	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

### 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Este documento busca parametrizar el procedimiento de la etapa precontractual para suplir las necesidades de las diferentes áreas de la UPIT cumpliendo, elaborando y verificando las listas de chequeo, formatos, normatividad, plantillas, requisitos y demás documentos necesarios para realizar un negocio jurídico que satisfaga las necesidades de la Entidad.

También se busca definir las actividades necesarias para la gestión precontractual de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte y la identificación de los responsables en cada actividad, según la normatividad vigente y la modalidad de selección que aplique.

### 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte del área y finaliza con la firma del negocio jurídico por parte del Ordenador del Gasto.

### 3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

#### Definiciones:


**Acuerdo Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal disponible y suficiente para atender un gasto determinado.

**Cierre del proceso de selección:** Es el momento que demarca la fecha y hora límite para la recepción de ofertas en desarrollo de un proceso de convocatoria abierta o cerrada.

**Cronograma:** Instrumento que contiene los hitos de las actividades de un proceso de selección competitivo, en donde se establecen las fechas, horas y plazos para agotar las etapas del mismo y el lugar en el que se llevarán a cabo.

**Estudios de Conveniencia y Oportunidad:** Es el documento que al interior de la UPIT identifica, define y justifica la necesidad cuya satisfacción se materializa con la suscripción de un negocio jurídico y que comprende además los análisis y trámites previos

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 26/06/2024	

documentados que sirven de soporte para su consecución. En este se describen los aspectos fundamentales para la estructura del correspondiente negocio jurídico y de su proceso de contratación en el caso de que el mismo se derive de un proceso competitivo.

**Grandes Superficies:** Entendidos como grandes almacenes registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que ofrecen a las entidades compradoras, bienes y servicios, conforme a las reglas y lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el marco de los instrumentos de agregación de demanda.

**Informe de Evaluación Preliminar:** Es el documento a través del cual los miembros del comité evaluador designado consignan el resultado de las verificaciones a que haya lugar para determinar el cumplimiento o no de los requisitos habilitantes y la ponderación de las ofertas, conforme a las reglas contenidas en los Términos de la Convocatoria Abierta o Cerrada.


**Informe Final de Evaluación:** Es el documento a través del cual, los miembros del comité evaluador designado, luego del término de traslado para la subsanación y/o aclaración al Informe de Evaluación Preliminar, consignan el resultado final y consolidado de la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos, y el resultado de la calificación de las propuestas junto con su orden de elegibilidad y la recomendación al Ordenador del Gasto sobre la selección del contratista o la imposibilidad de selección de alguna oferta, conforme a las reglas contenidas en los Términos de la Convocatoria Abierta o Cerrada.

**Modalidades de Contratación o de Selección:** Son los procesos de selección a través de los cuales la UPIT contrata la adquisición de bienes o servicios de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Herramienta informativa para facilitar a la UPIT la identificación, el registro, la programación y divulgación de sus necesidades de contratación.

**Proponente / Oferente:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que presenta propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta / Oferta:** Ofrecimiento de negocio jurídico presentada por un interesado dentro de un proceso de selección de contratistas.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

**Proveedor Seleccionado:** Es aquel sobre quien recae la decisión de escogencia de parte de la UPIT dentro de un proceso de selección de contratistas.

**Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP:** El SIGEP es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

**Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II:** Es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar procesos de contratación en línea.


**Términos de la Convocatoria:** Documento que contiene las reglas de participación en los procesos de Convocatoria Abierta y Cerrada y que señala los criterios para la selección de la oferta más favorable a los intereses de la UPIT, así como también regula las condiciones del futuro negocio jurídico.

### Siglas:

- a. **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
- b. **ECO:** Estudios de Conveniencia y Oportunidad.
- c. **GIT:** Grupo Interno de Trabajo.
- d. **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.


### 4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

- a. **Constitución Política de Colombia.**
- b. **Código de Comercio.**
- c. **Código Civil Colombiano.**
- d. **Ley 80 de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA". Artículos 8, 9, 10, 13 y 18.
- e. **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia".
- f. **Ley 489 de 1998** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones,

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

- g. Ley 1682 de 2013** "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".
- h. Ley 2013 de 2019** "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".
- i. Ley 996 de 2005** "Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones".
- j. Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- k. Ley 816 de 2013** "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".
- l. Ley 1952 de 2019** "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- m. Ley 2195 de 2022** "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", en lo que aplique, en particular respecto de los Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX y XI.
- n. Ley 2294 de 2023.** "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida" y demás leyes que lo modifiquen o sustituyan.
- o. Decreto Ley 019 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- p. Decreto 1082 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional", en lo que se refiera a Entidades no sometidas a la Ley 80 de 1993.
- q. Decreto 1860 de 2021** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", en lo que aplique, en particular respecto de los artículos 3, 4, 5 y 7.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 26/06/2024	

- r. **Decreto 946 de 2014** "Por el cual se crea la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte y se determina su estructura y funciones."
- s. **Decreto 111 de 1996** "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- t. **Decreto 1860 de 2021** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones."

## 5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?


- Guías y Lineamientos para procesos, flujos y uso de la interfaz de la plataforma SECOP II.
- Guías y Lineamientos para registro en SECOP II.
- Guías y Lineamientos para procesos, flujos y uso de la interfaz de las plataformas SIGEP y SIGEP II.
- Guías y Lineamientos para registro en SIGEP II.
- Guías para el diligenciamiento del Aplicativo por la Integridad de SIGEP II.
- Guía para la verificación de antecedentes en la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Contraloría General de la Nación, Certificado REDAM y RNMC.

## 6. ¿Qué documentos Internos requiero en la ejecución?

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Manual de Contratación.
- Manual de Supervisión e Interventoría.
- Código de Integridad.
- Manual de Funciones.
- Circular Interna con Lineamientos y Cronograma de Modificaciones PAA.
- CDP.
- Demás manuales, guías y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, que tengan relación con el presente procedimiento.

## 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

- a. La verificación de la concordancia entre la necesidad solicitada, objetivos y metas de los diferentes proyectos y rubros del presupuesto de la Entidad, la realizará:

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

- Para los proyectos de inversión: el Gerente del proyecto de inversión, la Secretaría General, el coordinador GIT de Contratación y el coordinador de GIT de Planeación
  - Para los rubros de funcionamiento: la Secretaría General y el coordinador GIT de Contratación.
- b.** Todas las personas naturales o jurídicas que quieran celebrar contratos con la UPIT deberán estar registradas en la plataforma SECOP II.
  - c.** Toda solicitud de información para realizar un análisis de mercado se publicará, preferiblemente, en la plataforma SECOP II y cualquier otro medio institucional que el área considere pertinente.
  - d.** Todas las personas naturales que deseen celebrar contratos de prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión, o Altamente Calificados con la UPIT deberán estar registradas en la plataforma SIGEP.
  - e.** No puede iniciarse un proceso de selección o la suscripción de un contrato sin la existencia de un CDP.
  - f.** La solicitud de información para establecer el presupuesto oficial del proceso estará en cabeza del área o GIT solicitante. Cuando esta actividad se realice en la plataforma SECOP II, el encargado será el Profesional GIT Contratación o a quien el Coordinador del GIT Contratación designe.
  - g.** El tiempo de respuesta de las áreas o GIT a las observaciones que los interesados presenten dependerá de la cantidad y complejidad de estas.
  - h.** El tiempo de evaluación del Comité Evaluador dependerá de la cantidad de las ofertas.

