUNA, SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE HACIENDA OPORTUNO, APROBADO
NECESIDAD DE CONTRATAR PERSONAL PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTIÓN	DEPENDENCIAS DE ALCALDÍA	VERAZ, OPORTUNA, APROBADA

ITEM	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
ETAPA DE PLANEACIÓN SECRETARIA EJECUTORA				
1	ESTABLECER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA EJECUTORA	SECRETARIO	P	PREVIA ADE DE ADQUISICIONES
2	ENTREGAR INFORMACION A FUNCIONARIO ASIGNADO EN DEPENDENCIA EJECUTORA (ADE)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
3	ACOPIAR DOCUMENTOS TECNICOS SOPORTE EXISTENTES	FUNCIONARIO (ADE)	H	DOCUMENTOS SOPORTE
4	SOLICITAR CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FUNCIONARIO (ADE)	H	COPIA DE CERTIFICADO CON RECIBO EN ALMACÉN
5	VERIFICAR INCLUSION EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	V1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
6	MODIFICAR Y/O ELABORAR "CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES"	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	A	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
7	FIRMAR "CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES"	JEFE ALMACEN GENERAL	H	CERTIFICACIÓN
8	SOLICITAR AL PROCESO DE FUNCIÓN PÚBLICA CONSTANCIA DE NO PERSONAL	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE NO PERSONAL DE PLANTA
9	VERIFICAR LA EXISTENCIA O DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA	V2	BASE DE DATOS
10	SI EXISTE PERSONAL SE TERMINA EL PROCESO	DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA	A	COMUNICACIÓN DE FUNCIONES
11	SI NO EXISTE PERSONAL SE CERTIFICA PARA QUE CONTINUE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA	H	CERTIFICACIÓN DE PERSONAL
12	ELABORAR "SOLICITUD DE PREVENTA"	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
13	VERIFICAR QUE EL SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V3	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
14	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	SOLICITU DE COTIZACIÓN O PREVENTA
15	FIRMAR "SOLICITUD DE PREVENTA"	SECRETARIO (ADE) Y FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
16	ENVIAR "SOLICITUD DE PREVENTA" AL PROFESIONAL Y PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN SEGÚN EL CASO	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA POR CUALQUIER MEDIO, CON CONSTANCIA DE RECIBIDO O ENVIADO
17	RECIBIR PREVENTA Y DEMAS DOCUMENTOS (COTIZACION O PREVENTA)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PREVENTA INICIAL TIENE QUE TENER RELACIÓN CON LA SOLICITUD
18	ELABORAR "ANÁLISIS DEL SECTOR"	FUNCIONARIO (ADE)	H	ANÁLISIS DEL SECTOR
19	ELABORAR "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	FUNCIONARIO (ADE)	H	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
20	VERIFICAR CONTENIDO DE "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	DIRECTOR, SECRETARIO (ADE)	V4	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
21	REALIZAR AJUSTES A "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS" Y/O FIRMA DE DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR O SECRETARIO (ADE)	A	ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
22	ELABORAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
23	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) (2 ORIGINALES)	SECRETARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
24	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	DIRECTOR FINANCIERO	V5	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
25	DETERMINAR AJUSTES, DEVOLUCION O APROBACION EN LA SOLICITUD (FIRMA)	DIRECTOR FINANCIERO	A	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
26	RETIRAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" CON Vº Bº	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
27	ENTREGAR EN DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) CON SOPORTES	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES/ *DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES *O *REQUERIMIENTOS TÉCNICOS*/ SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATÁLOGOS / ESTUDIO DE MERCADO DE PRECIO / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) / DOCUMENTOS DEL PROPONENTE / ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y ECONÓMICO

