

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la adquisición de bienes, obras y servicios por parte de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., en adelante la ESSMAR, con el fin de que sirva de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que se adelanten en la ESSMAR E.S.P. y se desarrolla en los momentos que se describen a continuación:

- **Momento 1. Planeación del proceso Contractual:** Inicia con: Identificar la necesidad y Finaliza con: Autorizar el inicio del proceso de contratación
- **Momento 2. Contratación del bien o servicio:** Inicia con: Elaborar la solicitud de oferta y Finaliza con: Publicar la comunicación de la aceptación de la oferta
- **Momento 3. Ejecución y supervisión de contrato:** Inicia con: Formalizar el contrato y Finaliza con: Dar orden de inicio al Contrato.
- **Momento 4. Ejecución y supervisión de contrato:** Inicia con: Modificar, renovar, ceder, suspender y reiniciar el contrato y Finaliza con: Hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato.
- **Momento 5. Ejecución y supervisión de contrato:** Inicia con: Recibir el objeto contractual y Finaliza con: Liquidar bilateralmente el Contrato o efectuar el cierre de cuentas del contrato

3. RESPONSABLES

Los responsables de implementar y ejecutar este procedimiento son todas las áreas de la ESSMAR E.S.P. que intervienen en el proceso de gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Aceptación de la oferta:** documento que contiene la decisión de la Entidad de aceptar la(s) oferta(s) elegible(s) en el proceso de contratación, de acuerdo con los resultados de la evaluación. El contrato se entiende perfeccionado en la fecha en la que los oferentes seleccionados reciban la comunicación escrita de la aceptación de la oferta y, en consecuencia, nace la relación jurídica en los términos de la ley, lo que

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ivonne Lorena González Guarnizo	Nombre: Luis Gabriel Lozano S	Nombre: Diela Patricia Garcés Espitia
Cargo: P.E. Adscrito Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Cargo: P.E. adscrito a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación
Fecha: 26/02/2025	Fecha: 28/02/2025	Fecha: 28/02/2025

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

implica la generación y exigibilidad de los mutuos derechos y obligaciones que el contrato crea para las partes.

- **Adenda:** documento con el cual se modifican las condiciones particulares del proceso de contratación.
- **Análisis del Sector:** herramienta que permite establecer el contexto de un proceso de contratación.
- **Área Requeridora del Proceso de Contratación:** área interesada en adelantar el proceso de contratación, de acuerdo con el bien o servicio a contratar.
- **Área Supervisora del Contrato:** área encargada de realizar la gestión administrativa y técnica del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el en el Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos adoptado por la Entidad.
- **Comité Asesor de Contratación:** instancia asesora en materia contractual de los servidores que tengan a su cargo la ordenación del gasto, en los actos contractuales que se señalan en la resolución que regulan su funcionamiento.
- **Equipo Evaluador:** comité encargado de realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, integrado por el jefe del área requeridora o quien haga sus veces y el requeridor del proceso correspondiente, quienes serán responsables de verificar los requisitos de participación de carácter técnico, un profesional de la Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, responsable de verificar los requisitos de participación de carácter jurídico, un profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, designado para tal fin (siempre que se haya exigido requisito financiero).
- **Estudio de mercado:** análisis de precios en el mercado de los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **Estudios Previos:** documento que contiene el análisis de conveniencia y oportunidad del bien o servicio a contratar.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** herramienta para la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios y diseño de estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **Plataforma Transaccional del SECOP II:** versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP- que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.
- **Requeridor:** servidor responsable de adelantar el proceso de contratación, de acuerdo con el bien o servicio a contratar.
- **Solicitud Única de Oferta:** modalidad de selección de contratistas en la que sólo se solicita una (1) oferta cuando se cumple alguna de las causales establecidas en el numeral 1.2 del Capítulo I del Título II del Manual de Contratación adoptado por la Entidad.
- **Solicitud Pública de Ofertas:** modalidad de selección de contratistas en la que se solicita más de una (1) oferta, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.1 del Capítulo I del Título II del Manual de Contratación adoptado por la Entidad. Como regla general, los procesos de contratación deben adelantarse a través de solicitud pública de oferta; solo si existen razones suficientes que justifiquen la utilización de una causal, se adelantarán por solicitud única de oferta.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

- **Supervisor del Contrato:** servidor(es) responsable(s) de realizar la gestión administrativa y técnica del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos adoptado por la Entidad.

