

Actividades					
No.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	GESTOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	JEFE CONTRATACIÓN PÚBLICA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE REQUIRENTE
1	Controla la ejecución del Contrato	Consolida necesidades en el PAC. Publica PAC aprobado por la Máxima Autoridad	Valida la consolidación de las necesidades en el PAC	Realiza la Resolución de Delegación, de ser el caso, de las facultades previstas para la máxima autoridad en la LOSNCP y en su Reglamento General (determinándose el contenido y alcance de dicha delegación), para aprobación de la Máxima Autoridad	Recopila necesidades para ser incluidas en el PAC. Solicita reforma PAC, previo aprobación de la Máxima Autoridad.
2	Publica y solicita pago por entregas parciales	Publica las reformas del PAC, de existir, previa aprobación de la Máxima Autoridad	Valida las reformas del PAC, de existir, previa aprobación de la Máxima Autoridad	Elabora el documento de la conformación de Comisión Técnica para ser autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado, atendiendo la sugerencia de la Unidad Requirente o de la Unidad de Contratación Pública	Recopila Datos Técnicos y Específicos de acuerdo al procedimiento de contratación. Para licitación obras y régimen especial (obras), adicionalmente, recopila estudios, diseños actualizados y Desagregación Tecnológica.
3	Publica multas por retrasos o incumplimientos	Solicita Especificaciones Técnicas o TDR a la Unidad Requirente, quien proporcionará la información en un formato establecido	Revisa los trámites para aprobación de inicio de proceso (Recepta y verifica documentación necesaria para inicio del proceso)	Revisa los Pliegos	Elabora estudios de mercado (proformas, cuadros comparativos, análisis de precios, presupuestos referenciales, etc.) y/o estudio de factibilidad
4	Tramita prórrogas y publica	Realiza borrador de pliegos	Supervisa y autoriza tipo de compra y tipo de contratación según normativa legal vigente	Realiza trámites para aprobación de inicio de proceso	Solicita Certificación Presupuestaria, otros trámites administrativos.
5	Ejecución de garantías	Publica procesos en el Portal	Revisa el borrador de TDR, Especificaciones Técnicas. Para licitación obras y régimen especial (obras), adicionalmente, revisa Estudio Desagregación Tecnológica	Realiza la Resolución de Inicio del proceso para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado	Solicita a la Máxima Autoridad la resolución motivada donde se acoge a realizar el Procedimiento de Régimen Especial
6	Elabora la justificación técnica y solicita aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado para Contratos Complementarios y Modificatorios	Publica información relevante para el inicio del procedimiento en el Portal	Envía el Estudio de Desagregación Tecnológica para aprobación de la máxima autoridad de la Entidad Contratante (en los casos que aplique)	Realiza Resolución de Régimen Especial para la autorización de Máxima Autoridad o su delegado	Sugiere tipo de compra y contratación observando la normativa legal vigente
7	Realiza liquidación económica	Responde en el Portal cada una de las preguntas y publica Acta de Preguntas y Respuestas con el consolidado. En Régimen Especial publica el Acta de Preguntas y Respuestas	Realiza conformación de Comisión Técnica para autorización de la Máxima Autoridad (en los casos que aplique)	Avala las respuestas y aclaraciones respectivas, para solventar las preguntas realizadas en la fase precontractual de los procedimientos	Realiza Borrador de Especificaciones Técnicas o TDR
8	Realiza Acta Entrega Recepción Definitiva	Publica Acta de Convalidación de Errores	Revisa los Pliegos	Realiza y avala la Resolución de Adjudicación para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado	Realiza conformación de Comisión técnica para ser autorizado por la Máxima Autoridad. Responde preguntas del Proveedor. Solicita a la Comisión Técnica proceda con la revisión de las ofertas. Si existe Comisión Técnica ejecuta lo dispuesto por la misma
9	Recepta informe del Fiscalizador con observaciones, multas de las planillas y reajuste de precios	Publica Acta de Calificación de Ofertas	Recepta ofertas técnicas de los distintos proveedores y verifica en el SOCE	Elabora Contrato para la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado	Consolida en un acta las preguntas formuladas en la audiencia de Preguntas y Aclaraciones por parte del Proveedor; si existe Comisión Técnica ejecuta lo dispuesto por la misma
10	Registra en el Sistema: Planillas, Creación de Rubros Nuevos, Diferencia en Cantidades de Obra y multas por retrasos e incumplimientos	Publica Acta de Negociación (Subasta Inversa Electrónica y Consultoría)	Revisa Documentos Habilitantes - Garantías	Realiza la Resolución para designar al Administrador del Contrato y aprobación de la Máxima Autoridad	Si es parte de la Comisión Técnica participa en el nombramiento de la Subcomisión de Apoyo en caso de requerirse
11	Solicita el pago de la planilla previo visto bueno del Fiscalizador	Publica Resolución de Adjudicación	Solicita certificación para la erogación de recursos para Contratos Complementarios al Jefe Administrativo Financiero	Elabora Contratos Complementarios y Modificatorios	Realiza la revisión, evaluación y calificación de las Ofertas, si existe Comisión Técnica ejecuta lo dispuesto por la misma

12	Recibe y revisa el Informe de la Recepción Parcial, Provisional o Definitiva por parte del Fiscalizador con su liquidación	Publica el Contrato firmado por la Máxima Autoridad	Realiza liquidación contractual (económica, financiera, contable, otros)	Realiza Resolución de Recepción Presunta, en el caso de que la entidad contratante declarará la recepción presunta a su favor	Elabora el Acta de Convalidación de Errores de requerirse, si existe Comisión Técnica ejecuta lo dispuesto por la misma
13	Revisa el Informe de la Liquidación económica emitida por el Fiscalizador y solicita pago	Registra Garantías en el Portal		Realiza trámites para Terminación de Contratos (Unilateral, Mutuo Acuerdo, Sentencia o Laudo Ejecutoriado, Muerte o Disolución de la Personería Jurídica)	Para Subasta Inversa Electrónica (en los casos previstos en el art. 47 del RGLOSNC) y Consultoría, levanta el acta de negociación correspondiente (exitosa o fallida); si existe Comisión Técnica ejecuta lo dispuesto por la misma
14	Realiza y publica Acta Entrega Recepción Parcial, Provisional y Definitiva	Publica notificación de disponibilidad del anticipo (de existir anticipo)		Genera la Resolución suscrita por la Máxima Autoridad de la entidad y envía al SERCOP para el Registro de Incumplimientos (Declarado contratista incumplido o adjudicatario fallido)	Realiza Informe de los resultados obtenidos en la calificación y prepara borrador con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso; si existe Comisión Técnica ejecuta lo dispuesto por la misma
15	Informa y solicita la Terminación de Contratos (Unilateral, Mutuo Acuerdo, Cumplimientos Contractuales, Sentencia o Laudo Ejecutoriado o Muerte o Disolución de la Personería Jurídica)	Registra el presupuesto de obra en el sistema		Da atención a reclamaciones, recursos de apelación, resolución de controversias e infracciones y sanciones	
16	Publica documentación adicional requerida en el portal y finaliza etapa	Publica Contratos Complementarios (de existir)			
17		Finaliza y cierra el proceso (publica documentación requerida / adicional)			