28	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	SR. ALCALDE	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD
29	RETIRAR DE DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) FIRMADA, CON LOS SOPORTES ANEXOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON
30	ENTREGAR EN DIRECCION FINANCIERA, "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) FIRMADA COMPLETAMENTE.	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES DE DIRECCION FINANCIERA
31	ELABORAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"	SECRETARIA DE DIRECCION FINANCIERA	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
32	FIRMAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) (CDP)	DIRECTOR FINANCIERO	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
33	RETIRAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) FIRMADO Y "SOLICITUD CDP" (1 ORIGINAL)	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES
34	ELABORAR INVITACIÓN AL PROPONENTE	FUNCIONARIO (ADE)	H	INVITACIÓN AL PROPONENTE
35	REVISAR LA SOLICITUD	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V6	INVITACIÓN AL PROPONENTE
36	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	INVITACIÓN AL PROPONENTE
ETAPA DE SELECCIÓN DIRECCION DE CONTRATACIÓN, SECRETARIA EJECUTORA				
37	ENVIAR SOLICITUD A LOS PROFESIONALES O PERSONAL DE APOYO	FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (ADE)	H	INVITACIÓN AL PROPONENTE
38	RECIBIR LA (S) PROPUESTAS CON LOS DOCUMENTOS SOPORTES, DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO O A SU OBJETO	FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (ADE)	H	PROPUESTA Y DOCUMENTOS SOPORTE
39	VERIFICAR LA PROPUESTA Y LOS DOCUMENTOS	FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (ADE)	V7	LISTA DE CHEQUEO
40	SOLICITAR DOCUMENTOS FALTANTES O REALIZAR MODIFICACIONES	FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (ADE)	A	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
41	RECOMENDAR LA CONTRACTACIÓN	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RESUMEN DE VERIFICACIÓN
42	CONFORMAR UNA CARPETA DE DOCUMENTOS CON DOCUMENTACIÓN ACOPIADA Y GENERADA	FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (ADE)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
43	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CARPETA	FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (ADE)	V8	LISTA DE CHEQUEO
44	DETERMINAR AJUSTES Y COMPLEMENTOS FINALES PARA FIRMA DEL SECRETARIO	FUNCIONARIO (ADE)	A	LISTA DE CHEQUEO
45	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DE DOCUMENTOS. ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	LISTA DE CHEQUEO
46	ELABORAR "SOLICITUD DE ELABORACION DEL CONTRATO"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO
47	RADICAR EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN LA CARPETA COMPLETA	FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RECIBIDO EN LA LISTA DE CHEQUEO DE LA CARPETA
ETAPA DE CONTRATACIÓN				
48	RECIBIR CARPETA DE DOCUMENTOS COMPLETA	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
49	ASIGNAR A FUNCIONARIO (RAP) "RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO"	JEFE (D.C.)	H	CUADERNO DE CONTROL
50	RECIBIR CARPETA OBSERVANDO EL DERECHO DE TURNO	FUNCIONARIO (RAP) D.C	H	CUADERNO DE CONTROL
51	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C	V9	LISTA DE CHEQUEO
52	REALIZAR AJUSTES A LA DOCUMENTACION SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (ADE)	A	DOCUMENTACIÓN
53	ELABORAR "MINUTA"	AUXILIAR DE D.C.	H	MINUTA
54	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	FUNCIONARIO (RAP) D.C	V10	MINUTA
55	CORREGIR MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) D.C	A	MINUTA
56	APROBAR CONTENIDO DE LA MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) D.C. JEFE D.C.	H	MINUTA
57	FIRMAR MINUTA Y FOTOCOPIAR.	CONTRATISTA	H	MINUTA
58	FIRMAR MINUTA.	Sr. ALCALDE	H	MINUTA
59	ELABORAR "SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL"	SECRETARIA D.C.	H	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTA
60	ENTREGAR "SOLICITUD DE R. P." A DIRECCION FINANCIERA. ARCHIVAR MINUTA Y COPIA EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA D.C.	H	COPIA DE LA SOLICITUD
61	ELABORAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA	H	REGISTRO PRESUPUESTAL

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
SOLICITUD	PROCESOS DE LA ALCALDÍA	ACOMPANADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES/ "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"/ SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATALOGOS / ANÁLISIS DEL SECTOR / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) / DOCUMENTOS DEL PROPONENTE / ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y ECONÓMICO / SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
MINUTA	CONTRATISTA	COPIA DE LA MINUTA
	SECOPI	MEDIO MAGNETICO, OPORTUNO
	SUPERVISOR	DEBE CONTENER DOCUMENTOS: COPIA REGISTRÓ PRESUPUESTAL / COPIA PÓLIZAS (SI APLICA), COPIA ACEPTACIÓN PÓLIZAS (SI APLICA)

