
 TIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-005	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA	VERSIÓN	5	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Garantizar la selección objetiva cuando se trate de adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes conforme con lo establecido por la normatividad vigente para esta modalidad de selección

2. ALCANCE

Desde la remisión del estudio previo por parte del área solicitante a la Subdirección de Gestión Contractual hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso






3. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.
- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP:** es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.
- **Concepto de estudios previos:** Documento expedido por el Jefe de la oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, que establece que se puede continuar con el trámite del proceso contractual solicitado
- **Estudio Previo(EP):** Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección
- **SECOP:** sistema electrónico para la contratación pública.
- **Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado
- **Garantías:** Conforme con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 “Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto”. La finalidad de las garantías es avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista con ocasión de la suscripción del contrato.
- **Tipos de garantías:** Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducias mercantiles de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.
- **Suficiencia y vigencia de las garantías.:** Como mínimo deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.
- **Efectividad de las garantías:** Son las establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. debe cumplirse lo establecido en el artículo 19
- **Restablecimiento o ampliación de la Garantía.:** Son las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.
- **Superintendencia Financiera de Colombia.:** Autoridad encargada de supervisar las actividades financieras, bursátiles, aseguradoras y cualquier otra relacionada con la captación, manejo y aprovechamiento de los recursos del público
- **Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.:** es un organismo técnico especializado que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los participantes en los procesos de compras y contratación pública
- **Informe de evaluación:** Documento mediante el cual el Fondo Único de TIC presenta y publica en el SECOP II la evaluación consolidada de la propuesta con el mejor ofrecimiento económico. Los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias frente al mismo.




- **Plazo de ejecución:** Es el tiempo estipulado entre la fecha de iniciación del contrato y el término para su vencimiento.
- **Pliego de condiciones:** Es el documento de carácter obligatorio que se publica en el SECOP II, en el cual el Fondo Único de TIC establece las condiciones generales y específicas del contrato que se pretende realizar, los criterios habilitantes técnicos, jurídicos y financieros e igualmente también señala los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes que lo suscriben.
- **Registro Presupuestal:** el registro presupuestal o compromiso, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **SECOP:** sistema electrónico para la contratación pública.
- **Supervisor contrato/convenio/Orden de compra:** Es el funcionario que representa al Fondo Único de TIC ante el contratista y que está encargado del control y seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico del cumplimiento del contrato.
- **Verificación de las propuestas:** Acción por medio de la cual, el comité evaluador verifica y habilita las propuestas allegadas conforme con los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La verificación de las propuestas conlleva aspectos jurídicos, financieros y técnicos, y se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar estudios previos		Dependencia solicitante		Correo electrónico • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	<p>La dependencia solicitante estructura el estudio previo de acuerdo con las exigencias establecidas en la ley, precisando los requerimientos que se pretenden exigir a los futuros proponentes.</p> <p>Si se requiere, la dependencia solicitante puede pedir asesoría acompañamiento de la Subdirección de Gestión Contractual para la elaboración de los estudios previos.</p> <p>El área encargada verifica la inclusión de la contratación en el PAA..</p>
						Enviar por GDO-TIC-FM-012 memorando a la OGIF con copia a la Subdirección de Gestión Contractual con el fin de solicitar el concepto a los estudios previos, el formato GCC-TIC-FM-001

2	Solicitar concepto a los estudios previos		Área solicitante		INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando	estudio previo diligenciado junto con los documentos soportes : *Estudio de Mercado/ análisis del sector * CDP *Documentos del proceso solicitados en el formato GCC-TIC-FM-050 Hojas de control
3	Generar concepto a los estudios previos		Jefe OGIF	Verificar previo a la firma el concepto estudios previos	INTGRATIC o • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-062 Concepto a estudios previos - Inversión	La OGIF Envía a través de GDO-TIC-FM-012 Memorando, el concepto a los estudios previos original a con copia al área solicitante.(GCC-TIC-PR-041)
4	Asignar abogado para el proceso		Subdirector de Gestión Contractual- Abogado asignado		INTEGRATIC	El Subdirector de Gestión Contractual asigna al abogado quien recibe la documentación enviada por el área responsable para que efectuar la revisión de los documentos remitidos.
5	¿Tiene observaciones los estudios previos?		SI 6 No 7 Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		correo electrónico	El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual revisa los estudios previos. En caso de tener observaciones, se envía al solicitante para las respectivas correcciones.
6	Ajustar los estudios previos conforme a las observaciones formuladas		Dependencia solicitante		INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando	La dependencia responsable ajusta los documentos conforme con las observaciones formuladas y envía los documentos al profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual para su verificación En caso de que


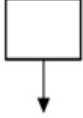
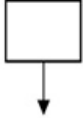
Pública - COPAC CONTROLADA

						se requiera modificación al concepto a los estudios previos, se debe enviar a la OGIF para los ajustes correspondientes.
7	Convocar comité de contratación		Subdirector de Gestión Contractual- Abogado asignado		Correo electrónico	Enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité asesor de Contratación el estudio previo y sus anexos para su análisis
8	¿El comité de contratación aprueba el proceso contractual?	 SI 9 No 5	Comité asesor de contratación	Revisión estudios previos y soportes por parte del Comité asesor de contratación	• GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	El Comité Asesor de contratación verifica cumplimiento de requisitos legales para la contratación y condiciones contractuales. En caso que el Comité Asesor de contratación apruebe o recomiende la continuación del proceso con observaciones, la dependencia solicitante debe atender las recomendaciones formuladas, e incluirlas en los documentos definitivos y enviarlos a la Subdirección de Gestión Contractual
9	Radicar la versión final de los documentos del proceso de contratación en la Subdirección de Gestión Contractual		Dependencia solicitante		INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando	El área solicitante debe realizar los ajustes solicitados por el comité de contratación (si aplica), remitirlos para conocimiento y aprobación del mismo y radicar a la Subdirección de Gestión Contractual para la continuación del trámite del proceso en Secop II.
						De conformidad con la normatividad

