

**GUÍA SELECCIÓN ABREVIADA**

GE-PR01-GA01

# TABLA DE CONTENIDO

[1. OBJETIVO 3](#_Toc70003577)

[2. ALCANCE 3](#_Toc70003578)

[3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 3](#_Toc70003579)

[4. DEFINICIONES 4](#_Toc70003580)

[5. CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA 5](#_Toc70003581)

[5.1. Subasta Inversa 5](#_Toc70003582)

[5.2. Acuerdo Marco de Precios 6](#_Toc70003583)

* 1. Control De Firmas y Aprobación de Documentos…………………………………………………….

# OBJETIVO

Definir las actividades para llevar a cabo un proceso de selección y contratación de proponentes a través de las causales de selección abreviada contempladas en la ley 1150 de 2007 y sus respectivos Decretos Reglamentarios así: Selección Abreviada de Subasta Inversa y Acuerdos Marco de Precio.

# ALCANCE

Esta guía inicia con la estructuración técnica del proceso en el área solicitante ejecutora, radicación de la solicitud y soportes correspondientes en la Oficina Jurídica para que se lleve a cabo el proceso de selección y contratación del proponente y finaliza con el envío del memorando de legalización al supervisor y/o interventor del (los) contrato (s) que resulte del proceso de selección, en los casos que aplique.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

a. Socializar los documentos que aprueba con el personal que interacciona en el documento.

b. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y los lineamientos de MIPG.

c. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.

d. Actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.

e. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.

* 1. Los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben organizarse de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD – concertadas con el líder del proceso.
	2. Los documentos que se generen con ocasión de los procesos de selección deben contar con el correspondiente soporte en el expediente, debidamente suscrito por el ordenador del gasto, el Comité de Evaluación, el jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora y profesional de presupuesto o contador, según el ámbito de sus competencias
	3. El jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora serán responsables de la estructuración técnica y financiera del proceso de selección. Para los aspectos financieros, podrá apoyarse en la Subdirección de Gestión Corporativa.
	4. La publicación inicial- de los documentos previos aplicables de acuerdo a la causal a desarrollar se debe efectuar en la Plataforma Transaccional (actualmente Secop II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)-en los casos que aplique) por el término dispuesto en la legislación vigente para surtir dicha etapa.
	5. En la estructuración del proceso de selección, el área técnica debe tener en cuenta la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, en los casos que aplique.
	6. Todos los actos y documentos que se generen en el desarrollo del proceso serán publicados en el portal de contratación respectivo, en los tiempos establecidos por la normativa vigente.
	7. A los funcionarios y/o contratistas de apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica les está prohibido suministrar, tanto a particulares como a funcionarios de la UAECOB, información sobre el proceso de contratación en trámite, salvo aquellos casos en que, por asignación de funciones u obligaciones, deban cumplir esta tarea.
	8. Las adendas pueden generarse de oficio o a solicitud de los interesados. En todo caso, estas deberán contar, como soporte, con la solicitud o justificación previa y oportuna suscrita por el jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora.
	9. La apertura de ofertas (desencriptar las ofertas) en la plataforma transaccional será precedida por el profesional designado por el jefe de la Oficina Jurídica para adelantar el trámite del proceso.
	10. Se deberán llevar a Comité de Contratación los documentos previos, así como los demás aspectos que tengan que surtir dicha aprobación, según lo establecido en el Manual de Contratación.
	11. La adjudicación se hará mediante resolución motivada, debidamente suscrita por el Ordenador del gasto - director (o su delegado).
	12. Podrá convocarse a proceso de Selección Abreviada cuando se cumplen los requisitos de objeto, montos y circunstancias especiales que se establezcan en la normatividad vigente.
	13. La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C. y los adjudicatarios deben suscribir los contratos estatales dentro del término establecido en el pliego de condiciones o en los actos administrativos que modifiquen de forma justificada el cronograma o en los estudios previos en caso de procesos de Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
	14. La organización de la documentación asociada a los procesos debe estar debidamente ordenada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas con los líderes de los procesos.

# DEFINICIONES

# Ver Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y Procedimientos

# CONTENIDO

La codificación de los documentos será asignada únicamente por la persona que administre el “Sistema de Gestión y Desempeño” y modifique el “Listado Maestro de Documentos”, actividad propia del grupo de Mejora Continua.