## **8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?**

Flujograma Fase principal de contratación



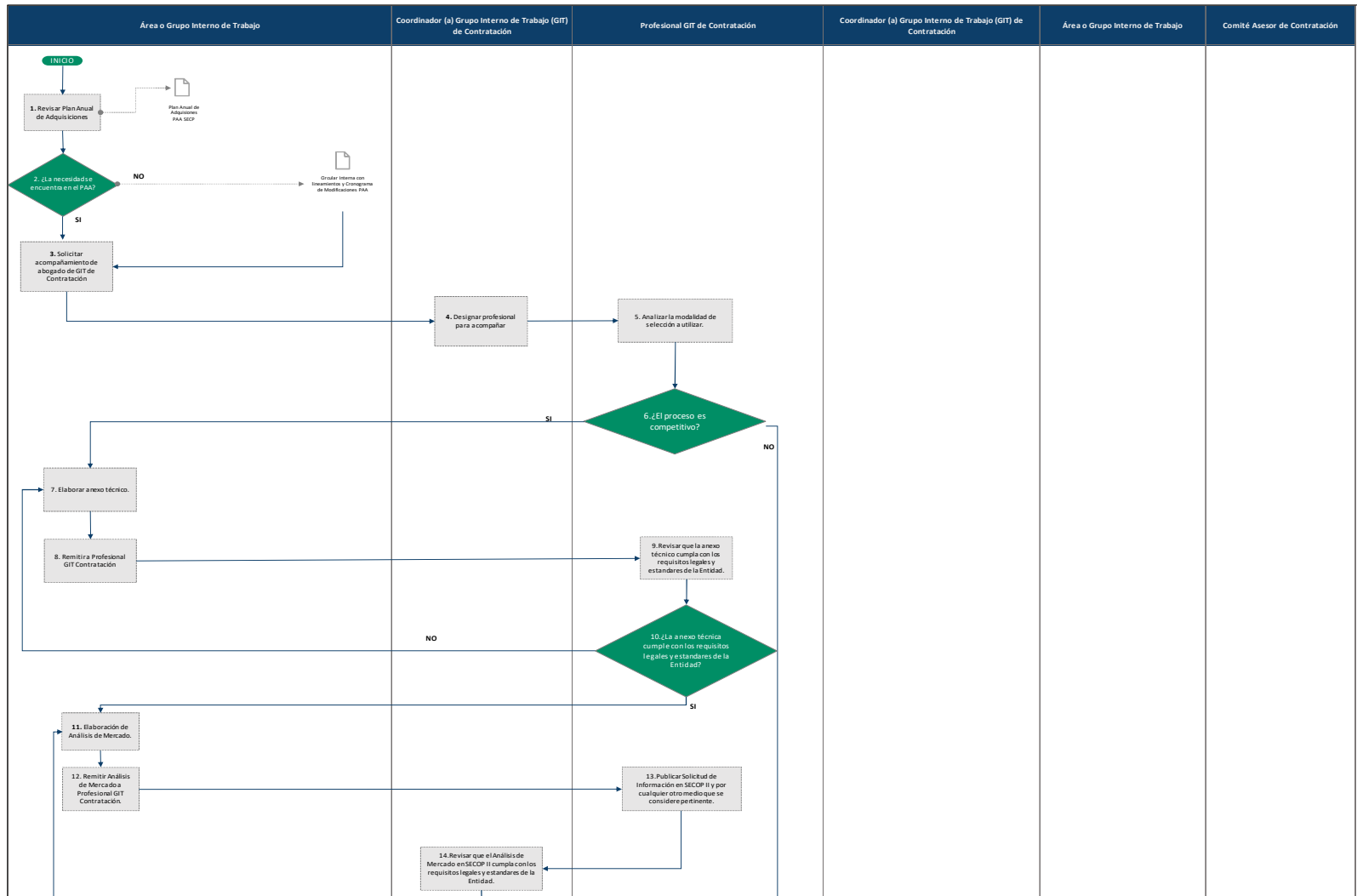
# GESTIÓN CONTRACTUAL

Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013

**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación validada la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA







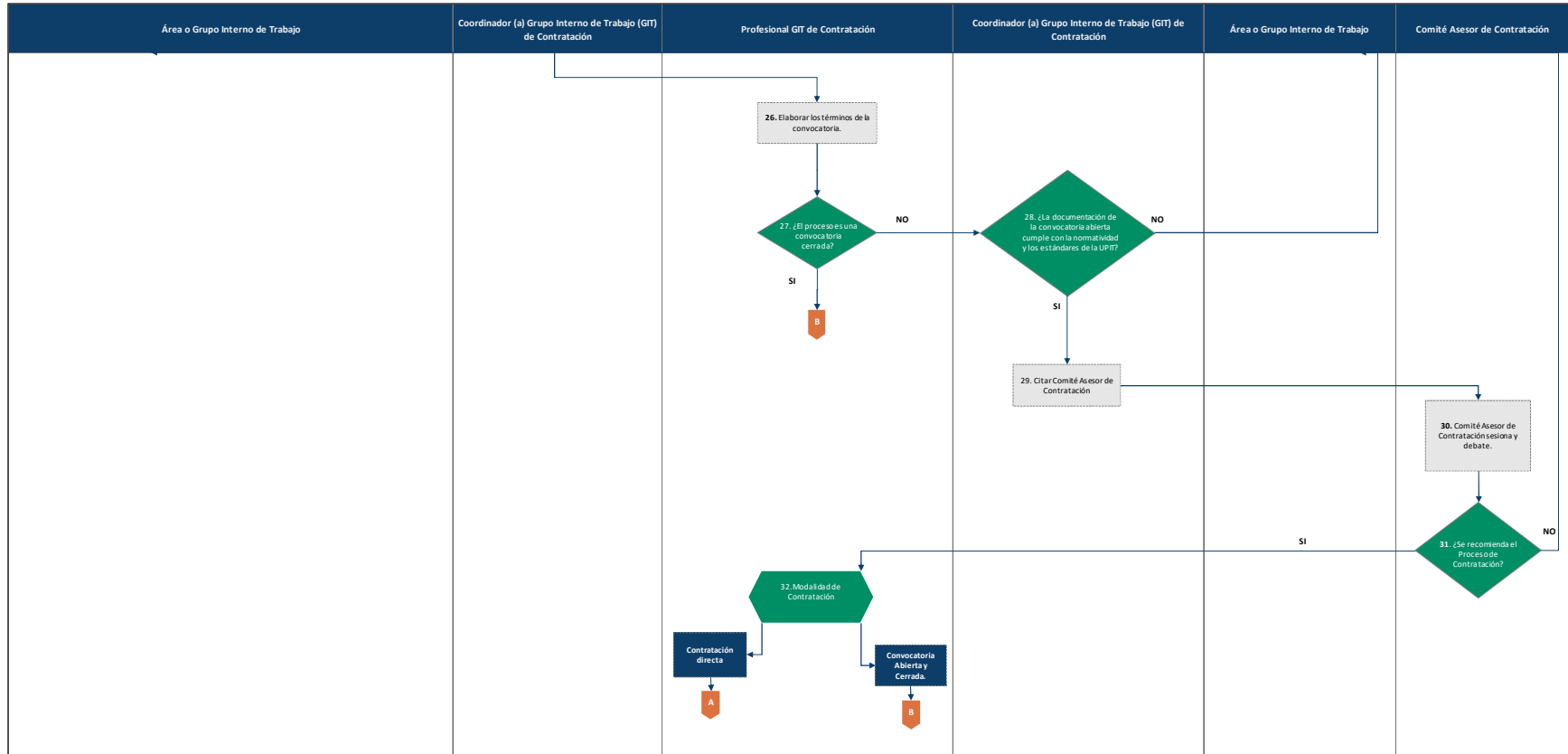
# GESTIÓN CONTRACTUAL

Procedimiento Fase Precontractual


Código: PR-GC-013

Versión: 01


Fecha: 26/06/2024




La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación validada la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024


No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>Inicio</b>				
1	<b>Revisar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Identificar la necesidad a satisfacer de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y misionales determinadas por la ley.	Área o Grupo Interno de Trabajo	1 hora		Verificar que la Necesidad este en el Plan Anual de Adquisiciones.
2	<b>¿La necesidad se encuentra en el PAA?</b>  <b>Si:</b> Continua en la siguiente actividad <b>No. 3</b>  <b>No:</b> Seguir los pasos de la Circular Interna con Lineamientos y Cronograma de Modificaciones PAA.	Área o Grupo Interno de Trabajo			
3	<b>Solicitar acompañamiento de abogado de GIT de Contratación:</b> Realizar una solicitud al Coordinador GIT Contratación para acompañar el proceso.	Área o Grupo Interno de Trabajo	0.5 hora	Correo electrónico de solicitud.	
4	<b>Designar profesional para acompañar:</b> Designar por correo electrónico el profesional que acompañará el proceso.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación	0.5 hora	Correo electrónico de designación	
5	<b>Analizar la modalidad de selección a utilizar:</b>	Profesional GIT de Contratación.	4 horas		

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024


No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	El abogado encargado revisará los documentos correspondientes y con base a lo establecido en el Manual de Contratación de la UPIT, determinará si el proceso es competitivo o si es contratación directa de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.				
<b>6</b>	<p><b>El proceso es competitivo.</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 7</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad <b>No. 16</b></p>	Profesional GIT de Contratación.			
<b>7 PC</b>	<p><b>Elaborar Anexo Técnico:</b> Establecer en un documento las especificaciones necesarias para identificar las características de aquello que se requiere contratar y su forma de ejecución y/o entrega.</p>	Área o Grupo Interno de Trabajo	<b>120 horas</b>	Anexo Técnico.	Firmado por el jefe del Área o Grupo Interno de Trabajo.
<b>8</b>	<p><b>Remitir a Profesional GIT Contratación:</b> Se deberá remitir el Anexo Técnico al Profesional GIT Contratación.</p>	Área o Grupo Interno de Trabajo	<b>0.5 horas</b>	Correo electrónico Institucional.	
<b>9 PC</b>	<p><b>Revisar que el Anexo Técnico cumpla con los requisitos legales</b></p>	Profesional GIT de Contratación.	<b>8 horas</b>	Correo electrónico Institucional.	Da visto bueno.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>y estándares de la Entidad:</b> Revisar que el Anexo Técnico cumpla con los requisitos legales, normatividad, lo establecido en el Manual de Contratación y estándares de la Entidad.				
<b>10</b>	<p><b>¿El Anexo Técnico cumple con los requisitos legales y estándares de la Entidad?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 11</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 7</b></p>	Profesional GIT de Contratación.			
<b>11</b>	<p><b>Elaboración de Análisis de Mercado:</b> Elaborar un estudio que soporte el presupuesto estimado. Lo anterior de acuerdo con el Manual de Contratación de la UPIT.</p>	Área o Grupo Interno de Trabajo	<b>80 horas</b>	Análisis de Mercado.	Este documento hace parte integral del ECO.
<b>12</b>	<p><b>Remitir Análisis de Mercado a Profesional GIT Contratación:</b> El Área o Grupo Interno de Trabajo remitirá el Análisis de Mercado al Profesional GIT de Contratación.</p>	Área o Grupo Interno de Trabajo	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico Institucional.	Este documento hace parte integral del ECO.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
13	<p><b>Publicar Solicitud de Información en SECOP II y cualquier otro medio Institucional que se considere pertinente:</b> El Profesional GIT Contratación publicará la Solicitud de Información con los Anexos respectivos en SECOP II o por cualquier otro medio que se considere pertinente.</p>	Profesional GIT de Contratación.	<b>4 horas</b>	SECOP II	
14	<p><b>Revisar que el Análisis de Mercado en SECOP II cumpla con los requisitos legales y estándares de la Entidad:</b> Verificar que el Análisis de Mercado cumpla con la normatividad, este de acuerdo con los formatos de la Entidad, tenga buena ortografía, coherencia interna y externa y demás estándares de calidad.</p>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación	<b>4 horas</b>	SECOP II	Dar visto bueno.
15	<p><b>¿El Análisis de Mercado cumple con los requisitos legales y estándares de la Entidad?</b></p>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación			

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024


No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 16</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 11</b></p>				
<b>16</b>	<p><b>Continuar con Procedimiento GIT Financiero para Emisión de CDP:</b> El Área o Grupo Interno de Trabajo deberá tramitar la solicitud del CDP de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.</p>	Área o Grupo Interno de Trabajo			
<b>17 PC</b>	<p><b>Elaboración de ECO:</b> Realizar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad de acuerdo con la normatividad y el Manual de Contratación.</p>	Área o Grupo Interno de Trabajo	<b>80 horas</b>	Documento de Estudios de Conveniencia y Oportunidad	El jefe del área o coordinador del GIT revisará y firmará los ECOs, previo envío al GIT Contratación.
<b>18</b>	<p><b>Enviar ECO, documentos previos y demás anexos:</b> Enviar ECO y Anexos que soportan el proceso de contratación al Profesional GIT de Contratación.</p>	Área o Grupo Interno de Trabajo	<b>0.5 horas</b>	Correo electrónico	
<b>19 PC</b>	<p><b>Revisar y analizar documentos previos:</b> Revisar la completitud y vigencia de los documentos de acuerdo con la lista de chequeo aplicable y el ECO.</p>	Profesional GIT de Contratación.	<b>8 horas</b>	Formato Lista de Chequeo.	Se deberá anexar la lista de chequeo firmada por el Profesional GIT de Contratación.

