




# AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

## PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS EN SECOP

**120-GCO-PR-003-V01**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 DUVIAN RICARDO OINCO PARDO	 JHON ALEXANDER PEÑALOZA GUTIERREZ	 JUAN ALFONSO LATORRE URIZA
Cargo: Asesor jurídico	Cargo: Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica	Cargo: Gerente

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
4.1 NORMATIVIDAD.....	11
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	13
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	18
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	18



## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para recibir, actualizar y publicar los documentos de los expedientes contractuales a fin de garantizar el principio de publicidad de las actuaciones administrativas para conocimiento de las partes en el proceso contractual y de todos los interesados en aras de cumplir con los fines estatales estipulados en la Ley.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la recepción de los documentos que ingresan a la Entidad tales como solicitudes, peticiones, modificaciones y demás, que puedan generar un nuevo documento en el expediente contractual, el que se complementa con la elaboración de un acto administrativo por parte de la AIM, para la notificación al destinatario, y publicación en SECOP por parte de la *Subgerencia de Gestión contractual y Jurídica* para el conocimiento de los interesados.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo digital:** Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

**Archivo físico:** Un archivo o documentos en físico que generan un expediente documental. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

**Carpeta digital:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos digitales y/o expedientes electrónicos, para su almacenamiento y preservación.

**Carpeta física:** Unidad de documentos que se organizan de manera cronológica, foliada conservada manera de cubierta que protege los documentos y/o expedientes físicos, para su almacenamiento y preservación.

**CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011

**Escrito:** Compuesto por el correo físico o postal y los diferentes correos electrónicos institucionales.

**Modificación al contrato:** Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional. Vertidos en actos jurídicos que modifiquen aspectos técnicos o contractuales, prorrogan en tiempo, adicionen en valor.



**Adición:** Es un incremento del valor pactado inicialmente de conformidad con la normatividad vigente.

**Prórroga y ampliación:** Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

**Suspensión:** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

**Reinicio:** Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión

**Información:** Es cualquier conjunto organizado de datos que esté en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Ley 1712 de 2014, artículo 25.

**Información o documentos de carácter reservado:** Son aquellos documentos o información, que a pesar de ser públicos y reposan en los archivos de la Agencia, se encuentran amparados con la calidad de reserva.

**Debido proceso:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas de conformidad al artículo 29 de la constitución política de Colombia.

**Principio de transparencia:** Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 24 numeral 3 de la ley 80 de 1993.

**Principio de publicidad:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma en virtud de la ley 1437 de 2011 artículo 3 numeral 9.

**SECOP:** El Sistema Electrónico para la Contratación Pública **-SECOP-**, es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. **SECOP** es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

**SECOP 1:** Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso.



El **SECOP I** es una plataforma exclusivamente de publicidad.

**SECOP 2:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

**Contratante:** Una parte contratante representa al cliente o proveedor con el que se ha firmado el contrato, entidad que contrata.

**Contratista:** Un contratista es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la construcción de un edificio, carretera, instalación o algún trabajo especial, como refinerías o plataformas petroleras, por ejemplo. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella, divididas de acuerdo con su especialidad, territorialidad, horario u otras causas.

**Petición entre autoridades:** Una autoridad hace una petición de información o documentos a otra. Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción. numeral 30 del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

**Petición prioritaria:** Las peticiones prioritarias, son aquellas donde se advierte o se reconoce sumariamente, un derecho fundamental, en algún grado de vulnerabilidad.

**Peticiones:** Solicitud por parte del ciudadano o parte interesada que pretende aclarar aspectos del servicio y obtener una pronta solución sobre lo solicitado.

**Póliza:** El amparo de estabilidad y calidad de la obra hace parte de la garantía única de cumplimiento. Bajo esta cobertura se protege a la Entidad Estatal por los perjuicios que sufra como consecuencia de cualquier daño o deterioro que presente la obra entregada, por razones imputables al contratista.