62	FIRMAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	DIRECTOR FINANCIERO	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
63	RETIRAR "REGISTRO PRESUPUESTAL" FIRMADO. ARCHIVAR EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA D.C.	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
64	RECIBIR "GARANTIAS" EXIGIDAS	SECRETARIA D.C.	H	GARANTÍAS
65	ELABORAR "ACTO DE APROBACION DE LAS GARANTIAS"	SECRETARIA EJECUTIVA DE D.C.	H	ACTA APROBACIÓN, GARANTÍAS
66	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	SECRETARIA EJECUTIVA DE D.C.	V11	ACTA APROBACIÓN, GARANTÍAS
67	REALIZAR AJUSTES O PASAR A FIRMAS EN "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	SECRETARIA EJECUTIVA DE D.C.	A	ACTA APROBACIÓN, GARANTÍAS
68	FIRMAR "ACTO DE APROBACION DE GARANTIAS"	JEFE D.C. FUNCIONARIO D.C. SECRETARIA D.C.	H	ACTA APROBACIÓN, GARANTÍAS
69	FOTOCOPIAR "REGISTRO PRESUPUESTAL", "MINUTA", "GARANTIAS" Y "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	SECRETARIA D.C.	H	FOTOCOPIAS
70	ELABORAR "OFICIO REMISORIO" ADJUNTANDO DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS	SECRETARIA D.C	H	OFICIO REMISORIO
71	FIRMAR "OFICIO REMISORIO"	JEFE D.C.	H	OFICIO REMISORIO
72	ENVIAR "OFICIO REMISORIO" A SECRETARIA - SUPERVISOR	SECRETARIA D.C.	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
73	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE LA SECRETARIA -SUPERVISOR.	SUPERVISOR	H	CARPETA DE SECRETARIA EJECUTORIA
74	ELABORAR "ACTA DE INICIO"	SUPERVISOR	H	ACTA DE INICIO
75	FIRMAR "ACTA DE INICIO"	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR	H	ACTA DE INICIO
76	ENTREGAR "ACTA DE INICIO" EN D.C	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE INICIO
77	ELABORAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	ACTAS
78	FIRMAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
79	ENTREGAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
80	ACOPAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR	H	DOCUMENTOS PARA PAGOS (INFORMES DE CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES)
81	ELABORAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR	H	DOCUMENTOS PARA PAGOS (INFORMES DE CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES)
82	FIRMAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
83	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN D.C. PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
84	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS - CONTROL INGRESO DOCUMENTOS	SECRETARIA D.C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
85	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS. CONTROL DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES	FUNCIONARIO D.C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
86	FOLIAR DOCUMENTOS DEL PROCESO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA (RAP) D.C	H	CARPETA DE EXPEDIENTE CON DOCUMENTOS FOLIADOS
87	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DEL PROCESO.	FUNCIONARIO D.C.	H	CARPETA DE EXPEDIENTE
88	ACOPAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	DOCUMENTOS
89	ELABORAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
90	FIRMAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
91	ENTREGAR EN D.C. O ENTIDADES PERTINENTES, DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	REGISTRO EN CORRYCOM O EN DOCUMENTO RECIBIDO

Nombre del producto/servicio:

Contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Responsable:

Dirección de Contratación

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
ACTA DE RECIBO FINAL Y DE TERMINACIÓN	SUPERVISOR	VERAZ, COMPLETA, APROBADA, FIRMADA POR: SECRETARIO DEL PROCESO EJECUTORIO, SUPERVISOR, INTERVENTOR (SI APLICA) Y CONTRATISTA

ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE			
92	ELABORAR ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR	H ACTA DE TERMINACIÓN
93	FIRMAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR	H ACTA DE TERMINACIÓN
94	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C.	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H ACTA DE TERMINACIÓN
95	ARCHIVAR ACTA DE TERMINACION EN CARPETAS RESPECTIVAS D.C. Y SECRETARIA	SECRETARIA D.C. AUXILIAR D.C SUPERVISOR	H CARPETA DE EXPEDIENTES
96	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR	H ACTA DE LIQUIDACIÓN
97	FIRMAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SECRETARIO SUPERVISOR CONTRATISTA Sr ALCALDE	H ACTA DE LIQUIDACIÓN
98	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN D.C., DIRECCION FINANCIERA Y SECRETARIA DE HACIENDA (CONTABILIDAD)	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H CERTIFICADO DE DOCUMENTOS, COPIA DE DOCUMENTOS
99	FOLIAR DOCUMENTOS DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C / CONTRATISTA	H CARPETA DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS FOLIADOS
100	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACION EN CARPETA DE DOCUMENTOS	SECRETARIA D.C.	H CARPETA DE EXPEDIENTES
101	FOLIAR DOCUMENTOS DEL PROCESO	FUNCIONARIO (RAP) D.C. / CONTRATISTA	H CARPETA DE EXEDIENTES CON DOCUMENTOS FOLIADOS
102	ENTREGAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL PARA PUBLICAR EN EL SECOP (SEGÚN NORMA VIGENTE)	SUPERVISOR ASISTENCIAL	H CORREO ELECTRONICO / COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
103	PUBLICAR DOCUMENTACION CONTRACTUAL EN PAGINA SECOP	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE D.C.	H PUBLICACIÓN PÁGINA DEL SECOP
104	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	SUPERVISOR	V12 CERTIFICACIONES E INFORMES
105	REALIZAR REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA	SUPERVISOR	A REQUERIMIENTOS
106	CONTINUA PROCESO NORMAL- EMITEN CERTIFICACIONES - AUTORIZACION DE PAGOS	SUPERVISOR	H CERTIFICACIONES, ACTAS, AUTORIZACIONES DE PAGO
107	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	SUPERVISOR	V13 REQUERIMIENTOS, ACTAS
108	ENTREGAR A LA D.C INFORME DE SUPERVISIÓN, CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR	A INFORME
109	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C	V14 INFORME
110	SUSTENTAR O AJUSTAR INFORMACIÓN	SUPERVISOR	A INFORME
111	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	JEFE (D.C.)	V15 INFORME