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013**Versión:** 01**Fecha:** 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
20	<b>¿ECO Y documentos previos cumplen con la normatividad y estándares de la Entidad?</b> <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 21</b> <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 17</b>	Profesional GIT de Contratación.			
21	<b>Dar visto bueno a los documentos:</b> El abogado dará visto bueno a los documentos mediante correo electrónico.	Profesional GIT de Contratación.	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico.	Dar visto bueno
22	<b>Verificar ECO y documentos soporte:</b> Verificar que el ECO y sus respectivos anexos cumplan con la normatividad, estén de acuerdo con los formatos de la Entidad, tengan coherencia interna y externa y demás estándares de calidad.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación	<b>8 horas</b>	Correo Electrónico.	Dar visto bueno.
23	<b>¿El ECO cumple con requisitos legales y estándares de la entidad?</b> <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 24</b>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación			

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 19</b>				
<b>24</b>	<b>Radicar en el SGDE:</b> Radicar mediante sistema de gestión de la documentación, el ECO y los documentos que soportan proceso de contratación.	Área o Grupo Interno de Trabajo	<b>0.5 horas</b>	SGDE	Se deberá radicar el ECO firmado por el jefe del área con los documentos soporte.
<b>25</b>	<b>Remitir documentos al profesional asignado:</b> Este profesional se asignará mediante el SGDE y será el abogado asignado en la actividad No 4. Si el Coordinador del GIT Contratación lo considera pertinente, podrá asignar a otro abogado.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación	<b>1 hora</b>	SGDE	Asignación del proceso mediante el SGDE.
<b>26</b>	<b>Elaborar los términos de convocatoria.</b> El profesional, de acuerdo con la documentación soporte procede a elaborar los términos de la convocatoria.	Profesional GIT de Contratación.	<b>40 horas</b>	Términos de convocatoria	
<b>27</b>	<b>¿El proceso es una convocatoria cerrada?</b>  <b>Si.</b> Remitirse al procedimiento de convocatoria abierta/cerrada (B).  <b>No.</b> Continúa con la actividad <b>No. 28</b>	Profesional GIT de Contratación.			





## GESTIÓN CONTRACTUAL


Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013

**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
28	<p><b>¿La documentación de la convocatoria abierta cumple con la normatividad y los estándares de la UPIT?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 29</b></p> <p><b>No:</b> se devuelve para que el área ajuste y Continúa en la actividad <b>No. 24</b></p>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación			
29	<p><b>Citar Comité Asesor de Contratación:</b> Esta citación se realizará de acuerdo con la normatividad y lo establecido en el Manual de Contratación.</p>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación	<b>2 horas</b>	Correo Electrónico.	
30	<p><b>Comité Asesor de Contratación sesiona y debate:</b> Se reúne de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, para recomendar la viabilidad de la contratación.</p>	Comité Asesor de Contratación.	<b>8 horas</b>	Acta de reunión	Acta de Reunión de sesión de Comité con la firma del Presidente y del Secretario Técnico.
31	<p><b>¿Se recomienda el Proceso de Contratación?</b></p>	Comité Asesor de Contratación.			

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 32</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 17</b>				
<b>32</b>	<b>Modalidad de Contratación:</b> De acuerdo con lo establecido en el ECO, se proseguirá con la modalidad de contratación aplicable de acuerdo con el Manual de Contratación de la Entidad.	Profesional GIT de Contratación.	<b>1 hora</b>	ECO	
	<b>Fin</b>				

### A. Contratación Directa

Flujograma



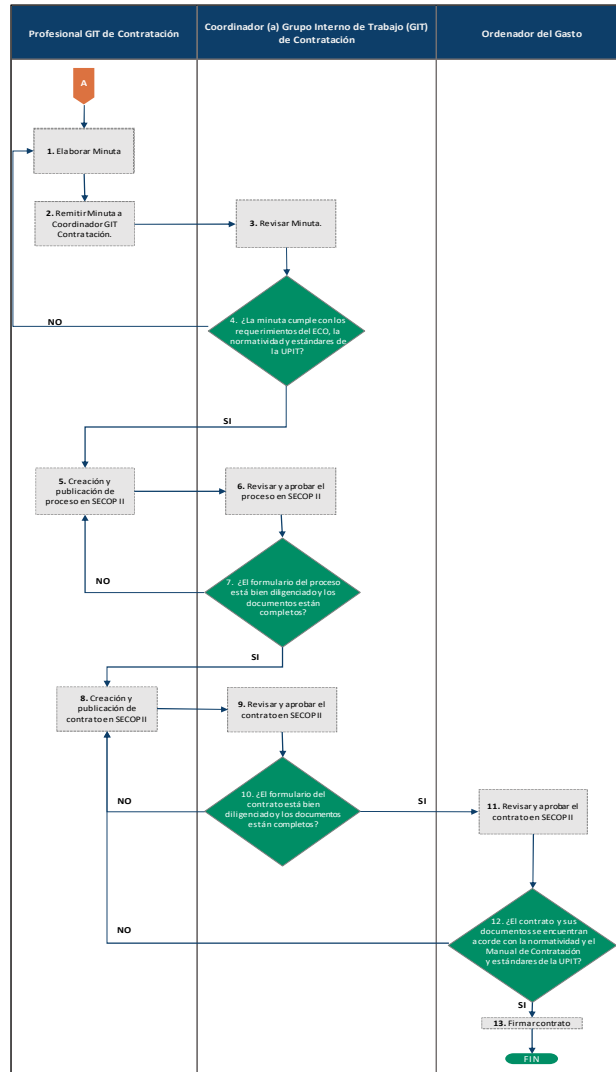
# GESTIÓN CONTRACTUAL

## Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013


**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024



No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>Inicio (A)</b>				
<b>1 PC</b>	<b>Elaborar Minuta:</b> Profesional GIT de contratación elaborará el clausulado o minuta del contrato	Profesional GIT de contratación	<b>4 horas</b>	Minuta contractual	Visto bueno del Profesional GIT de contratación

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	acuerdo con lo establecido en el ECO y demás requerimientos de la Entidad.				
<b>2</b>	<b>Remitir Minuta a Coordinador GIT</b> <b>Contratación:</b> El Profesional GIT de Contratación remitirá la minuta elaborada en la actividad anterior al Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.	Profesional GIT de contratación	<b>0.5 hora</b>	Correo Electrónico.	
<b>3 PC</b>	<b>Revisar Minuta:</b> Verificar que la Minuta cumpla con la normatividad, con el ECO, este de acuerdo con los formatos de la Entidad, tenga buena ortografía, coherencia interna y externa y demás estándares de calidad.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación	<b>2 horas</b>	Minuta contractual	Visto bueno del Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación
<b>4</b>	<b>¿La Minuta cumple con los requerimientos del ECO, la normatividad y</b>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación			