**PDF:** El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). Los archivos PDF pueden contener vínculos y botones, campos de formulario, audio, vídeo y lógica empresarial. También se pueden firmar de manera electrónica y se visualizan fácilmente con el software gratuito Acrobat Reader D.

**Presencial:** Permite el contacto personalizado de los ciudadanos con los servidores públicos, cuando éstos acceden a las instalaciones físicas de la Entidad.

**Servidor público:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio (artículo 123. Constitución Política de Colombia)



**SIGA:** Sistema de Información para la Gestión de Archivos.

**Sistema de información:** Un sistema de información (SI) es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

**Solicitud:** situación manifestada por el ciudadano de tipo verbal, escrita, correo electrónico, u otros canales de comunicación, con respecto a una mejora o modificación dentro de la organización, o requerimientos de estos.

**Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Petición oral o escrita, a fin de acceder a la información pública que reposa en la entidad.

**Registro presupuestal:** El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.

**Solicitud de Copias:** Requerimiento para la reproducción de documentos que reposan en los archivos de la entidad.

Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. Conforme a lo preceptuado en el numeral 1, del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y la Resolución por medio de la cual la AIM resuelve establecer las tarifas de reproducción de Fotocopias.

**Solicitud de información:** La persona solicita datos, documentos o información que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle. Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción, conforme a lo preceptuado en el numeral 1, del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

**Recursos:** Los recursos de ley, son mecanismos procesales de defensa, con los que cuenta el administrado peticionario, solicitante, procesado o encartado, para debatir en derecho, sus inconformidades o solicitudes.

**Virtual:** Permite el enlace entre el ciudadano y los servidores públicos de la Entidad a través de medios electrónicos tales como correo electrónico y redes sociales institucionales.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Agencia AIM determina las siguientes Políticas de Operación para el adecuado trámite de actualización y publicación de los actos administrativos que se originen en ejecución de un contrato suscrito por la *Entidad* para garantizar su publicidad.

Este procedimiento deberá basarse en la normatividad vigente para el trámite de la elaboración de los documentos por parte de las todas las dependencias de la AIM que



complementan el expediente contractual y resultan siendo soportes facticos, técnicos, financieros y jurídicos de los actos administrativos expedidos por la entidad.

- a. Cualquier solicitud radicada ante la Agencia, la cual debe presentarse por escrito con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para que las dependencias según su competencia puedan revisar y emitir los documentos necesarios para la elaboración del acto administrativo, se podrá solicitar ajustes o rechazar solicitudes por no cumplir con lo exigido en este documento o en caso que la *Entidad* considera que no es procedente lo solicitado por el contratista o peticionario. En caso de que la solicitud o petición sea recibida a través de los diferentes correos electrónicos institucionales o en físico en recepción, este deberá imprimirse y/o en su defecto direccionarse al correo institucional [contactenos@idm-meta.gov.co](mailto:contactenos@idm-meta.gov.co) por parte del funcionario que recibió y deberá indicarse al peticionario por el mismo canal de recepción, el número de radicado asignado a su petición.
- b. Cuando se trate de la recepción de una solicitud por un canal virtual en día o horario no hábil, su asignación de consecutivo de ingreso se hará el día y hora hábil siguiente a la recepción.
- c. Los servidores públicos de la Agencia darán atención adecuada en cuanto a los términos, es decir, revisaran en el menor tiempo posible, para evitar traumatismo o demoras en el proceso con el fin de dar celeridad y eficiencia en el cumplimiento de la función pública.
- d. El servidor público de recepción de documentos o solicitudes deberá:
  - 1 Verificar la existencia de la dirección clara y completa del contratista, peticionario o solicitante, con su correspondiente firma, así como el número telefónico, el correo electrónico, de no existir los anteriores datos, respetuosamente indagará al solicitante sobre los mismos, y los describirá en el cuerpo del documento radicado.
  - 2 El funcionario deberá identificar que todos los documentos estén relacionados, por cuanto es común que los trámites contractuales se acompañen de bastante información documental generando carpetas y cajas, por lo cual deberá entregarse relacionado y organizada para la revisión de la dependencia asignada generando una facilidad al momento de realizar el análisis y trámite respectivo para continuar con los procedimientos establecidos.
  - 3 Cuando la radicación del documento es presencial, se debe solicitar autorización para notificación electrónica al peticionario, para esta autorización el peticionario deberá diligenciar y suscribir la Plantilla **120-GJU-FR-012-V01 AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA** y cuando la radicación del documento es por correo electrónico se da por autorizada la contestación por el mismo medio.
  - 4 Fechar.
  - 5 Registrar hora.