Los documentos deben tener asignado un código alfanumérico de identificación, el cual consta de:

## **5.1. SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA**

## **REALIZAR LA ESTRUCTURACION TECNICA DEL PROCESO Y RADICAR LA DOCUMENTACION:** El área solicitante ejecutora prepara la información requerida para elaborar el pliego de condiciones de acuerdo con los formatos establecidos, del proceso de selección y radica en la Oficina Jurídica el memorando de solicitud de inicio del proceso de selección junto con los anexos requeridos.

* **RECIBIR Y ASIGNAR MEMORANDO DE SOLICITUD CON SUS ANEXOS**: La asistente de la Oficina Jurídica recibe e informa al (la) jefe de la Oficina Jurídica para que proceda a hacer la asignación del memorando con sus respectivos anexos.
* **ASIGNAR PROFESIONAL**: El (la) jefe de la Oficina Jurídica asigna al profesional y entrega el expediente completo para revisión y elaboración del proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso
* **RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y REVISAR EL CONTENIDO DE LOS SOPORTES:** El profesional de la Oficina Jurídica revisa el contenido de la documentación y los soportes de la contratación.
* **REVISAR LA SOLICITUD DE AJUSTE:** Realizar reunión entre el profesional designado y el jefe de la Oficina Jurídica para revisar la solicitud de ajustes que se va a enviar al área solicitante ejecutora.
* **REALIZAR REUNIÓN CON EL ÁREA SOLICITANTE EJECUTORA:** Realizar reunión con el área solicitante ejecutora presentando los ajustes pertinentes.
* **ENVIAR MEMORANDO SOLICITANDO ACLARACIONES AL ÁREA SOLICITANTE EJECUTORA:** El profesional de la Oficina Jurídica envía memorando y/o correo electrónico solicitando al área solicitante ejecutora las aclaraciones y/o ajustes pertinentes.
* **RECIBIR SOLICITUD DE ACLARACIONES, ELABORAR RESPUESTA Y REMITIR A LA OFICINA JURÍDICA**: El área solicitante ejecutora recibe las observaciones realizadas y elabora memorando de aclaraciones de las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica y envía memorando de respuesta.
* **RECIBE Y REVISA MEMORANDO DE ACLARACIONES:** La persona encargada recibe y revisa la respuesta emitida por el área solicitante ejecutora y verifica que se hayan saneado las observaciones realizadas.
* **ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA:** Una vez realizada la revisión de documentos se realiza la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.
* **REMITIR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y EL AVISO DE CONVOCATORIA:** El profesional de la Oficina Jurídica envía el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria para ser presentado en el comité de contratación en los casos que aplique. Junto con la Ficha Técnica de presentación la cual aplica únicamente para presentación ante el comité de contratación.
* **RECIBIR DOCUMENTACIÓN Y PUBLICARLA EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN SECOP II:** El profesional asignado de la Oficina Jurídica, verifica que corresponda al proceso y publica proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, anexos y demás documentos previos en el portal de contratación SECOP II para conocimiento de los interesados.
* **RECIBIR Y TRASLADAR LAS OBSERVACIONES AL ÁREA SOLICITANTE EJECUTORA Y/O AL ÁREA FINANCIERA:** El profesional de la Oficina Jurídica revisa las observaciones recibidas y las remite al área solicitante ejecutora, para su análisis y respuesta, vía correo electrónico, memorando o libro radicador.
* **RECIBIR, ANALIZAR LAS OBSERVACIONES Y DAR RESPUESTA A LA OFICINA JURÍDICA:** El área solicitante ejecutora y/o el área financiera reciben las observaciones enviadas por la Oficina Jurídica y proyecta la respuesta respectiva.
* **REVISAR DOCUMENTACIÓN Y PREPARAR DOCUMENTO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES:** El profesional de la Oficina Jurídica revisa las respuestas recibidas, por parte del área solicitante.
* **PUBLICAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** El profesional de la Oficina Jurídica publica el documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el portal de contratación SECOP II.
* **ELABORAR EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y ACTO QUE ORDENA LA APERTURA:** El profesional de la Oficina Jurídica realiza la elaboración del pliego de condiciones definitivo y acto que ordena la apertura.
* **APROBAR EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y EL ACTO QUE ORDENA LA APERTURA:** El Jefe Oficina Jurídica, El Asesor del Despacho y el Director darán la aprobación en la plataforma SECOP II.
* **PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:** El profesional de la Oficina Jurídica, publica el pliego de condiciones definitivo, junto con los anexos y el acto que ordena la apertura, en el SECOP II.
* **RECIBIR Y TRASLADAR LAS OBSERVACIONES AL ÁREA SOLICITANTE EJECUTORA:** El profesional de la Oficina Jurídica revisa las observaciones recibidas y las remite al área solicitante ejecutora para su análisis y respuesta, vía correo electrónico, memorando o libro radicador.
* **RECIBIR, ANALIZAR LAS OBSERVACIONES Y DAR RESPUESTA A LA OFICINA JURÍDICA:** El área solicitante ejecutora recibe las observaciones enviadas por la Oficina Jurídica y proyecta la respuesta respectiva.
* **REVISAR DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:** El profesional de la Oficina Jurídica revisa las respuestas recibidas.