**GESTIÓN CONTRACTUAL**


Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013

**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<p><b>estándares de la UPIT?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 5</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 1</b></p>				
<b>5</b>	<p><b>Creación y publicación de proceso en SECOP II:</b> diligenciar y anexar los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso en la plataforma SECOP II.</p>	Profesional GIT de contratación	<b>6 horas</b>	Plataforma SECOP II.	Proceso cargado en SECOP II.
<b>6 PC</b>	<p><b>Revisar y aprobar el proceso en SECOP II:</b> Revisar que el proceso y los documentos subidos en SECOP II por el abogado asignado cumplan con los requerimientos, normatividad y estándares de la entidad.</p>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación	<b>8 horas.</b>	Plataforma SECOP II y/o SIGEP	Aprobación del Proceso en SECOP II por parte del Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	Para Prestación de Servicios Profesionales: La verificación de los documentos del contratista En SIGEP será realizada por el Técnico de Contratación.				
<b>7</b>	<p><b>¿El formulario del proceso está bien diligenciado y los documentos están completos?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 8</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 5</b></p>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación			
<b>8</b>	<p><b>Creación y publicación de contrato en SECOP II:</b></p> <p>Diligenciar y anexar los documentos necesarios para llevar a cabo el contrato en la plataforma SECOP II.</p>	Profesional GIT Contratación.	<b>4 horas</b>	Plataforma SECOP II.	Contrato cargado en SECOP II.



**GESTIÓN CONTRACTUAL**


Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013

**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
9 PC	<p><b>Revisar y aprobar el contrato en SECOP II:</b> Revisar que el proceso y los documentos subidos en SECOP II por el abogado asignado cumplan con los requerimientos, normatividad y estándares de la entidad.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.</p>	<p><b>4 horas.</b></p>	<p>Plataforma SECOP II y/o SIGEP</p>	<p>Aprobación del Contrato en SECOP II por parte del Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.</p>
10	<p><b>¿El formulario del contrato está bien diligenciado y los documentos están completos?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 11</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 8</b></p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.</p>			
11	<p><b>Revisar y aprobar el contrato en SECOP II:</b> Revisar que el proceso y los documentos subidos en SECOP II por el</p>	<p>Ordenador del Gasto.</p>	<p><b>2 horas.</b></p>	<p>Plataforma SECOP II y/o SIGEP</p>	

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	abogado asignado cumplan con los requerimientos, normatividad y estándares de la Entidad.				
<b>12</b>	<p><b>¿El contrato y sus documentos se encuentran acorde con la normatividad y el Manual de Contratación y estándares de la UPIT?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 13</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 8</b></p>	Ordenador del Gasto.			
<b>13</b>	<p><b>Firmar contrato:</b></p> <p>Firmar el contrato en la plataforma SECOP II.</p>	Ordenador del Gasto	<b>0.5 horas</b>	Plataforma SECOP II y/o SIGEP	Firmar el contrato una vez este haya sido firmado por el proveedor/contratista.
	<b>Fin</b>				

## B. Convocatoria Abierta y cerrada

Flujograma







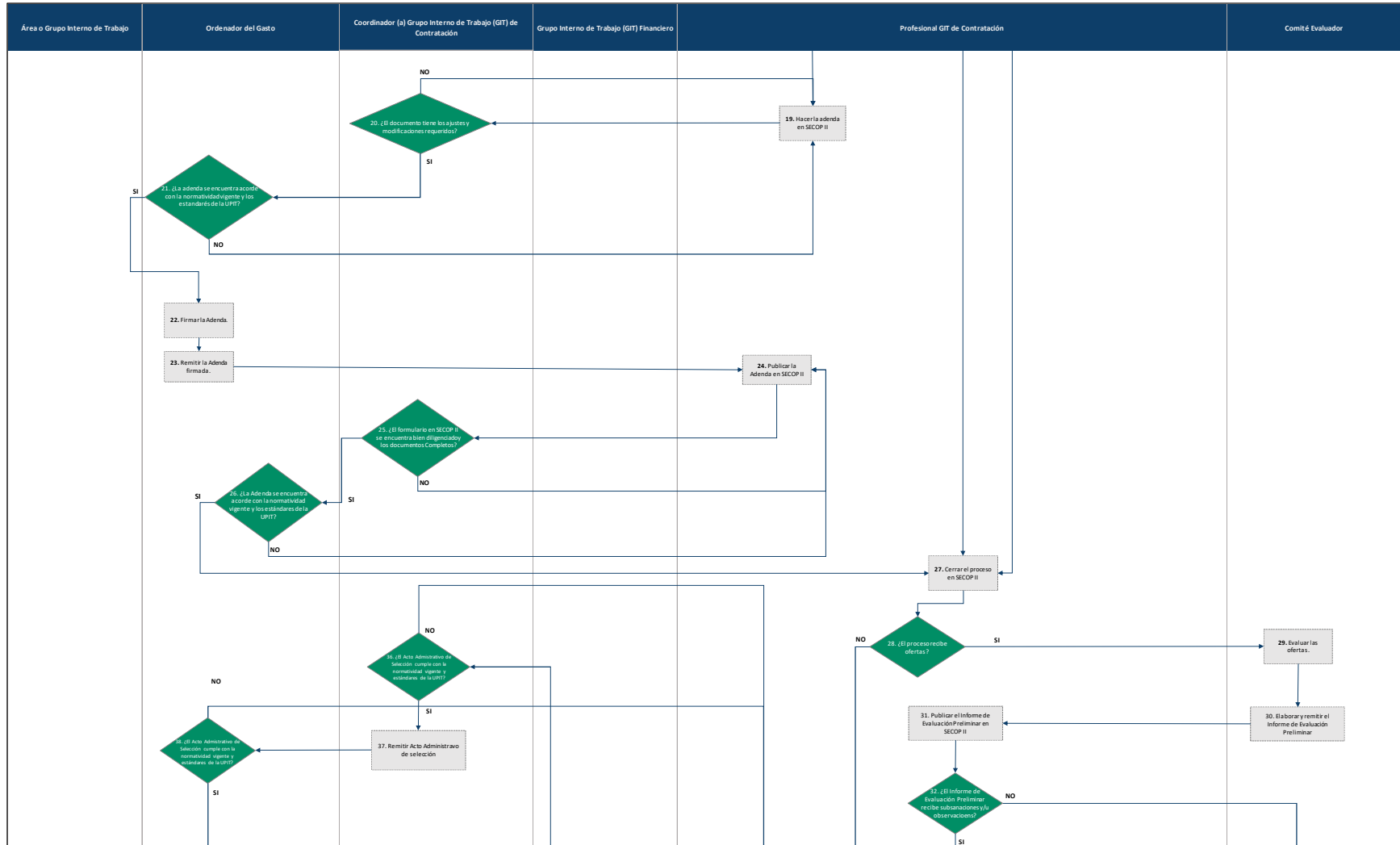
# GESTIÓN CONTRACTUAL

**Código:** PR-GC-013

**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024

## Procedimiento Fase Precontractual



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación validada la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