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	SECOP, CONTRATISTA, EXPEDIENTE	COMPLETA, VERAZ, CLARA

112	CITAR A AUDIENCIA DE DESCARGOS AL CONTRATISTA Y SU GARANTE EN CASO DE EVIDENCIAR POSIBLE INCUMPLIMIENTO	Sr. ALCALDE	A	OFICIO CITACIÓN
113	REALIZAR AUDIENCIA PARA ESCUCHAR CONTRATISTA Y GARANTE	Sr. ALCALDE	H	ACTA DE AUDIENCIA
114	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	V16	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
115	SI SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: REALIZAR: SANCION DE MULTAS, SANCION O CADUCIDAD DEL CONTRATO	Sr ALCALDE	A	NOTIFICACIÓN
116	COMUNICAR A LA CAMARA DE COMERCIO EN CASO DE IMPONERSE MULTAS	RESPONSABLE SISTEMAS D.C	H	COMUNICADO
117	SI NO SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: CONTINUAR CON EL PROCESO CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	INFORMES
118	RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	SECRETARIA (D.C.)	H	OFICIO
119	SOLICITAR CARPETA DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU UBICACIÓN	SECRETARIA (D.C.)	H	LIBRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS ARCHIVO
120	ELABORAR CERTIFICACIÓN	SECRETARIA (D.C.)	H	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
121	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C	V17	CERTIFICACIÓN
122	REALIZAR AJUSTES Y CORRECCIONES (SI APLICA)	SECRETARIA (D.C.)	A	CERTIFICACIÓN
123	FIRMAR CERTIFICACIÓN	JEFE D.C / FUNCIONARIO ASIGNADO D.C.	H	CERTIFICACIÓN
124	NOTA: en caso de incumplimiento o reclamación se debe: 1. Declarar el siniestro 2. Notificar el acto administrativo donde se declaró, al contratista y al garante 3. Interponer recursos al acto administrativo 4. Dar respuesta a los recursos (mantener decisión o revocar) 5. Con el acto administrativo en firme, se pasa a la Oficina Jurídica y Secretaría de Hacienda 6. La Administración inicia proceso ejecutivo para el cobro			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	VERIFICAR INCLUSION EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	VERIFICAR LA EXISTENCIA O DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA	BASE DE DATOS
3	VERIFICAR QUE EL SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
4	VERIFICAR CONTENIDO DE "ANÁLISIS DEL SECTOR" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	DIRECTOR, SECRETARIO ADE	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
5	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	DIRECTOR FINANCIERO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6	REVISAR LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	INVITACIÓN AL PROPONENTE
7	VERIFICAR LA PROPUESTA Y LOS DOCUMENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO
8	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO
9	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	FUNCIONARIO (RAP) D.C	LISTA DE CHEQUEO
10	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	MINUTA
11	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	FUNCIONARIO D.C.	ACTA APROBACIÓN, GARANTÍAS
12	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	SUPERVISOR	CERTIFICACIONES E INFORMES
13	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	SUPERVISOR	REQUERIMIENTOS, ACTAS
14	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C	INFORME
15	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	JEFE (D.C)	INFORME
16	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
17	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	FUNCIONARIO ASIGNADO D.C	CERTIFICACIÓN

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
NECESIDAD DE COMPRAS	PROCESOS DE LA ALCALDÍA	CLARA, VERAZ, COHERENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	RECURSOS FISICOS (ALMACEN GENERAL)	CONSOLIDADO, APROBADO Y PÚBLICO
ESTUDIO, DISEÑOS, PLANO	DEPENDENCIA / OTRAS ENTIDADES	OPORTUNOS, APROBADOS
PREVENTA	POSIBLES PROVEEDORES	OPORTUNAS, EXPEDIDA POR UNA PERSONA IDÓNEA, COHERENTES
CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL	GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL	OPORTUNOS, APROBADOS
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PROCESOS DE HACIENDA	OPORTUNA, SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE HACIENDA