6 Cuando la radicación del documento es virtual, se debe generar un PDF del correo electrónico el cual se realiza de la siguiente manera:

Paso 1: Identificar y seleccionar en la parte superior derecha del correo electrónico, el logo de Impresión, que indica Imprimir todo



Paso 2: Al seleccionar "Imprimir Todo" aparece una ventana en la que debe seleccionar "Adobe PDF" e inmediatamente selecciona "Imprimir".



**NOTA REMISORA INTERNA**  
 120-GCO-PR-002-0018  
 10/09/2018

CIUDAD	VILLAVICENCIO	FECHA	20/05/2020
PARA:	DRA. ALEJANDRA CASTILLO - SUBGERENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA ING. ANGELA CASTRO - JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN, DIRECCIÓN OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS		
DE:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA / ANDREA ESTUPIÑAN - PROF. UNIVERSTARIO - SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		
RADICADO:	1813	FECHA RADICADO:	20/05/2011/2020
SOLICITANTE:	MARIA DAYNETH DUARTE - DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN GOBERNACIÓN DEL META		

**INDICACION: FECHA ESTIMADA DE RESPUESTA: 8.8.20. VENCE: 11.8.20. JURÍDICA: SUMINISTRA INFORMACIÓN DE SON DE INTERVENCIÓN, REPORTE CUMPLIMIENTO FISCAL Y**

**Paso 3:** al seleccionar "Imprimir" aparece una ventana en la que requiere asignar un nombre al archivo PDF y la carpeta de su equipo donde se va a guardar el archivo, por favor escriba el consecutivo del radicado de acuerdo con las indicaciones del literal d punto 9 del presente documento.

**Fwd: Solicitud de Radicación**  
 3 mensajes

Andrea Estupian <andrea.estupian@idm-meta.gov.co>  
 Para: Alexander Aragon <juridica@idm-meta.gov.co>, Secretaria Jurídica <secretaria@idm-meta.gov.co>, Schwing Ylitzak Vargas Parra <svs.gerencia@idm-meta.gov.co>

**BUENAS TARDES**

EN ATENCIÓN A LA OBSERVACIÓN REALIZADA POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA EN RESPUESTA AL REQUERIMIENTO, SE VINCULA A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS.

EN LA NOTA REMISORA SE INDICA LA INFORMACIÓN QUE DEBE SUMINISTRAR CORDIALMENTE

CIUDAD	VILLAVICENCIO	FECHA	20/05/2020
PARA:	DRA. ALEJANDRA CASTILLO - SUBGERENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA ING. ANGELA CASTRO - JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN, DIRECCIÓN OPERATIVA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS		
DE:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA / ANDREA ESTUPIÑAN - PROF. UNIVERSTARIO - SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		
RADICADO:	1813	FECHA RADICADO:	20/05/2011/2020
SOLICITANTE:	MARIA DAYNETH DUARTE - DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN GOBERNACIÓN DEL META		

**INDICACION: FECHA ESTIMADA DE RESPUESTA: 8.8.20. VENCE: 11.8.20. JURÍDICA: SUMINISTRA INFORMACIÓN DE SON DE INTERVENCIÓN, REPORTE CUMPLIMIENTO FISCAL Y**

Nombre: Correo de AIM META - Fwd: Solicitud de Radicación  
 Tipo: Archivos PDF (\*.pdf)

¡Ha generado correctamente el archivo PDF para soporte de correo electrónico!