5. GENERALIDADES

- 5.1** La actividad contractual se deberá efectuar bajo criterios de eficiencia y eficacia, sustentada por los principios de la buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad, para apoyar la toma de decisiones y optimizar la operación, coadyuvando a generar rentabilidad y valor para la Entidad.
- 5.2** La contratación de la ESSMAR E.S.P. se regirá por el derecho privado y el Manual de Contratación adoptado por la Entidad, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica y su actividad como prestadora de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo establecido en la ley 142 de 1994, 689 de 2001, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, las demás normas que la modifiquen o complementen y las resoluciones que sobre la materia expida la Comisión de Regulación de Agua Potable.
- 5.3** Adicionalmente, las áreas que intervienen en el Proceso de Gestión Contractual deberán aplicar, al momento de adquirir bienes y servicios, las disposiciones internas que regulan el funcionamiento del Comité Asesor de Contratación.
- 5.4** Las Modalidades de Selección de Contratistas son:
- Solicitud Pública de Ofertas.
 - Solicitud Única de Oferta.
- 5.5** Los procesos de contratación deben ser el resultado de estudios previos que determinen su necesidad y conveniencia; para ello se llevarán a cabo los análisis técnicos, jurídicos, financieros o económicos que se consideren necesarios. Con base en los resultados arrojados del estudio anterior se elaborarán los documentos presupuestales que servirán de base para adelantar el proceso de contratación.
- 5.6** En este documento se encontrarán las siguientes siglas:
- **PR:** Proceso Contractual
 - **SUO:** Solicitud Única de Oferta
 - **SPO:** Solicitud Pública de Oferta
- 5.7** Los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos en este procedimiento, específicamente para las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación, son en días hábiles.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

5.8 Las comunicaciones internas y externas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#)

5.9 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nota: para efectos de garantizar la correcta interpretación de las actividades asociadas a este procedimiento, a la matriz del formato se le asociarán dos columnas. Esto previo acuerdo entre el proceso responsable de la ejecución del documento y el grupo SIG, aspecto que se deja sentado como criterio aclaratorio para efectos de la revisión documental de procesos de auditorías internas y/o externas.

6.1 Planeación del proceso Contractual

6.1.1. Identificar y justificar la necesidad del bien o servicio

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
01	<u>Identificar la necesidad:</u> Identifica la necesidad de los bienes o servicios a contratar. Verifica que la necesidad del bien o servicio a contratar se encuentre incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la Entidad. Si no se encuentra incluida, solicita su inclusión al profesional del Grupo Administrativo y Recursos Físicos de la Dirección Administrativa y Financiera, que tenga a su cargo la actualización y seguimiento del PAA. Para lo cual debe quedar constancia en el GG-F02 Validación de PAA	Requeridor/Área Requeridora	GG-F02 Validación de PAA	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
02	<u>Analizar el sector:</u> Analiza el sector del bien o servicio a adquirir de acuerdo con la metodología que se adopte para tal efecto. El análisis del sector se podrá adelantar a partir de las siguientes opciones: 1.Valor de referencia: Representa los valores obtenidos en los diferentes procesos contractuales adelantados tanto por la ESSMAR E.S.P. como por otras empresas de servicios públicos para la adquisición de un bien, obra y/o servicio, en todo caso estos valores únicamente se podrán tener en cuenta, siempre y cuando la descripción de éste corresponda a la necesidad y/o especificación técnica definida por la ESSMAR E.S.P. a partir de las siguientes opciones: i.Valores Oficiales Propuestos de los últimos tres (3) procesos adelantados para la adquisición de este bien, obra y/o servicio. En el caso que sean procesos de vigencias anteriores se procederá a ajustar el valor indexándolo al IPC publicado por el Banco de la República o el Departamento Nacional de Estadística. ii.Precio de adjudicación de los últimos tres (3) procesos adelantados para la adquisición de este bien, obra y/o servicio. En el caso que sean procesos de vigencias anteriores se procederá a ajustar el valor indexándolo al IPC publicado por el Banco de la República	Requeridor/Área Requeridor y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	N/A	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	o el Departamento Nacional de Estadística. iii.Valores de las propuestas económicas recibidas para los últimos tres (3) procesos adelantados para la adquisición de este bien y/o servicio, siempre y cuando estos valores no hayan excedido el Valor Oficial establecido. En el caso que sean procesos de vigencias anteriores se procederá a ajustar el valor indexándolo al IPC publicado por el Banco de la República o el Departamento Nacional de Estadística. iv.Valores utilizados en procesos de contratación de otras Empresas de Servicios Públicos es para las últimas tres (3) vigencias del proceso que se vaya a realizar (Valor adjudicado y Valor Oficial). En el caso que sean procesos de vigencias anteriores se procederá a ajustar el valor indexándolo al IPC publicado por el Banco de la República o el Departamento Nacional de Estadística. Nota: Todos los valores de referencia unitarios que sean incluidas en el análisis de precios deben estar antes de IVA. 2.Precios de mercado: Con base en la información contenida en la Ficha Técnica para la Adquisición de Bienes, obras y/o Servicios, la dependencia solicitante podrá obtener precios de los distintos proveedores del mercado a partir de las siguientes opciones: i.Cotizaciones de Tiendas virtuales y similares (Se consideran páginas web				