* **PUBLICAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:** El profesional designado de la Oficina Jurídica publica el documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivas en el portal de contratación-SECOP II-.
* **SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE LA ADENDA**: El área solicitante ejecutora solicita a la Oficina Jurídica la elaboración de la adenda, mediante memorando o correo electrónico, en los casos en los que así proceda, de conformidad con las observaciones que se acojan.
* **RECIBIR, MEMORANDO O CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE ADENDA Y/O ANEXOS:** El profesional de la Oficina Jurídica revisa el memorando o mail de solicitud de adenda junto con los anexos.
* **PROYECTAR ADENDA:** El profesional de la Oficina Jurídica proyecta la adenda para Vo. Bo. del Jefe oficina jurídica, Asesor de Despacho y el Director la suscribe.
* **PUBLICAR ADENDA:** El Profesional de la Oficina Jurídica publica la adenda en el portal de contratación SECOP II.
* **REALIZAR APERTURA DE OFERTAS:** El profesional designado de la Oficina Jurídica realiza la Apertura de ofertas en la fecha y hora señaladas, a través de la plataforma SECOP II.
* **REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO:** El grupo de evaluadores realiza la verificación de los requisitos habilitantes de orden técnico, legal y financiero del proceso de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y genera el documento de informe de evaluación, en el cual solicita los aspectos objeto de subsanación, para la respectiva publicación por parte del técnico operativo de la Oficina Jurídica en el portal de contratación para conocimiento de los proponentes.
* **RECIBIR, TRASLADAR Y VERIFICAR CONTENIDO DE DOCUMENTO DE SUBSANES Y/O ACLARACIONES SOLICITADAS Y REALIZAR LA EVALUACIÓN:** El profesional de la Oficina Jurídica recibe y traslada a los demás profesionales que hacen parte del comité evaluador el contenido de los subsanes que son de su competencia y realizan la evaluación técnica, legal y financiera, según corresponda.
* **PUBLICAR LA EVALUACIÓN Y DAR TRASLADO PARA LAS OBSERVACIONES:** El Profesional de la Oficina Jurídica publica el informe de evaluación correspondiente en el portal de contratación.
* **RECIBIR, TRASLADAR, CONSOLIDAR, REVISAR Y PROYECTAR EL DOCUMENTO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES:** El profesional de la Oficina Jurídica recibe y traslada al área solicitante ejecutora para su análisis y respuesta las observaciones.
* **PUBLICAR DOCUMENTO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES E INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO:** El Profesional designado de la Oficina Jurídica publica el documento de respuesta a observaciones e informe de evaluación definitivo.
* **ADELANTAR SUBASTA ELECTRONICA- ADJUDICACIÓN:** Adelantar en el módulo de subasta electrónica de la plataforma SECOP II, en la fecha y hora programada de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, la subasta en los casos que haya lugar.
* **ELABORAR, SUSCRIBIR Y PUBLICAR LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTA EL PROCESO:** De no adjudicarse el proceso, el profesional de la Oficina Jurídica elabora la resolución por la cual se declara desierto el proceso, pasa al Director para la firma respectiva, previo Vo. Bo. del Jefe oficina jurídica y una vez firmado se publica en el portal de contratación por parte del profesional designado de la Oficina Jurídica.
* **ELABORAR, SUSCRIBIR Y PUBLICAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** El profesional de la Oficina Jurídica elabora la resolución de adjudicación pasa al Director para la firma respectiva, previo Vo. Bo. del Jefe del área solicitante ejecutora y comité evaluador y una vez firmado se publica en el portal de contratación SECOP II, por parte del profesional designado de la Oficina Jurídica.
* **SOLICITUD NÚMERO DEL CONTRATO:** El profesional de la oficina jurídica, remite solicitud de número de contrato al profesional asignado para este trámite.
* **ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y FIRMA DEL CONTRATO:** El profesional de la Oficina Jurídica elabora el clausulado del contrato y diligencia el contrato electrónico de la plataforma SECOP II, para la suscripción del proponente adjudicatario y Vo.Bo. Del Jefe Oficina Jurídica, asesor de Despacho y Director.
* **SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez suscrito el contrato por el Director y el proponente adjudicatario se envía, vía correo electrónico, copia de la solicitud de registro del mismo, al responsable de presupuesto solicitando la expedición del correspondiente certificado de registro presupuestal, quien debe expedirlo a más tardar al día siguiente del envío de la solicitud.
* **APROBACIÓN DE GARANTÍAS**: Una vez el contratista publica las garantías en la plataforma SECOP II, el profesional de la Oficina Jurídica revisa las mismas y remite para ser aprobadas por el Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.
* **MEMORANDO DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO:** El profesional de la Oficina Jurídica proyecta para firma del jefe de la Oficina Jurídica memorando para el supervisor del contrato informando que el contrato se encuentra debidamente legalizado (memorando de legalización), a fin de que se proceda a dar inicio a la ejecución del contrato.