- 7 Indicar en la planilla de registro, el número de folios que contiene la petición, previa verificación de que los anexos correspondan a lo enunciado en el documento.
- 8 Asignar el número del consecutivo con el que queda el radicado, que será informado al ciudadano que hace la solicitud, junto con la fecha y hora de recibo.
- 9 Cuando se presenta correspondencia que se asemeja a otro documento ya radicado con anterioridad, el servidor público de la recepción debe realizar el respectivo trámite de ingreso y asignación de consecutivo para los trámites pertinentes; en este caso será la *Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica* quien tome decisión de fondo para la respuesta al peticionario.
- 10 En ningún caso el servidor público designado podrá negarse al recibo de la designación de la solicitud, de ser así quien entrega la correspondencia informará de inmediato a la *Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica* y acto seguido remitirá el escáner de la información al correo electrónico institucional del servidor renuente con copia a su jefe inmediato y al *Asesor de Control Interno* para lo de su competencia.
- 11 Para dar trámite la dependencia asignada revisará los documentos en aras de presentar observaciones, ajustes o modificaciones para complementar la actuación solicitada o rechazar la misma, una vez ajustada o viabilizada por parte de la dependencia asignada se continuará con el trámite respectivo, radicando en la *Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica* para la elaboración del acto administrativo.
- 12 La *Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica* a través de circular emitida y publicada requirió a los supervisores, interventoría y contratista de obra radicar oportunamente las solicitudes y/o modificaciones contractuales para dar trámite en el término adecuado, igualmente se insistió en dar celeridad y eficacia para la remisión de estos documentos en aras de su elaboración y posterior publicación para cumplir con la publicidad de los mismos.
- 13 La *Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica* revisará los documentos radicados para las observaciones pertinentes, igualmente si los soportes documentales se encuentran de conformidad con normatividad vigente y los formatos de la *Entidad*, se procederá a la elaboración del acto administrativo, para la radicación en *Gerencia*.
- 14 La *Gerencia* deberá suscribir el acto administrativo, por cuanto el ordenador del gasto es la persona encargada de liderar los procesos contractuales de conformidad al artículo 11 de la ley 80 de 1993, por ende, con la firma del gerente se procederá a notificar al contratista para el perfeccionamiento del mismo en caso de estar amparados por garantías, si el contrato no tiene garantías se remitirá a la dependencia *Subgerencia de Gestión Corporativa* para la elaboración del registro presupuestal si el acto administrativo es una adición en valor *por ejemplo*.



Una vez surtida esta etapa la carpeta o expediente documental deberá ser radicada a la *Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica* para su publicación al SECOP.

- 15 Para la publicación en SECOP la carpeta deberá estar completa, por cuanto es común que algunos actos administrativos se acompañen de actas o documentos anexos que hacen parte integral del acto administrativo publicado, en caso de no estar completo la *Subgerencia* devolverá el expediente para su corrección y presentación nuevamente de manera completa e integral
- 16 Una vez se publique el acto administrativo la *Entidad* imprimirá el reporte el cual quedará en el expediente contractual como soporte del cumplimiento de publicidad, siguiendo con la entrega de la carpeta al funcionario encargado del archivo documental.

La Subgerencia de Gestión contractual y Jurídica realizara un seguimiento periódico al cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento, basado en las solicitudes o sugerencia de las partes respecto al cumplimiento de las respuestas, notificaciones y vencimiento de los términos para las modificaciones contractuales.

Asimismo, la *Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica* deberá coordinar con los demás directivos, las acciones de mejora a implementar, respecto a los incumplimientos que se presenten relacionados con este procedimiento, requiriendo la participación de todas las dependencias para cumplir con la publicación en los términos de ley.

#### 4.1 NORMATIVIDAD

**Debido Proceso:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas de conformidad al artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

**Principio de Transparencia:** Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 24 numeral 3 de la ley 80 de 1993.

**Principio de Publicidad:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma en virtud de la ley 1437 de 2011 artículo 3 numeral 9.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública


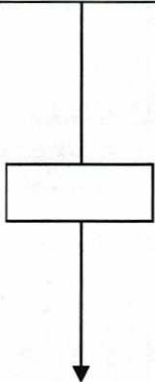
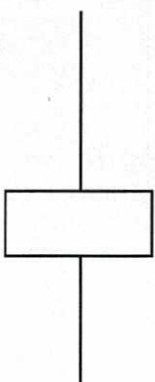

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dictan normas sobre Archivos y otras disposiciones.