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	válidas, las de grandes superficies y proveedores con listas de precios actualizadas; por ningún motivo se aceptarán precios obtenidos de páginas web de ventas por internet). Los precios obtenidos por este medio no deben incluir descuentos de temporada y/o promociones. Como soporte de esta cotización, se debe adjuntar al proceso una captura de pantalla de la página web donde se evidencie como mínimo el precio del producto, imagen, descripción, proveedor, fecha y ruta. ii. Cotizaciones a título personal a nombre de la ESSMAR ESP. Se podrá solicitar a título personal cotizaciones en los establecimientos de comercio. Los precios obtenidos por este medio no deben incluir descuentos de temporada; como soporte de esta cotización, se debe adjuntar al proceso la cotización emitida por el proveedor. (Carta de solicitud de la cotización, Carta de respuesta del proveedor con el soporte de cotización) iii. Cotizaciones a título de la ESSMAR E.S.P. vía e-mail. Para esta opción, se debe hacer uso del modelo establecido por el área para la solicitud como cuerpo del correo electrónico, para ser enviado junto a las características técnicas en donde se realice la descripción del bien y/o servicio, especificaciones técnicas y de calidad, contenidas en la Ficha Técnica para Adquisición de Bienes o Servicios. Como soporte de esta cotización se debe anexar el correo de envío por parte de la ESSMAR ESP y la respuesta del				

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	proveedor. (Pantalla del correo de solicitud, pantalla el correo remitido por el oferente y el documento presentado por el mismo). iv. Del mismo modo la ESSMAR E.S.P., podrá solicitar Cotizaciones vía SECOP II. La ESSMAR E.S.P. tendrá la posibilidad de solicitar cotizaciones a través de esta plataforma, mediante la creación de la solicitud y el envío de las respectivas invitaciones a los proveedores registrados que cuenten con los códigos UNSPSC especificados en la ficha técnica (Según parámetros de la Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II). Como soporte de esta cotización anexar el archivo PDF generado por la plataforma. PARÁGRAFO 1: Todos los valores de las cotizaciones que sean incluidas en el análisis de precios deben estar antes de IVA. PARÁGRAFO 2: La oferta económica detallada en las cotizaciones debe estar vigente al momento de realizar la solicitud para iniciar el proceso contractual, en los casos en los que no se encuentre descrita dicha información, se entenderá que la misma tiene una vigencia de 30 días. PARÁGRAFO 3: Una vez recolectados todos los datos que dan cuenta de los precios del mercado y/o valores de referencia, la EESMAR E.S.P. deberá realizar el análisis de la información obtenida y realizar los cálculos aritméticos correspondientes que den cuenta de los valores unitarios				