## **ACUERDOS MARCO DE PRECIOS O INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.**

* **REALIZAR LA ESTRUCTURACION TECNICA DEL PROCESO Y RADICAR LA DOCUMENTACION:** El área solicitante ejecutora prepara la información requerida para elaborar el estudio previo de acuerdo con los formatos establecidos y radica en la Oficina Jurídica el memorando de solicitud de inicio del proceso de selección junto con los anexos requeridos. Para la elaboración del correspondiente estudio de mercado, se deberán tomar y promediar los valores contenidos en el catálogo del acuerdo marco o instrumento de agregación de demanda respectivo.
* **RECIBIR Y ASIGNAR MEMORANDO DE SOLICITUD CON SUS ANEXOS:** La asistente de la Oficina Jurídica recibe e informa al jefe de la Oficina Jurídica para que proceda a hacer la asignación del memorando con sus respectivos anexos.
* **ASIGNAR PROFESIONAL:** El jefe de la Oficina Jurídica asigna al profesional y envía el trámite de radicación por controldoc al profesional designado.
* **RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y REVISAR EL CONTENIDO DE LOS SOPORTES:** El profesional de la Oficina Jurídica revisa el contenido de la documentación y los soportes de la contratación.
* **REVISAR LA SOLICITUD DE AJUSTE:** Se remite por parte del profesional de la oficina jurídica al coordinador de contratación los documentos con la primera revisión para adelantar la segunda revisión por parte del coordinador.
* **ENVIAR MEMORANDO SOLICITANDO ACLARACIONES AL ÁREA SOLICITANTE EJECUTORA:** El profesional de la Oficina Jurídica envía memorando y/o correo electrónico solicitando al área solicitante ejecutora las aclaraciones y/o ajustes pertinentes.
* **RECIBIR Y REVISAR MEMORANDO DE ACLARACIONES:** El profesional de la oficina jurídica recibe y revisa la respuesta emitida por el área solicitante ejecutora y verifica que se hayan saneado las observaciones realizadas.
* **RADICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y RESPECTIVOS DOCUMENTOS SOPORTES NECESARIOS PARA DAR INICIO AL EVENTO DE COTIZACIÓN:** El área solicitante ejecutora radica los respectivos estudios previos, con los documentos soportes y el simulador del acuerdo, para ser presentados al comité de contratación en los casos que aplique o para llevar a cabo la respectiva creación del evento de cotización en la tienda virtual del estado colombiano.
* **REMITIR FICHA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y DOCUMENTOS SOPORTES PARA LA CREACIÓN DEL EVENTO DE COTIZACIÓN:** El profesional de la Oficina Jurídica envía la ficha técnica del comité y los demás documentos soportes del proceso para ser presentado en el comité de contratación en los casos que aplique, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de contratación supervisión e interventoría.
* **CREAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN:** Una vez realizada la aprobación por parte de los miembros del comité de contratación en los casos que aplique o llevado a cabo la radicación de los documentos se realiza el diligenciamiento del evento de cotización conforme a lo señalado en la guía de cada uno de los acuerdos marco teniendo en cuenta la necesidad que se desea contratar.
* **RESPONDER MENSAJES SOBRE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera la plataforma no es válida.
* **EDITAR EVENTO DE COTIZACIÓN:** Si después de enviar el evento a producción la Entidad requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, debe editar el evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas. El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.
* **FINALIZAR EVENTO DE COTIZACIÓN:** La Entidad debe finalizar el evento una vez concluido el plazo otorgado a los proveedores del acuerdo marco para remitir la cotización o conforme a lo señalado en las guías determinadas para cada acuerdo. Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.
* **ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES:** Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad debe analizarlas y compararlas. La Entidad puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”. Después de revisadas las Cotizaciones por el área solicitante, deberá remitir un informe detallado de los precios e indicar de manera justificada conforme al menor precio y al cumplimiento de las especificaciones la selección del proveedor.