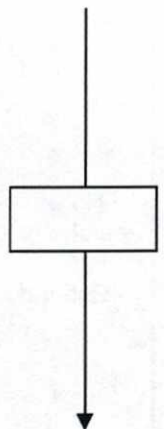
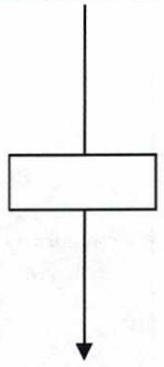

#### 4.1.1 REFERENCIAS

- CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN 120-GCOCR-01-V01
- MANUAL DE CONTRATACIÓN AIM-COT-MN01-01
- RESOLUCIÓN 099 DEL 12 DE MAYO DE 2017 “por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación para la Agencia de Infraestructura del Meta AIM.


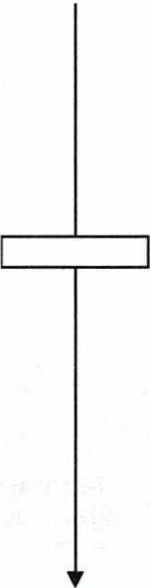




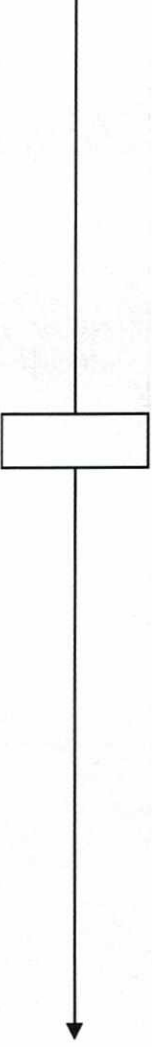

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
			
	<p><b>Recepción de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinicio que originen elaboración de actos administrativos.</b></p> <p>El servidor público que se encuentre ejerciendo dichas funciones en la recepción de la Agencia, recepcionará estos documentos de acuerdo a lo indicado en el presente documento.</p>	Servidor Público	Horario establecido por la Entidad.
	<p><b>Entrega de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinicio que originen elaboración de actos administrativos.</b></p> <p>Las solicitudes radicadas se entregarán al servidor público delegado por la subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica, al terminar las Jornadas de atención al Usuario (11:30 am), (5:30 pm), dejando constancia de ello en la planilla de correspondencia para que la dependencia asignada realice el trámite correspondiente.</p>	Servidor Público	Término adecuado para su revisión y trámite.
			


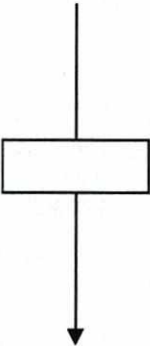
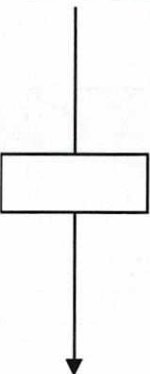

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
			
	<p><b>Clasificación de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinició que originen elaboración de actos administrativos.</b></p> <p>La dependencia asignada realizará la revisión de la solicitud presentada en aras de darle el trámite correspondiente, en este caso se podrán guiar por el manual de interventoría y supervisión de la AIM, para otorgar una respuesta a la solicitud ya sea en la no procedencia de la misma, o en caso contrario dar trámite a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para la revisión y elaboración del acto administrativo correspondiente.</p>	<p>Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</p>	<p>Término adecuado para su revisión y trámite.</p>
	<p><b>Trámite, Producto o Respuesta de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinició que originen elaboración de actos administrativos.</b></p> <p>La Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica asignará a un funcionario de esta dependencia para dar revisar, analizar y elaborar el acto administrativo para la revisión y suscripción del documento por parte de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica.</p>	<p>Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</p>	<p>Término adecuado para su revisión y trámite</p>
			