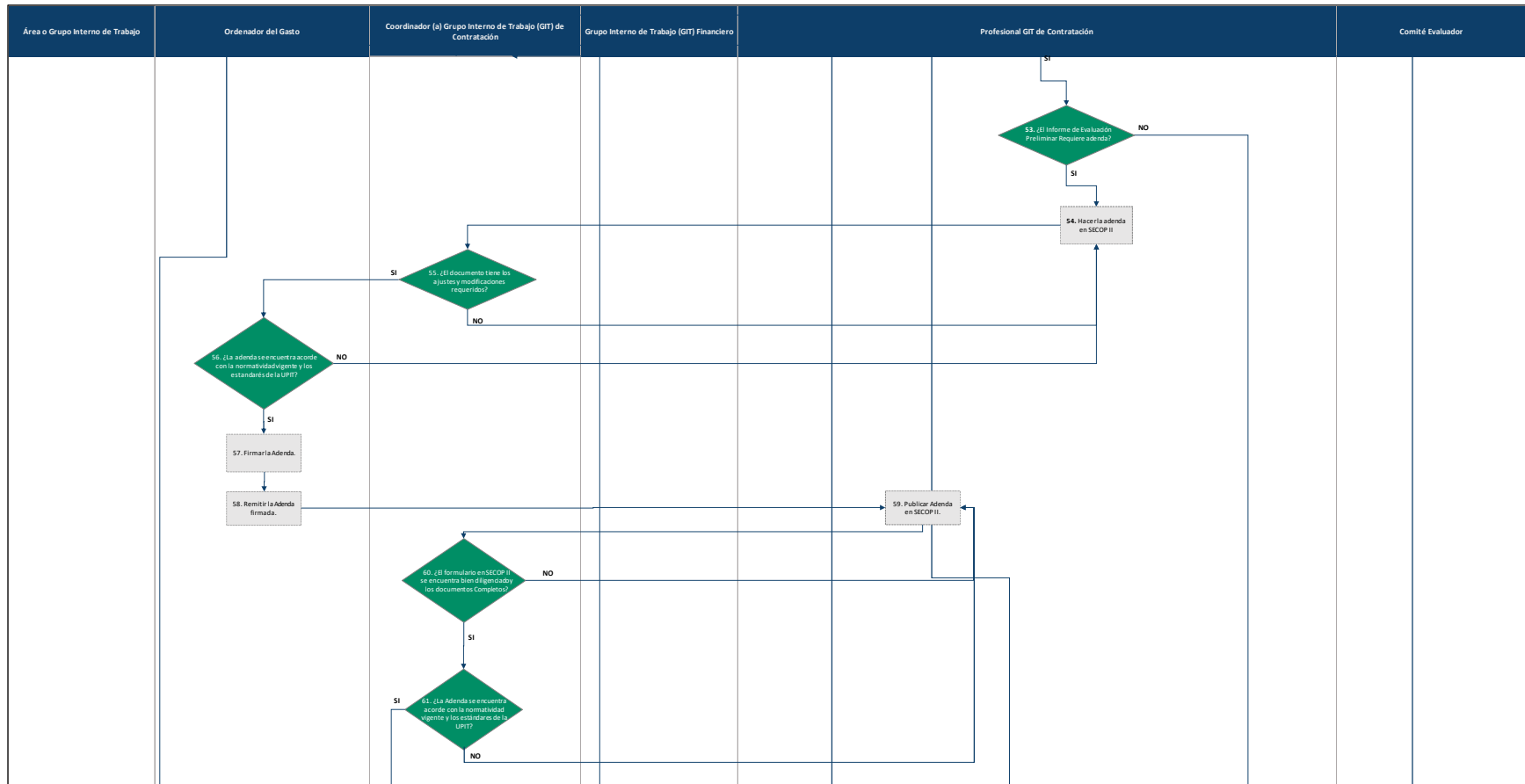
# GESTIÓN CONTRACTUAL

Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013


**Versión:** 01

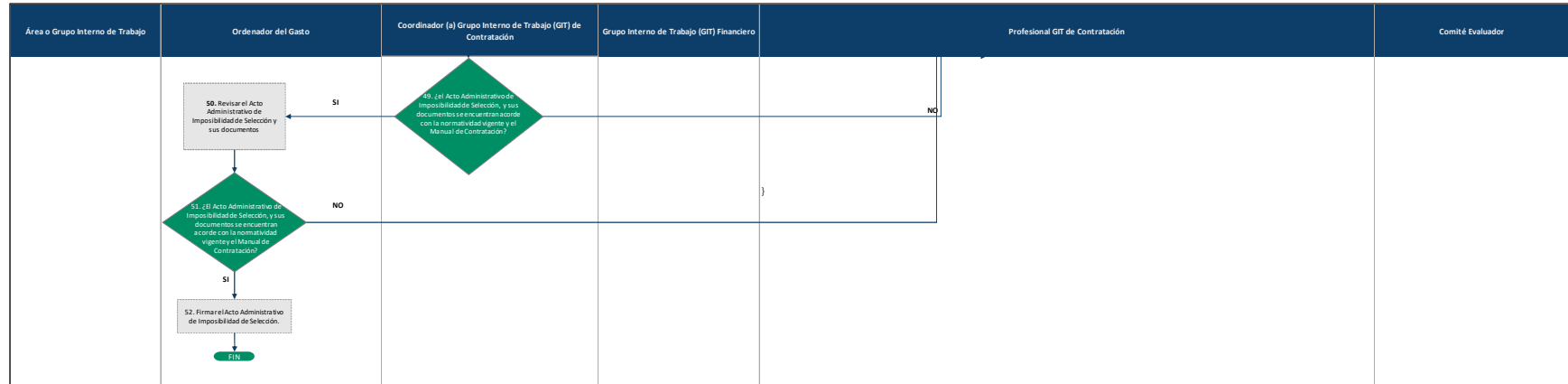
**Fecha:** 26/06/2024




La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación validada la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA




	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 26/06/2024	




La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación validada la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>Inicio (B)</b>				
<b>1</b>	<b>Elaboración del acto de apertura:</b> El Acto de Apertura de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y la normatividad vigente.	Profesional GIT Contratación.	<b>32 horas.</b>	Documento con la firma del Jefe de Área y el Profesional GIT Contratación.	Jefe de Área o delegado Trabaja con el Profesional GIT Contratación.
<b>2 PC</b>	<b>¿El Acto de Apertura, el proceso y los documentos se encuentra acorde con el régimen vigente?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 3</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 1</b>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.			
<b>3 PC</b>	<b>¿El acto de Apertura se encuentra acorde con la normatividad vigente y los estándares de la UPIT?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 4</b>	Ordenador del Gasto.			