ITEM	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
ETAPA DE PLANEACIÓN SECRETARIA EJECUTORA				
1	ESTABLECER PLAN DE COMPRAS DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SECRETARIO	P	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	ENTREGAR INFORMACION A FUNCIONARIO ASIGNADO EN DEPENDENCIA EJECUTORA (ADE)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
3	ACOPIAR DOCUMENTOS TECNICOS SOPORTE EXISTENTES	FUNCIONARIO (ADE)	H	DOCUMENTOS SOPORTE
4	SOLICITAR CERTIFICACION PLAN DE COMPRAS	FUNCIONARIO (ADE)	H	COPIA DE CERTIFICADO CON RECIBIDO EN ALMACÉN
5	VERIFICAR INCLUSION EN PLAN ANUAL DE COMPRAS	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	V1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
6	MODIFICAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O ELABORAR "CERTIFICACION PLAN DE COMPRAS"	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	A	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
7	FIRMAR "CERTIFICACION PLAN DE COMPRAS"	JEFE ALMACEN GENERAL	H	CERTIFICACIÓN
8	SOLICITAR AL PROCESO DE FUNCIÓN PÚBLICA CONSTANCIA DE NO PERSONAL	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE NO PERSONAL DE PLANTA
9	VERIFICAR LA EXISTENCIA O DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA	V2	BASE DE DATOS
10	SI EXISTE PERSONAL SE TERMINA EL PROCESO	DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA	A	OMUNICACIÓN DE FUNCIONES
11	SI NO EXISTE PERSONAL SE CERTIFICA PARA QUE CONTINUE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (si el proceso no utiliza presupuesto de rubros de inversión continuar al numeral 18).	DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA	H	CERTIFICACIÓN DE PERSONAL
12	Si se realiza proyecto - Ver caracterización "Gestión Estratégica Municipal", Producto/servicio "Viabilidad de Proyectos de Inversión"			
13	ELABORAR "DESCRIPCION CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES", Y "FICHAS TECNICAS" DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	FICHA TÉCNICA
14	ELABORAR "SOLICITUD DE PREVENTA"	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
15	VERIFICAR QUE EL SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V3	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
16	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
17	FIRMAR "SOLICITUD DE PREVENTA"	SECRETARIO	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
18	ENVIAR "SOLICITUD DE PREVENTA" A LAS ENTIDADES DE POSIBLE CONVENIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA POR CUALQUIER MEDIO CON CONSTANCIA DE RECIBIDO O ENVIADO
19	RECIBIR PREVENTA Y DEMAS DOCUMENTOS (PLAN DE COMPRAS, CERTIFICACIONES)	FUNCIONARIO (ADE)	H	PREVENTA INICIAL

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACION PLAN DE COMPRAS / "DESCRIPCION CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES" O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" / SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATÁLOGOS / ESTUDIO DE MERCADO DE PRECIO / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (GDP) / DOCUMENTOS DEL PROPONENTE / ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y ECONÓMICO

20	ELABORAR "ESTUDIO DE MERCADO DE PRECIOS"	FUNCIONARIO (ADE)	H	ANÁLISIS DEL SECTOR
21	ELABORAR DOCUMENTO "JUSTIFICACIÓN CONVENIO"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
22	VERIFICAR CONTENIDO DE "ESTUDIOS DE MERCADO" Y "JUSTIFICACIÓN"	DIRECTOR, SECRETARIO (ADE)	V4	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
23	SOLICITAR AJUSTES A "ESTUDIOS DE MERCADO" Y "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS" Y/O FIRMA DE DOCUMENTOS	SECRETARIO, DIRECTOR, FUNCIONARIO (ADE)	A	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
24	ELABORAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
25	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) (2 ORIGINALES)	SECRETARIO (D.E.)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
26	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	DIRECTOR FINANCIERO	V5	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
27	DETERMINAR AJUSTES, DEVOLUCION O APROBACION EN LA SOLICITUD (FIRMA)	DIRECTOR FINANCIERO	A	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
28	RETIRAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" CON Vo Bo	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
29	ENTREGAR EN DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) CON SOPORTES	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
30	FIRMAR "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES)	SR. ALCALDE	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
31	RETIRAR DE DESPACHO DEL ALCALDE "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD" (2 ORIGINALES) FIRMADA, CON LOS SOPORTES ANEXOS	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
32	ENTREGAR EN DIRECCION FINANCIERA, "SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) FIRMADA COMPLETAMENTE.	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL LIBRO DE ANOTACIONES DIRECCION FINANCIERA
33	ELABORAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA
34	FIRMAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (2 ORIGINALES) (CDP)	DIRECTOR FINANCIERO	H	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA
35	RETIRAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" (CDP) FIRMADO Y "SOLICITUD CDP" (1 ORIGINAL)	FUNCIONARIO (ADE)	H	LIBRO DE ANOTACIONES
36	ELABORAR SOLICITUD DE PROPUESTA	FUNCIONARIO (ADE)	H	SOLICITUD
37	REVISAR LA SOLICITUD	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	V6	SOLICITUD
38	REALIZAR AJUSTES	FUNCIONARIO (ADE)	A	SOLICITUD
ETAPA DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE CONTRATACION				
39	ENVIAR SOLICITUD A LA/LAS ENTIDADES DEL POSIBLE CONVENIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	OFICIO
40	RECIBIR LA (S) PROPUESTAS CON LOS DOCUMENTOS SOPORTES, DE ACUERDO AL TIPO DE CONVENIO	FUNCIONARIO (ADE)	H	PROPUESTA Y DOCUMENTOS SOPORTE
41	VERIFICAR LA PROPUESTA Y LOS DOCUMENTOS	FUNCIONARIO (ADE)	V7	LISTA DE CHEQUEO
42	SOLICITAR DOCUMENTOS FALTANTES O REALIZAR MODIFICACIONES	FUNCIONARIO (ADE)	A	FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
43	RECOMENDAR LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RESUMEN DE VERIFICACIÓN

Nombre del producto/servicio:

Convenios

Responsable:

Dirección de Contratación

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	PROCESOS DE LA ALCALDÍA	ACOMPANADO DE LOS DOCUMENTOS: CERTIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS / "DESCRIPCIÓN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES " O "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" / SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA / CATALOGOS / ESTUDIO DE MERCADO DE PRECIO / ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS / SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL / CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) / DOCUMENTOS DEL PROponente / ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y ECONÓMICO

ETAPA DE SELECCIÓN				
44	CONFORMAR UNA CARPETA DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTACIÓN ACOPIADA Y GENERADA	FUNCIONARIO (ADE)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
45	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE LA CARPETA	FUNCIONARIO (ADE)	V8	LISTA DE CHEQUEO
46	DETERMINAR AJUSTES Y COMPLEMENTOS FINALES PARA FIRMA DEL SECRETARIO	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	A	LISTA DE CHEQUEO
47	AJUSTAR COMPLEMENTOS FINALES A CARPETA DE EXPEDIENTES. ARCHIVAR COPIA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	LISTA DE CHEQUEO
48	ELABORAR "SOLICITUD DE ELABORACION DEL CONTRATO"	FUNCIONARIO (ADE) Y DIRECTOR	H	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO
49	RADICAR EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN LA CARPETA COMPLETA	FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	H	RECIBIDO EN LA LISTA DE CHEQUEO DE LA CARPETA
50	RECIBIR CARPETA DE EXPEDIENTES COMPLETA	SECRETARIA (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
51	ASIGNAR A FUNCIONARIO (RAP) "RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO"	JEFE (D.C.)	H	CUADERNO DE CONTROL
52	RECIBIR CARPETA OBSERVANDO EL DERECHO DE TURNO	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	H	CUADERNO DE CONTROL
53	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	V9	LISTA DE CHEQUEO
54	REALIZAR AJUSTES A LA DOCUMENTACION SEGÚN LO SOLICITADO	FUNCIONARIO (ADE)	A	DOCUMENTACIÓN
55	ELABORAR "MINUTA"	AUXILIAR DE D.C.	H	MINUTA
56	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	V10	MINUTA
57	CORREGIR MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	A	MINUTA
58	APROBAR CONTENIDO DE LA MINUTA	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.) JEFE (D.C.)	H	MINUTA
59	FIRMAR MINUTA Y FOTOCOPIAR.	CONTRATISTA	H	MINUTA
60	FIRMAR MINUTA.	Sr. ALCALDE	H	MINUTA
61	ELABORAR "SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL"	SECRETARIA (D.C.)	H	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL
62	ENTREGAR "SOLICITUD DE R. P." A DIRECCION FINANCIERA. ARCHIVAR MINUTA Y COPIA EN CARPETA DE EXPEDIENTES	SECRETARIA (D.C.)	H	COPIA DE LA SOLICITUD
63	ELABORAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
64	FIRMAR "REGISTRO PRESUPUESTAL"	DIRECTOR FINANCIERO	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
65	RETIRAR "REGISTRO PRESUPUESTAL" FIRMADO. ARCHIVAR EN CARPETA DE EXPEDIENTES	SECRETARIA (D.C.)	H	REGISTRO PRESUPUESTAL
66	RECIBIR "GARANTIAS" EXIGIDAS	SECRETARIA (D.C.)	H	GARANTÍAS
67	ELABORAR "ACTO DE APROBACION DE LAS GARANTIAS"	AUXILIAR DE (D.C.)	H	ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
MINUTA	CONTRATISTA	COPIA DE LA MINUTA
	SECOPI	MEDIO MAGNETICO, OPORTUNO
	SUPERVISOR	DEBE CONTENER DOCUMENTOS: COPIA REGISTRO PRESUPUESTAL / COPIA PÓLIZAS (SI APLICA), COPIA ACEPTACIÓN PÓLIZAS (SI APLICA)