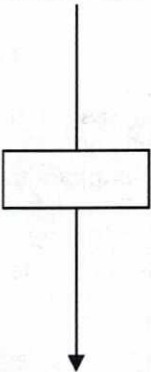


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
			
	<p><b><i>Remisión de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinicio que originen elaboración de actos administrativos.</i></b></p> <p>Una vez suscrito el acto administrativo la subgerencia de gestión contractual y jurídica radicará en la gerencia para la revisión y firma por parte del gerente, por cuanto el gerente, por cuanto el ordenador del gasto en la persona encargada de liderar los procesos contractuales de conformidad al artículo 11 de la ley 80 de 1993.</p>	Gerencia	Término adecuado para su revisión y trámite
			

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
			
	<p><b>Perfeccionamiento de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinició que originen elaboración de actos administrativos.</b></p> <p><b>a. Cuando se trata de notificar el acto administrativo de un contrato que se encuentra estipulado la póliza:</b></p> <p>La Gerencia remitirá nuevamente el acto administrativo firmado a la subgerencia responsable, para que esta pueda notificar este documento con el fin de proceder a actualizar las garantías por parte del contratista.</p> <p><b>b. Cuando se trata de notificar un acto administrativo que no tenga garantías, pero que haya sido objeto de una adición:</b></p> <p>La Gerencia remitirá nuevamente el acto administrativo firmado a la subgerencia responsable, para que esta pueda notificar este documento a la subgerencia corporativa para la elaboración del registro presupuestal.</p> <p><b>c. Cuando se trata de notificar un acto administrativo que no tenga garantías ni adiciones.</b></p> <p>La Gerencia remitirá nuevamente el acto administrativo firmado a la subgerencia responsable, para proceder a publicar en el <b>SECOP</b> y remitir el expediente contractual al archivo de gestión de la entidad.</p>	<p>Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</p> <p>Subgerencia Corporativa</p>	<p>Término adecuado para su revisión y trámite</p>
			



FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
			
	<p><b><i>Publicación de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinicio que originen elaboración de actos administrativos.</i></b></p> <p>Una vez suscrito el acto administrativo por todas las partes, se perfeccionará el mismo para proceder a realizar su publicación en el SECOP en cumplimiento del principio de publicidad.</p>	<p>Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</p>	<p>Tres (3) días hábiles de conformidad con le decreto 1082 de 2015.</p>
	<p><b><i>Reporte de publicación de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinicio que originen elaboración de actos administrativos.</i></b></p> <p>Una vez publicado el acto administrativo se procederá a imprimir el reporte de publicación para dejar la constancia en el archivo documental y remitir la carpeta al archivo de gestión para su custodia.</p>	<p>Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica</p>	<p>Término adecuado máximo de tres (3) días.</p>
			

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
5			
	<p><b>Informe mensual de solicitudes de modificación, prórroga, suspensión y reinició que originen elaboración de actos administrativos.</b></p> <p>La Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica emitirá circulares, comunicaciones u oficios a las dependencias solicitando celeridad, eficacias para poder cumplir con el cronograma establecido en el presente documento so pena de acciones coercitivas para los contratistas que omitan estas etapas.</p>	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica	Informe periódico seis (6) meses.
FIN			

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	10/09/2018	Creación
01	05/06/2021	<p>Actualización:</p> <p>Numeral 3. Definiciones, se incluyen nuevas definiciones para precisar el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Numeral 4. Políticas de Operación, se complementan las políticas de operación y responsables del proceso.</p> <p>Numeral 5. Descripción de la Actividad, Se incluyen las actividades necesarias que permitan el control, seguimiento y oportunidad y mejora en aras de realizar la publicación en los términos legales.</p>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

- 120-GCO-FR-039 ACTA DE SUSPENSIÓN
- 120-GCO-FR-040 ACTA DE PRÓRROGA
- 120-GCO-FR-041 ACTA DE ADICIÓN