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	promedio, así como del posible valor total promedio del proceso en los casos que se requiera. (Para esto, la empresa podrá emplear las herramientas estadísticas como medidas de tendencia central que le permita efectuar una acotación de los valores del mercado con el fin de eliminar distorsiones efectuadas por el ruido estadístico de algunos precios remitidos, del mismo modo podrá efectuar una poda teniendo como referente el 20% por encima o por debajo de la media para eliminar los valores que estén por fuera de este rango).				
03	<u>Analizar los riesgos:</u> Analiza los riesgos del proceso de contratación, identifica si se presentan riesgos de indebida tercerización y efectúa los ajustes que correspondan para garantizar que el proceso de contratación cumpla con la normatividad vigente, para lo cual se hace el registro en los siguientes formatos: GC-F02 Análisis de Riesgos y GC-F03 Análisis de Identificación de Tercerización	Requeridor/Área Requeridora	GC-F02 Análisis de Riesgos GC-F03 Análisis de Identificación de Tercerización	X	X
04	<u>Solicitar el CDP:</u> Solicita al ordenador del gasto la viabilidad de la Disponibilidad presupuestal que ampare el proceso de contratación -CDP- ante la Dirección Administrativa y Financiera, indicando el objeto del proceso que se pretende adelantar y el valor estimado de este,	Requeridor/Área Requeridora	PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	de acuerdo con el resultado del análisis del sector. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP				
05	<u>Elaborar el estudio previo:</u> Elabora el GC-F04 Estudio Previo, que contiene el análisis de conveniencia y oportunidad del objeto que se va a contratar, detallando de manera precisa la necesidad del bien o servicio requerido. Los documentos señalados en los pasos No. 3, 4 y 5 serán revisados por el profesional que designe la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (ANS 3 días). En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (ANS 2 días). Nota: en aquellos casos en que la necesidad deba presentarse al Comité Asesor de Contratación, el Requeridor solicita la inclusión del tema en la sesión respectiva a la secretaría del Comité.	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F04 Estudio Previo	X	X
06	<u>Presentar la solicitud de inicio del proceso ante el Comité Asesor de Contratación:</u> Presenta el tema ante el Comité Asesor de Contratación, de acuerdo con las normas internas que regulan su funcionamiento.	Requeridor/Área Requeridora	Plantilla para presentación de temas al Comité de Contratación ESSMAR	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Nota: los procesos que son de competencia de la Junta Directiva requerirán de su aprobación previo a la Autorización de Inicio.				
07	<u>Autorizar el inicio del proceso de contratación:</u> Recomendado el inicio del proceso de contratación por parte del Comité Asesor de Contratación, solicita al Gerente o Agente Especial, para ello queda registro en el formato GC-F05 Autorización de Inicio Proceso Contractual	Requeridor /Área Requeridora y Gerente o Agente Especial	GC-F05 Autorización de Inicio Proceso Contractual	X	X

6.2 Contratación del bien o servicio

6.2.1. Publicar o comunicar la solicitud de oferta, evaluar las ofertas y terminar el proceso o celebrar el contrato

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
08	<u>Elaborar la solicitud de oferta:</u> Elabora la solicitud de oferta y sus anexos y los remite, junto con la Autorización de Inicio, para su revisión y complementación a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación. Revisa y complementa la solicitud de oferta, de acuerdo con el bien o servicio a contratar y la modalidad de selección del contratista (ANS 5 días).	Requeridor/Área Requeridor Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F06 Condiciones Particulares	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F06 Condiciones Particulares En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (ANS 2 días).				
09	<u>Asignar el consecutivo a la solicitud de oferta:</u> Asigna el consecutivo a la solicitud de oferta, de acuerdo con el registro que se maneja para tal efecto en la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación.	Técnico Administrativo/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Asignación de consecutivos solicitud de ofertas	X	X
10	<u>Publicar la solicitud de oferta:</u> Publica la solicitud de oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)		X
11	<u>Enviar la solicitud de oferta:</u> Envía la solicitud de oferta al proponente invitado, de acuerdo con el resultado del estudio de mercado, teniendo en cuenta las causales establecidas en el Manual de Contratación. Para ello quedará registro a través de GC-F07 Carta de Invitación a Participar Nota: en el caso de la solicitud única de oferta, las condiciones particulares se publican en el SECOP luego de aceptada la oferta.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F07 Carta de Invitación a Participar	X	