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 1</b>				
<b>4</b>	<b>Publicar los documentos para la convocatoria en la plataforma SECOP II:</b> Publicar los Términos de la Convocatoria y sus respectivos Anexos en la Plataforma SECOP II.	Profesional GIT Contratación.	<b>2 hora</b>	SECOP II	Aprobación por parte del Coordinador GIT Contratación en SECOP II
<b>5 PC</b>	<b>¿Se recibieron observaciones?</b> <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 6</b> <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 27</b>	Profesional GIT Contratación.			
<b>6</b>	<b>Las observaciones y/o aclaraciones son de tipo:</b>	Profesional GIT Contratación.			
<b>7</b>	<b>Técnicas.</b>	Profesional GIT Contratación.			
<b>8</b>	<b>Descargar las observaciones de SECOP II:</b> Descargar las observaciones en SECOP II.	Profesional GIT Contratación.	<b>0.5 hora</b>		


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
9	<b>Remitir al área:</b> Enviar las observaciones por correo electrónico de la Entidad al área encargada.	Profesional GIT Contratación.	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico	
10	<b>Remitir a GIT de Contratación:</b> Remitir al profesional GIT Contratación las respuestas a las observaciones.	Área o Grupo Interno de Trabajo	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico	
11	<b>Financieras.</b>	Profesional GIT Contratación.			
12	<b>Descargar las observaciones de SECOP II:</b> Descargar las observaciones en SECOP II.	Profesional GIT Contratación.	<b>0.5 hora</b>		
13	<b>Remitir al área:</b> Enviar las observaciones por correo electrónico de la Entidad al área financiera	Profesional GIT Contratación.	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico	
14	<b>Remitir a GIT de Contratación:</b> Remitir al profesional Git Contratación las respuestas a las observaciones.	Grupo Interno de Trabajo (GIT) Financiero.	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico.	
15	<b>Jurídicas</b>	Profesional GIT Contratación.			




	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024


No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
16	<b>Remitir a GIT de Contratación:</b> Remitir al GIT Contratación las respuestas a las observaciones.	Profesional GIT Contratación.	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico.	
17 PC	<b>Consolidar y publicar respuesta:</b> Consolidar todas las respuestas realizadas por las diferentes áreas de acuerdo con su especialidad y con la normatividad, los estándares de la Entidad y el Manual de Contratación.  Una vez consolidadas las respuestas en un documento, este se publicará en SECOP II.	Profesional GIT Contratación.	<b>8 horas</b>		Aprobación por parte del Coordinador GIT Contratación en SECOP II
18	<b>¿Requiere adenda?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 19</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 27</b>	Profesional GIT Contratación.			
19 PC	<b>Hacer la adenda en SECOP II:</b> Realizar la Adenda de acuerdo con las	Profesional GIT Contratación.	<b>6 horas</b>	Adenda	Adenda con visto bueno del Profesional

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024


No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	observaciones, subsanaciones y estándares de las Entidad.				GIT Contratación.
20	<p><b>¿El documento tiene los ajustes y modificaciones requeridos?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 21</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 19</b></p>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.			
21	<p><b>¿La adenda se encuentra acorde con la normatividad vigente y los estándares de la UPIT?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 22</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 19</b></p>	Ordenador del Gasto.			
22	<p><b>Firmar la Adenda:</b> Si la adenda cumple con la normatividad vigente y los estándares de la UPIT. El Ordenador del Gasto la firmará.</p>	Ordenador del Gasto.	<b>2 horas</b>	Adenda.	Firma de la Adenda.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024


No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
23	<b>Remitir la Adenda firmada:</b> Remitir la Adenda firmada al Profesional GIT Contratación.	Ordenador del Gasto.	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico.	Adenda firmada.
24	<b>Publicar la Adenda en SECOP II:</b> Publicar el documento de la adenda junto con todos sus soportes en la plataforma SECOP II	Profesional GIT Contratación.	<b>0.5 horas</b>	SECOP II	
25	<b>¿El formulario en SECOP II se encuentra bien diligenciado y los documentos Completos?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 26</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 24</b>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.			
26	<b>¿La Adenda se encuentra acorde con la normatividad vigente y los estándares de la UPIT?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 27</b>	Ordenador del Gasto.			

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024


No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 24</b>				
<b>27</b>	<b>Cerrar el proceso en SECOP II:</b> Cerrar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II.	Profesional GIT Contratación.	<b>1 hora</b>	SECOP II	
<b>28</b>	<b>¿El proceso recibe ofertas?</b> <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 29</b> <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 46</b>	Profesional GIT Contratación.			
<b>29</b>	<b>Evaluar las ofertas:</b> El comité evaluador, convocado y citado de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, evaluará las ofertas recibidas de acuerdo con lo establecido en la normatividad, el ECO, Términos de la Convocatoria y estándares de la Entidad.	Comité Evaluador.	<b>24 horas</b>		
<b>30 PC</b>	<b>Elaborar y remitir el Informe de Evaluación Preliminar:</b> De	Comité Evaluador.	<b>24 horas</b>	Informe de Evaluación Preliminar.	Informe de Evaluación Preliminar deberá ser firmado por

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	acuerdo con el paso anterior, se procederá a realizar el Informe de Evaluación Preliminar. El cual se remitirá al profesional GIT Contratación.				todos los miembros del Comité de Evaluador.
<b>31 PC</b>	<b>Publicar el Informe de Evaluación Preliminar en SECOP II:</b> Publicar el Informe en SECOP II	Profesional GIT Contratación.	<b>2 horas</b>	SECOP II	Previa revisión del Coordinador GIT Contratación.
<b>32</b>	<b>¿El Informe de Evaluación Preliminar recibe subsanaciones y/u observaciones?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 53</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 33</b>	Profesional GIT Contratación.			
<b>33</b>	<b>Elaborar Informe Final de Evaluación en SECOP II:</b> Realizar el Informe Final de Evaluación. El cual se remitirá al	Comité Evaluador.	<b>24 horas</b>	Informe Final de Evaluación	Informe Final de Evaluación deberá ser firmado por todos los miembros del Comité de Evaluador

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	profesional GIT Contratación.				
<b>34</b>	<p><b>¿El Comité recomienda la selección de contratista?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 35</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 46</b></p>	Comité Evaluador.			
<b>35 PC</b>	<p><b>Elaborar el Acto Administrativo de Selección:</b> Con base en la decisión tomada por el comité evaluador en su Informe Final de Evaluación, se elaborará el acto administrativo de selección.</p>	Profesional GIT Contratación.	<b>2 horas</b>	Acto Administrativo de Selección.	Visto bueno del Profesional GIT Contratación.
<b>36</b>	<p><b>¿El Acto Administrativo de Selección cumple con la normatividad vigente y estándares de la UPIT?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 37</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 35</b></p>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.			