* **ACLARACIONES A LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** En caso de tener dudas sobre el contenido de la cotización, la Entidad tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio de correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la Cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.
* **SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:** La Entidad debe seleccionar al Proveedor teniendo en cuenta el criterio de menor precio. En el caso que la Entidad Compradora requiera productos de diferentes categorías, deberá identificar el Proveedor que ofreció el menor precio para cada una. A continuación, debe descargarse el archivo plano o CSV generado por la plataforma a partir del archivo Excel diligenciado por el proveedor seleccionado.
* **CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN:** La Cotización no obliga a la Entidad a colocar una Orden de Compra. Sin embargo, si la Entidad no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificar el cierre del evento de Cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.
* **SOLICITUD DE COMPRA Y ENVÍO PARA APROBACIÓN:** La Entidad debe cargar el archivo “CSV” que se generó en el simulador para estructurar la compra. Archivos anexos: (i) Copia del CDP y/o vigencia futura (ii) Archivo en Excel (simulador) que fue previamente cargado en el evento de cotización. (iii) La Entidad puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente. Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco. Antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del ordenador del gasto, se deben validar los siguientes campos: Fecha de vencimiento de la Orden de Compra, Valor total de la Solicitud de Compra, Número del CDP/VF, Archivos y Aceptar términos y condiciones adjuntos.
* **APROBACIÓN Y ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA:** El ordenador del gasto de la Entidad es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la Solicitud de Compra, enviada por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en “Solicitudes” en el menú superior de la plataforma de la Tienda Virtual.
* **NUMERACIÓN DEL CONTRATO:** Una vez enviada la Orden de Compra, el profesional responsable del proceso debe enviar al profesional encargado de la Oficina Asesora Jurídica, solicitud de numeración de contrato. La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la Entidad respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad podrá asignar un número de contrato interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en la TVEC.
* **SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez numerada la orden de compra se envía, vía correo electrónico, copia de la solicitud de registro del mismo, al responsable de presupuesto solicitando la expedición del correspondiente certificado de registro presupuestal, quien debe expedirlo a más tardar al día siguiente del envío de la solicitud.
* **MEMORANDO DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO:** El profesional de la Oficina Jurídica proyecta para firma del jefe de la Oficina Jurídica memorando para el supervisor del contrato informando que el contrato se encuentra debidamente legalizado (memorando de legalización), a fin de que se proceda a dar inicio a la ejecución del contrato.

## **Control De Firmas y Aprobación de Documentos**

El control de firmas se realiza con el fin de formalizar el documento, para lo cual se identificará la elaboración, revisión y la aprobación del documento según corresponda, así como el cargo, la firma de cada responsable, ésta se realiza digitalmente con el fin de alinearse con la política cero papeles y evitar documentos en físico.

El ciclo de aprobación de la documentación la establece cada responsable del documento, debe definir quienes lo elaboran, revisan y aprueban, es importante que siempre se tenga el visto bueno del profesional de mejora continua en el campo de revisión.

**Nota:** *Para el caso puntual de formatos, no se generará control de firmas, su aprobación se realizará vía correo electrónico por parte del líder del proceso.*

**CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Isabel RuizDiana Barrera Medina | Cargo: Contratista Oficina JurídicaProf. Especializado Cód. 222 Grado 24 | Firma:  |
| Revisó: Isabel Cristina RuizVo, Bo. Mejora Continua: Favio Zamora Valero | Cargo: Prof. Oficina Jurídica“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firma:Vista previa de imagen |
| Aprobó: Mónica María Pérez Barragán | Cargo: Jefe Oficina Jurídica | Firma: |