68	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTÍAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS"	FUNCIONARIO (D.C.)	V11	ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS
69	REALIZAR AJUSTES O PASAR A FIRMAS EN "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	FUNCIONARIO (D.C.) Y/O CONTRATISTA	A	ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS
70	FIRMAR "ACTO DE APROBACION DE GARANTIAS"	JEFE (D.C.) FUNCIONARIO (D.C.) AUXILIAR (D.C.)	H	ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS
71	FOTOCOPIAR "REGISTRO PRESUPUESTAL", "MINUTA", "GARANTIAS" Y "ACTA DE APROBACION DE GARANTIAS"	SECRETARIA (D.C.)	H	FOTOCOPIAS
72	ELABORAR "OFICIO REMISORIO" ADJUNTANDO DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS	SECRETARIA (D.C.)	H	OFICIO REMISORIO
73	FIRMAR "OFICIO REMISORIO"	JEFE (D.C.)	H	OFICIO REMISORIO
74	ENVIAR "OFICIO REMISORIO" A SECRETARIA - SUPERVISOR	SECRETARIA (D.C.)	H	OFICIO REMISORIO Y ANEXOS
75	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE LA SECRETARIA -SUPERVISOR.	SUPERVISOR	H	CARPETA DE SECRETARIA EJECUTORIA
ETAPA DE EJECUCIÓN				
76	ELABORAR "ACTA DE INICIO"	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE INICIO
77	FIRMAR "ACTA DE INICIO"	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE INICIO
78	ENTREGAR "ACTA DE INICIO" EN D.C	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTA DE INICIO
79	ELABORAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS
80	FIRMAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	CONTRATISTA SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
81	ENTREGAR ACTAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
82	ACÓPIAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS PARA PAGOS (INFORMES DE CERTIFICACION)
83	ELABORAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES
84	FIRMAR DOCUMENTOS PARA PAGOS.	SECRETARIO CONTRATISTA SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
85	ENTREGAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN (D.C.) PARA ARCHIVO, Y EN SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO.	SUPERVISOR - INTERVENTOR ASISTENCIAL	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
86	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS - CONTROL INGRESO DOCUMENTOS	SECRETARIA O. A.C.	H	BASE DE DATOS EN EXCEL
87	DESCARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS. CONTROL DE EVALUACION A PROVEEDORES	FUNCIONARIO (D.C.)	H	BASE DE DATOS EN EXCEL

88	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS FOLIADOS
89	ARCHIVAR PAQUETE DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE EXPEDIENTES.	SECRETARIA (D.C.) AUXILIAR (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
90	ACOIAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	DOCUMENTOS
91	ELABORAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTAS, CERTIFICACIONES
92	FIRMAR DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	FIRMA EN DOCUMENTOS
93	ENTREGAR EN (D.C.) O ENTIDADES PERTINENTES, DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN AL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	REGISTRO EN CORRYCOM O EN DOCUMENTOS RECIBIDO
94	ELABORAR ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
95	FIRMAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIO CONTRATISTASUPERVISOR - INTERVENTOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
96	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN (D.C.)	SUPERVISOR	H	ACTA DE TERMINACIÓN
97	ARCHIVAR ACTA DE TERMINACION EN CARPETAS RESPECTIVAS (D.C.) Y SECRETARIA	SECRETARIA (D.C.) AUXILIAR (D.C.) SUPERVISOR	H	CARPETA DE EXPEDICIÓN
ETAPA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE				
98	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SUPERVISOR	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
99	FIRMAR ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	SECRETARIO SUPERVISOR - INTERVENTOR CONTRATISTA Sr ALCALDE	H	ACTA DE LIQUIDACIÓN
100	ENTREGAR ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN (D.C.), DIRECCION FINANCIERA Y SECRETARIA DE HACIENDA (CONTABILIDAD)	SUPERVISOR -	H	CERTIFICADO DE DOCUMENTOS COPIA DE DOCUMENTOS
101	FOLIAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTE CON DOCUMENTOS FOLIADOS
102	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACION EN CARPETA DE EXPEDIENTES	SECRETARIA (D.C.)	H	CARPETA DE EXPEDIENTES
103	ENTREGAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN MEDIO MAGNETICO - DIGITAL PARA PUBLICAR EN EL SECOP (SEGUN NORMA VIGENTE)	SUPERVISOR -	H	CORREO ELECTRONICO / COMPUTADOR FUNCIONARIO ENCARGADO
104	PUBLICAR DOCUMENTACION CONTRACTUAL EN PAGINA SECOP	FUNCIONARIO (SISTEMAS) DE (D.C.)	H	PUBLICACIÓN PÁGINA DEL SECOP
105	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	SUPERVISOR	V12	CERTIFICACIONES E INFORMES

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN	SUPERVISOR	VERAZ, COMPLETA, APROBADA, FIRMADA POR: SECRETARIO DEL PROCESO EJECUTORIO, SUPERVISOR, INTERVENTOR (SI APLICA) Y CONTRATISTA.