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
12	<u>Resolver las observaciones y solicitudes presentadas por los interesados en el proceso de contratación:</u> Resuelve las observaciones y solicitudes que presenten los interesados en el proceso de contratación y publica o envía, según corresponda con la modalidad de selección de contratistas, las adendas firmadas por el Gerente o Agente Especial y las aclaraciones firmadas por el Jefe del área requeridora de acuerdo con lo establecido en la Solicitud de Oferta. (ANS 1 día). Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F08 Adenda y GC-F09 Respuesta a Aclaraciones	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F08 Adenda GC-F09 Respuesta a Aclaraciones	X	X
13	<u>Recibir las ofertas:</u> Recibe las ofertas de los interesados en la fecha y hora fijada para el cierre de presentación de las ofertas. Para ello se deja registro en GC-F10 Informe de Recepción de Ofertas En la solicitud única de oferta se reciben a través del correo electrónico contratación@essmar.gov.co, siempre que el oferente cuente con firma digital, de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999, o en forma física en la sede administrativa de la Entidad. En la solicitud pública de ofertas se reciben a través del Sistema Electrónico	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F10 Informe de Recepción de Ofertas Lista de Ofertas generada desde el SECOP	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces.				
14	<u>Evaluar y ponderar las ofertas:</u> El equipo evaluador, integrado por el jefe del área requeridora o quien haga sus veces y el requeridor del proceso correspondiente, quienes serán responsables de verificar los requisitos de participación de carácter técnico, un profesional de la Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, responsable de verificar los requisitos de participación de carácter jurídico, un profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, designado para tal fin (siempre que se haya exigido requisito financiero), revisan todas las propuestas que se presenten en el proceso. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F11 Evaluación y Ponderación de Ofertas	Requeridor y Jefe/Área Requeridora y Profesional /Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación y Dirección Administrativa y Financiera	GC-F11 Evaluación y Ponderación de Ofertas	X	X
15	<u>Solicitar nueva oferta económica:</u> Solicita nueva oferta económica cuando existiendo una o más ofertas se considere que se pueden obtener mejores condiciones económicas, previa justificación y análisis pertinentes y autorización del Jefe del Área requeridora. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F12 Solicitud de Nueva Oferta	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (ANS 2 días). Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F12 Solicitud de Nueva Oferta				
16	<u>Elaborar el Informe de análisis y conclusiones:</u> Elabora el Informe de Análisis y Conclusiones de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación Vigente. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (ANS 2 días). En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (ANS 2 días). Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-13 Informe de Análisis y Conclusiones	Requeridor/Área Requeridora y Profesional /Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F13 Informe de Análisis y Conclusiones		X
17	<u>Publicar el informe de análisis y conclusiones:</u> Publica el Informe de análisis y conclusiones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces, durante el plazo señalado en el Manual de Contratación, para que los oferentes presenten por escrito las observaciones que consideren	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)		X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	pertinentes dentro de este mismo plazo, el cual se contará a partir del día siguiente a la publicación del informe; las observaciones que se presenten serán analizadas y respondidas.				
18	<u>Adelantar la negociación directa:</u> Adelanta la negociación directa cuando existiendo una o más ofertas elegibles, se considere que se pueden obtener condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole, previa justificación, en la forma indicada en el Manual de Contratación vigente. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (ANS 2 días). Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F14 Negociación Directa	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F14 Negociación Directa	X	X