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
37 PC	<b>Remitir Acto Administrativo de Selección:</b> Remitir Acto Administrativo al Ordenador del Gasto para su Revisión.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.	<b>0.5 Horas</b>	<b>Acto Administrativo.</b>	El documento deberá contar con el Visto Bueno del Coordinador Git Contratación.
38	<b>¿El Acto Administrativo de Selección cumple con la normatividad vigente y los estándares de la UPIT?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 39</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 35</b>	Ordenador del Gasto.			
39	<b>Firmar Acto Administrativo de Selección:</b> Firmar Acto Administrativo y remitirlo al Profesional Git Contratación.	Ordenador del Gasto.	<b>1 hora</b>	Acto Administrativo.	Acto Administrativo firmado.
40	<b>Crear y publicar el contrato en SECOP II:</b> Diligenciar y anexar los documentos necesarios para	Profesional GIT Contratación.	<b>1 hora</b>	Plataforma SECOP II.	



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013

**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	llevar a cabo el contrato en la plataforma SECOP II.				
<b>41 PC</b>	<b>Revisar el contrato en SECOP II:</b> El coordinador del GIT Contratación revisará que el contrato y los documentos subidos en SECOP II por el abogado asignado cumplan con los requerimientos, normatividad y estándares de la entidad.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.	<b>2 horas</b>	Plataforma SECOP II.	Aprobación en la Plataforma SECOP II.
<b>42</b>	<b>¿El contrato y sus documentos se encuentran acorde con la normatividad y el manual de contratación?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 43</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 40</b>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.			
<b>43</b>	<b>Revisar el contrato en SECOP II:</b> Revisar que el contrato y los documentos	Ordenador del Gasto.	<b>2 horas</b>	Plataforma SECOP II.	





## GESTIÓN CONTRACTUAL


Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013


**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024


No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	subidos en SECOP II por el abogado asignado cumplan con los requerimientos, normatividad y estándares de la entidad.				
<b>44</b>	<p><b>¿El contrato y sus documentos se encuentran acorde con la normatividad y el Manual de Contratación?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 45</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 40</b></p>	Ordenador del Gasto.			
<b>45</b>	<p><b>Firmar contrato:</b> Finaliza el trámite</p>	Ordenador del Gasto.	<b>1 hora</b>	Plataforma SECOP II	Firma del Contrato en la Plataforma SECOP II.
<b>46 PC</b>	<p><b>Elaborar el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección:</b> El Profesional GIT Contratación elaborará el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección de Acuerdo con la normatividad vigente y los</p>	Profesional GIT Contratación.	<b>2 horas</b>	Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección	Visto bueno en el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	estándares de la UPIT.				
47	<b>Publicar en el SECOP II:</b> Publicar el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección en la plataforma SECOP II.	Profesional GIT Contratación.	<b>0.5 horas</b>	Plataforma SECOP II.	
48 PC	<b>Revisar y aprobar el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección:</b> El Coordinador del GIT Contratación revisará que Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección publicado en SECOP II cumpla con los requerimientos, normatividad y estándares de la Entidad.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.	<b>1 hora</b>	Plataforma SECOP II	Aprobación en la Plataforma SECOP II
49	<b>¿El Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección y sus documentos se encuentran acorde con la normatividad</b>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.			

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<p><b>vigente y el Manual de Contratación?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 50</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 46</b></p>				
<b>50</b>	<p><b>Revisar el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección y sus documentos:</b></p> <p>Revisar que el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección publicado en SECOP II cumpla con los requerimientos, normatividad y estándares de la Entidad.</p>	Ordenador del Gasto.	<b>1 hora</b>	Plataforma SECOP II	
<b>51</b>	<p><b>¿El Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección y sus documentos se encuentran acorde con la normatividad vigente y el</b></p>	Ordenador del Gasto.			

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<p><b>Manual de Contratación?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 52</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 46</b></p>				
<b>52</b>	<p><b>Firmar el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección:</b> Una vez el Acto Administrativo de Imposibilidad de Selección, este revisado y de acuerdo con la normatividad y los estándares de la UPIT, será firmado, y concluirá esta parte del proceso</p>	Ordenador del Gasto.	<b>1 hora</b>	Plataforma SECOP II	Firma en la Plataforma SECOP II
<b>53</b>	<p><b>¿El Informe de Evaluación Preliminar Requiere adenda?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 54</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 33</b></p>				



## GESTIÓN CONTRACTUAL


Procedimiento Fase Precontractual

**Código:** PR-GC-013


**Versión:** 01

**Fecha:** 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
<b>54 PC</b>	<b>Hacer la adenda en SECOP II:</b> Realizar la Adenda de acuerdo con las observaciones, subsanaciones y estándares de las Entidad.	Profesional GIT Contratación.	<b>6 horas</b>	Adenda	Adenda con visto bueno del Profesional GIT Contratación.
<b>55</b>	<b>¿El documento tiene los ajustes y modificaciones requeridos?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 56</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 54</b>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.			
<b>56</b>	<b>¿La adenda se encuentra acorde con la normatividad vigente y los estándares de la UPIT?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 57</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 54</b>	Ordenador del Gasto.			
<b>57</b>	<b>Firmar la Adenda:</b> Si la adenda cumple con la normatividad vigente y lo estándares de la	Ordenador del Gasto.	<b>2 horas</b>	Adenda.	Firma de la Adenda.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	UPIT. El Ordenador del Gasto la firmará.				
58	<b>Remitir la Adenda firmada:</b> Remitir la Adenda firmada al Profesional GIT Contratación.	Ordenador del Gasto.	<b>0.5 horas</b>	Correo Electrónico.	Adenda firmada.
59	<b>Publicar la Adenda en SECOP II:</b> Publicar el documento de la adenda junto con todos sus soportes en la plataforma SECOP II	Profesional GIT Contratación.	<b>0.5 horas</b>	SECOP II	
60	<b>¿El formulario en SECOP II se encuentra bien diligenciado y los documentos Completos?</b>  <b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 61</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 59</b>	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación.			
61	<b>¿La Adenda se encuentra acorde con la normatividad vigente y los estándares de la UPIT?</b>	Ordenador del Gasto.			

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<b>Si:</b> Continúa en la siguiente actividad <b>No. 33</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad <b>No. 59</b>				
	<b>FIN</b>				


### 9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

	Descripción del Producto / Servicio
CONTRATO ESTATAL U ORDEN DE COMPRA.	Acto jurídico que celebran las entidades estatales para satisfacer necesidades, son generadores de obligaciones, determinadas en normas de derecho público y en lo previsto en éstas, se debe acudir al derecho privado, dentro de los cuales se encuentran: Contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contrato de suministro, contrato de concesión, encargos fiduciarios y de fiducia pública, entre otros.

### 10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	26/06/2024	Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Angela Patricia Soriano Lozano</b> Técnico	<b>Diego Fernando Rosero Altamar</b>	<b>Alejandra Mogollón Bernal</b> Secretaria General

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Procedimiento Fase Precontractual	<b>Código:</b> PR-GC-013
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 26/06/2024

<p>Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p> <p><b>Elizabeth Pedraza García</b> <b>Profesional</b></p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p> <p><b>Andrés Alejandro Rodríguez López</b> <b>Profesional</b></p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p> <p><b>Néstor Fabián Gómez Carvajal</b> Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación</p>	
---	---	--