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	SECOP, CONTRATISTA, EXPEDIENTE.	COMPLETA, VERAZ, CLARA

106	REALIZAR REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA	SUPERVISOR	A	REQUERIMIENTOS
107	CONTINUA PROCESO NORMAL- EMITEN CERTIFICACIONES - AUTORIZACION DE PAGOS	SUPERVISOR -	H	CERTIFICACIONES, ACTAS, AUTORIZACIONES DE PAGO
108	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	SUPERVISOR	V13	REQUERIMIENTOS, ACTAS
109	ENTREGAR A LA OAC INFORME DE SUPERVISIÓN, CON LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	SUPERVISOR	A	INFORMES
110	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	V14	INFORMES
111	SUSTENTAR O AJUSTAR INFORMACIÓN	SUPERVISOR	A	INFORMES
112	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	JEFE (D.C.)	V15	INFORMES
113	CITAR A AUDIENCIA DE DESCARGOS AL CONTRATISTA Y SU GARANTE EN CASO DE EVIDENCIAR POSIBLE INCUMPLIMIENTO	Sr. ALCALDE	A	OFICIO DE CITACIÓN
114	REALIZAR AUDIENCIA PARA ESCUCHAR CONTRATISTA Y GARANTE	Sr. ALCALDE	H	ACTA DE AUDIENCIA
115	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y SU GARANTE	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	V16	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
116	SI SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: REALIZAR: SANCION DE MULTAS, SANCION O CADUCIDAD DEL CONTRATO	Sr. ALCALDE	A	NOTIFICACIÓN
117	COMUNICAR A LA CAMARA DE COMERCIO EN CASO DE IMPONERSE MULTAS	RESPONSABLE SISTEMAS OAC	H	COMUNICADO
118	SI NO SE IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO: CONTINUAR CON EL PROCESO CONTRACTUAL	SUPERVISOR	H	INFORMES
119	RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	SECRETARIA (D.C.)	H	OFICIO
120	SOLICITAR CARPETA DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A SU UBICACIÓN	SECRETARIA (D.C.)	H	LIBRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS ARCHIVO
121	ELABORAR CERTIFICACIÓN	SECRETARIA (D.C.)	H	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
122	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	V17	CERTIFICACIÓN
123	REALIZAR AJUSTES Y CORRECCIONES (SI APLICA)	SECRETARIA (D.C.)	A	CERTIFICACIÓN
124	FIRMAR CERTIFICACIÓN	JEFE D.C / FUNCIONARIO ASIGNADO D.C.	H	CERTIFICACIÓN
125	UNA VEZ SURTIDA LA ETAPA DE LIQUIDACION Y VENCIDA LA VIGENCIA DE LAS GARANTIAS SOLICITADAS SE DEBE PROCEDER AL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL (CUANDO NO SE EXIGEN GARANTIAS SE DEBE PRACTICAR EL CIERRE	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	H	VIGENCIA DE GARANTAS

Nombre del producto/servicio:

Convenios

Responsable:

Dirección de Contratación

126	<p>NOTA: en caso de incumplimiento o reclamación se debe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Declarar el siniestro2. Notificar el acto administrativo donde se declaró, al contratista y al garante3. Interponer recursos al acto administrativo4. Dar respuesta a los recursos (mantener decisión o revocar)5. Con el acto administrativo en firme, se pasa a la Oficina Jurídica y Secretaría de Hacienda6. La Administración inicia proceso ejecutivo para el cobro			
-----	---	--	--	--

Nombre del producto/servicio:

Convenios

Responsable:

Dirección de Contratación

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	VERIFICAR INCLUSION EN PLAN ANUAL DE COMPRAS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	SECRETARIA DE ALMACEN GENERAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	VERIFICAR LA EXISTENCIA O DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	DIRECTOR DE FUNCION PÚBLICA	BASE DE DATOS
3	VERIFICAR QUE EL SERVICIO QUE SE COTIZA CORRESPONDA CON LA NECESIDAD ESTABLECIDA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA
4	VERIFICAR CONTENIDO DE "ESTUDIOS DE MERCADO" Y "JUSTIFICACIÓN"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	DIRECTOR, SECRETARIO (ADE)	ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
5	VERIFICAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	DIRECTOR FINANCIERO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6	REVISAR LA SOLICITUD	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA	SOLICITUD
7	VERIFICAR LA PROPUESTA Y LOS DOCUMENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO
8	VERIFICAR CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	FUNCIONARIO (ADE)	LISTA DE CHEQUEO
9	REALIZAR REVISIÓN JURIDICA DOCUMENTAL INTEGRAL	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	FUNCIONARIO (RAP) D.C.	LISTA DE CHEQUEO
10	VERIFICAR CORRESPONDENCIA ENTRE CONTENIDO DE "MINUTA" Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	FUNCIONARIO (RAP) (D.C.)	MINUTA
11	VERIFICAR CONTENIDO DE LAS "GARANTIAS" Y DE "ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS"	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	FUNCIONARIO (D.C.)	ACTO DE APROBACIÓN DE GARANTIAS
12	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL CUAL SE PUEDE REALIZAR DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, DURANTE LA EJECUCIÓN Y AL FINALIZAR	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	SUPERVISOR	CERTIFICACIONES E INFORMES
13	VERIFICAR CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	SUPERVISOR	REQUERIMIENTOS, ACTAS
14	VERIFICAR INFORME DE SUPERVISIÓN	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	INFORMES
15	EVALUAR RESULTADO DE INFORME	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	JEFE (D.C.)	INFORMES
16	REALIZAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CONRATISTA Y SU GARANTE	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	SECRETARIA EJECUTORA - OFICINA DE CONTRATACIÓN	ACTA DE AUDIENCIA Y SUS SOPORTES
17	REVISAR CONTENIDO DE CERTIFICACIÓN CONTRA CONTENIDO DE LA CARPETA	POR CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS	FUNCIONARIO ASIGNADO OAC	CERTIFICACIÓN