19	<u>Elaborar el informe de recomendación:</u> Elabora el informe de recomendación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación Vigente. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (ANS 2 días). En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (ANS 2 días).	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F15 Informe de Recomendación	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Nota: en aquellos casos en que la recomendación deba presentarse al Comité Asesor de Contratación, se solicita la inclusión del tema en la sesión respectiva a la secretaría del Comité. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F15 Informe de Recomendación				
20	<u>Presentar el informe de recomendación ante el Comité Asesor de Contratación:</u> Presenta el informe de recomendación ante el Comité Asesor de Contratación, de acuerdo con las normas internas que regulan su funcionamiento.	Requeridor/Área Requeridora	Plantilla para presentación de temas al Comité de Contratación ESSMAR	X	X
21	<u>Firmar el informe de recomendación:</u> Recomendada la aceptación de la oferta, la terminación o declaratoria de desierto del proceso por parte del Comité Asesor de Contratación, el Gerente o Agente Especial firma el Informe de Recomendación. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F15 Informe de Recomendación firmado	Gerente o Agente Especial	GC-F15 Informe de Recomendación	X	X
22	<u>Publicar el informe de recomendación:</u> Publica el Informe de Recomendación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)		X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	la plataforma transaccional que haga sus veces.				
23	<u>Enviar el informe de recomendación:</u> Envía el Informe de Recomendación al proponente invitado, de acuerdo con el resultado de la evaluación de la oferta. Nota: en el caso de la solicitud única de oferta, el informe de recomendación se publica en el SECOP luego de aceptada la oferta.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Correo electrónico dirigido al proponente invitado desde el buzón contratación@essmar.go.co	X	
24	<u>Elaborar la comunicación de la aceptación de la oferta:</u> Elabora la comunicación de la aceptación de la oferta, de acuerdo con lo consignado en el informe de recomendación. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (ANS 2 días). En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (ANS 2 días). Nota: no se requiere la elaboración de minuta a menos que se determine la necesidad de esta. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F16 Comunicación de la Aceptación de la Oferta.	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F16 Comunicación de la Aceptación de la Oferta	X	X
25	<u>Solicitar el consecutivo de la aceptación de la oferta:</u>	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos	Correo electrónico con	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la generación del consecutivo de la aceptación de la oferta que corresponde al número del contrato.	Jurídicos y Contratación	asignación del consecutivo		
26	<u>Firmar la aceptación de la oferta:</u> Firma la aceptación de la oferta. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F16 Comunicación de la Aceptación de la Oferta firmada	Gerente o Agente Especial	GC-F16 Comunicación de la Aceptación de la Oferta	X	X
27	<u>Solicitar el RP:</u> Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el Registro Presupuestal que ampara el contrato.	Requeridor/Área Requeridora	Registro Presupuestal – RP	X	X
28	<u>Comunicar la aceptación de la oferta:</u> Comunica al(los) contratista(s) la aceptación de su(s) oferta(s), la cual se deberá enviar por el medio más expedito, en el caso de la solicitud única de oferta, y a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces, en el caso de la solicitud pública de ofertas.	Gerente o Agente Especial	Correo electrónico comunicando la Aceptación de la Oferta	X	X
29	<u>Publicar la comunicación de la aceptación de la oferta:</u> Publica la aceptación de la oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

6.3 Ejecución y supervisión de contrato

6.3.1. Planeación de la supervisión del contrato

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
29	<u>Formalizar el contrato:</u>				
	Solicita al contratista la información establecida en la Solicitud de Oferta para la formalización del respectivo contrato, dentro del plazo señalado, previo a la orden de inicio.	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del Contrato	GC-F17 Plan para la Administración del Contrato		
	Una vez revisada la información, emite la aprobación respectiva en los casos en que se requiera esta formalidad.			X	X
	Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F17 Plan para la Administración del Contrato y GC-F18 Oficio aprobatorio de las garantías	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F18 Oficio aprobatorio de las garantías		
30	<u>Dar orden de inicio al Contrato:</u>				
	Allegados y aprobados los documentos requeridos al Contratista para la formalización del Contrato dentro del plazo señalado en la solicitud de ofertas, da inicio al mismo.	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del contrato	GC-F19 Orden de Inicio		
	Nota 1: en casos especiales, debidamente justificados, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, podrá darse inicio anticipado.	Gerente o Agente Especial	GC-F20 Orden de Inicio Anticipado (en los casos que aplica)	X	X
	Nota 2: Adicionalmente, ante la ocurrencia de situaciones excepcionales de las contempladas en				

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	el Manual de Contratación, se podrá ordenar la ejecución inmediata de actividades tendientes a contrarrestar los efectos de estas. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F19 Orden de Inicio y GC-F20 Orden de Inicio Anticipado (en los casos que aplica) y, además, se deben tener en cuenta los GC-F21 Documentos correspondientes a la actuación de planeación, según aplique.		GC-F21 Documentos correspondientes a la actuación de planeación		

6.4 Ejecución y supervisión de contrato

6.4.1. Seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
31	<u>Modificar, renovar, ceder, suspender y reiniciar el contrato:</u> Cuando surja la necesidad de renovar, ceder, suspender y reiniciar el contrato, elabora el informe o justificación, junto con las comunicaciones o actas que apliquen. Para tal efecto, solicita los documentos presupuestales que correspondan. En el evento de requerir autorizaciones adicionales conforme a lo establecido en el Manual de contratación, estas deberán ser tramitadas. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del contrato Profesional/Oficina Asesora de Asuntos	GC-F22 Documentos correspondientes a la actuación de ejecución	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (ANS 5 días). En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (ANS 2 días). Nota: en la renovación, el profesional asignado por la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación que efectúe la revisión solicita la generación del consecutivo del contrato, en el entendido de que la renovación es un nuevo contrato. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F22 Documentos correspondientes a la actuación de ejecución, según aplique.	Jurídicos y Contratación			
32	<u>Presentar la solicitud de modificación, renovación, cesión o suspensión del contrato ante el Comité Asesor de Contratación:</u> Presenta la solicitud de modificación, renovación, cesión o suspensión del contrato ante el Comité Asesor de Contratación, de acuerdo con las normas internas que regulan su funcionamiento.	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del contrato	Plantilla para presentación de temas al Comité de Contratación ESSMAR	X	X
33	<u>Firmar la comunicación de aceptación o el acta respectiva:</u> Celebra el acto que corresponda para la formalización de la modificación, renovación, cesión, suspensión y reinicio del contrato.	Gerente o Agente Especial	GC-F22 Documentos correspondientes a la actuación de ejecución	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F22 Documentos correspondientes a la actuación de ejecución , según aplique.				
34	<u>Solicitar el RP</u> Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el Registro Presupuestal que ampara la modificación cuantificable y la renovación. Nota: cuando producto de la suspensión de un contrato este pase de vigencia remite el Acta de Suspensión y posteriormente el Acta de Reinicio a la Dirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia.	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del contrato	Registro Presupuestal – RP	X	X
35	<u>Publicar la comunicación de aceptación o el acta respectiva:</u> Publica la comunicación de la aceptación o el acta respectiva en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)	X	X
36	<u>Hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato:</u> Hace el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación vigente y en Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos.	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del contrato	GC-F23 Informe de supervisión	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F23 Informe de supervisión				

6.5 Ejecución y supervisión de contrato

6.5.1. Terminación del contrato

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
37	<u>Recibir el objeto contractual:</u> Después de constatar que el Contratista entregó dentro del plazo de ejecución pactado y de acuerdo con lo estipulado en las condiciones particulares de solicitud de oferta y los demás documentos constitutivos del contrato, da por recibido, a satisfacción o no, el objeto contractual. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F24 Recibo de Objeto Contractual, además, se deben tener en cuenta los GC-F28 Documentos correspondientes a la actuación de terminación, según aplique. Posteriormente, solicita al contratista los documentos necesarios para formalizar la terminación del contrato. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F25 Solicitud de documentación para terminación, además, se deben tener en cuenta los GC-F28 Documentos correspondientes	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del contrato	GC-F24 Recibo de Objeto Contractual GC-F25 Solicitud de documentación para terminación	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	a la actuación de terminación, según aplique.				
38	<u>Evaluar, si aplica, el desempeño del Contratista:</u> Una vez terminado el contrato inicial, evalúa, cuando aplique, el desempeño del Contratista, de acuerdo con la metodología que se adopte para tal fin. Nota: esta actividad aplica una vez la Entidad adopte una metodología para la evaluación del desempeño de los contratistas.	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del contrato	N/A	X	X
39	<u>Liquidar bilateralmente el Contrato o efectuar el cierre de cuentas del contrato:</u> Una vez se allegada por el contratista la información solicitada para la formalización de la terminación del contrato, liquida de mutuo acuerdo el Contrato, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación vigente. En el evento de que las partes (ESSMAR y Contratista) no lleguen a un acuerdo, efectúa el respectivo cierre de cuentas del contrato. Estos documentos deben ser remitidos para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (ANS 15 días). Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F26 Acta de	Gerente o Agente Especial/ Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del contrato /Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F26 Acta de Liquidación Bilateral GC-F27 Acta de Cierre de Cuentas	X	X

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Liquidación Bilateral y GC-F27 Acta de Cierre de Cuentas, según aplique.				

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
Resolución	ESSMAR E.S.P.	ES-2023-03-29-001	29 de marzo de 2023	"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. ESSMAR E.S.P."
Resolución	ESSMAR E.S.P.	ES-2023-03-29-005	29 de marzo de 2023	"Por medio de la cual se crea el Comité Asesor de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. ESSMAR E.S.P."
Resolución	ESSMAR E.S.P.	0665	13 de agosto de 2024	"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. ES-2023-03-29-001, mediante la cual se adoptó el manual de contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P y se dictan otras disposiciones"
Resolución	ESSMAR E.S.P.	0856	5 de noviembre de 2024	"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. ES-2023-03-29-001, mediante la cual se adoptó el manual de contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P y se dictan otras disposiciones"
Resolución	ESSMAR E.S.P.	0976	26 de diciembre de 2024	"Por medio de la cual se reasumen las funciones delegadas en materia del proceso de gestión contractual de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P"

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GC-M01 Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos.
- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GG-F02	Validación de PAA	Gestión Financiera	5 años	Gestión Financiera	Código y fecha	N/A
GC-F02	Análisis de Riesgos	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F03	Análisis de Identificación de Tercerización	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
PT-F01	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	Gestión Financiera	5 años	Gestión Financiera	Código y fecha	N/A
GC-F04	Estudio Previo	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F05	Autorización de Inicio Proceso Contractual	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F06	Condiciones Particulares	Oficina Asesora de Asuntos	5 años	Oficina Asesora de	Código y fecha	N/A

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
		Jurídicos y contratación		Asuntos Jurídicos y contratación		
GC-F07	Carta de Invitación a Participar	Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F08	Adenda	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F09	Respuesta a Aclaraciones	Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F10	Informe de Recepción de Ofertas	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F11	Evaluación y Ponderación de Ofertas	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F12	Solicitud de Nueva Oferta	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F13	Informe de Análisis y Conclusiones	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GC-F14	Negociación Directa	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F15	Informe de Recomendación	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F16	Comunicación de la Aceptación de la Oferta	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F17	Plan para la Administración del Contrato	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F18	Oficio aprobatorio de las garantías	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F019	Orden de Inicio	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F20	Orden de Inicio Anticipado	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F21	Documentos correspondientes a la actuación de planeación	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
				contratación		
GC-F22	Documentos correspondientes a la actuación de ejecución	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F23	Informe de supervisión	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F24	Recibo de Objeto Contractual	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F25	Solicitud de documentación para terminación	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F26	Acta de Liquidación Bilateral	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F27	Acta de Cierre de Cuentas	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F28	Documentos correspondientes a la actuación de terminación	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-P01
	PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN	02

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	8/04/2023	1. Objetivo	Se hizo ajuste en la redacción de este ítem
		4. Definiciones	Se agregaron otros términos a las definiciones del documento
		5. Generalidades	Se hizo ajustes en la redacción de la generalidad 5.8 se hizo cambio de nombre del procedimiento GD-P01.
		6. Actividades	Se hizo cambio en la redacción de los siguientes pasos: 2-14-26 y 27. Se eliminó la palabra delegación en los pasos
		7. Base Legal	Se incluyeron nuevas disposiciones internas
		9. Formatos/Registros	Se eliminó el formato GC-F01

11. ANEXOS

N/A