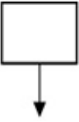

Pública - COPIA CONTROLADA

10	Elaborar proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual / Subdirector (a) de Gestión Contractual		Pliego de condiciones elaborado	vigente, el proyecto de pliego de condiciones deberá contener como mínimo: 1, Descripción detallada y completa del objeto a contratar. 2. Fundamentos del proceso de selección. Modalidad, términos, procedimiento, y demás reglas como la presentación de las ofertas, su evaluación, ponderación y adjudicación del contrato. 3. Causales de rechazo o declaratoria de desierta. 4. Condiciones de celebración del contrato, tales como: garantías, forma de pago, presupuesto y demás. Se adjuntará la minuta del contrato. Al proyecto se adjuntará el anexo técnico, en el cual se realizará una descripción detallada del objeto, con sus características y condiciones técnicas.
11	Publicar el proceso de contratación		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	'Verificar y Publicar los documentos que soportan el proceso de selección en la plataforma del SECOP II	PUBLICACION SECOP II	El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones no puede ser inferior a 05 días hábiles. Se publica en el SECOP II: *Estudio Previo *Análisis del sector *Proyecto Pliego de Condiciones *Aviso de convocatoria *Documentos anexos, si los hay.

Pública - COPIA CONTROLADA

12	¿Presenta observaciones durante el término de publicidad del proyecto de Pliego de Condiciones?	 <p>SI 13 No 15</p>	Subdirección de Gestión Contractual y Subdirección Financiera y área solicitante	Verificar observaciones a través de la Plataforma del SECOP I	PUBLICACION EN SECOP II	Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II. Las dependencias correspondientes atendiendo la naturaleza de la observación, las descargan de la plataforma del Secop II de tal carácter técnico desde la dependencia solicitante y las observaciones de carácter financiero serán de conocimiento de la Subdirección Financiera.
13	Enviar respuesta de las observaciones a la Subdirección de Gestión Contractual		Subdirección Financiera y/o dependencia solicitante Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Previa publicación del documento de respuesta, las mismas son validadas por parte de la Subdirección Financiera, la Dependencia solicitante y el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Consolidar, emitir respuesta y enviar documento a la Subdirección de Gestión Contractual para su revisión y posterior publicación en la plataforma del SECOP II.
14	Ajustar el Pliego de Condiciones y elaborar el acto administrativo de apertura		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	En virtud de las respuestas a las observaciones, el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual realiza los ajustes al pliego de condiciones Definitivo. En caso de que la Entidad decida no continuar con el proceso, el abogado encargado del proceso elaborará un documento para comunicar esa decisión a través de la plataforma del SECOP II.
						El abogado




Pública - CONTROLADA

15	<p>Publicar respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones / publicar el pliego de condiciones definitivo / publicar la resolución de apertura del proceso</p>		<p>Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirector de Gestión Contractual/ordenador del gasto</p>	<p>Previa suscripción del acto administrativo se revisa el contenido del documento</p>	<p>INTEGRATIC PLATAFORMA DEL SECOP II</p> <ul style="list-style-type: none"> • GJU-TIC-FM-017 Resolución de carácter general FUTIC • GJU-TIC-FM-004 Resolución de carácter general MINTIC 	<p>asignado para adelantar el proceso, publica las respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma del Secop II , igualmente proyecta y publica el pliego de condiciones definitivo con los ajustes que resulten de las respuestas a las observaciones , según sea el caso; proyectar y publicar la resolución de apertura del proceso validada por parte del Subdirector de Gestión Contractual y suscrita por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>La resolución de apertura deberá ajustarse a la normatividad vigente, señalando el cronograma que describa las fechas para la realización de las diferentes etapas del proceso.</p>
16	<p>¿Presenta observaciones el pliego definitivo?</p>	 <p>SI 17 No 20</p>	<p>Los interesados en el proceso</p> <p>Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirector Financiero/Dependencia solicitante</p>		<p>PLATAFORMA SECOP II</p>	<p>Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II, las cuales son descargadas atendiendo la naturaleza de la observación, de tal manera técnico desde la dependencia solicitante y las observaciones de carácter financiero serán de conocimiento de la Subdirección Financiera</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

17	Enviar respuesta de las observaciones a la Subdirección de Gestión Contractual		Subdirección Financiera y/dependencia solicitante Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		SECOP II Correo electrónico • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones	Consolidar, emitir respuesta y enviar documento a la Subdirección de Gestión Contractual para su revisión y posterior publicación en la plataforma del SECOP II.
18	Elaborar adenda		Área encargada Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirector de Gestión Contractual/Ordenador del gasto	Verificar adenda previa su envío para firma	INTEGRATIC PLATAFORMA DEL SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	El abogado asignado elabora la adenda para modificar el pliego de condiciones definitivo conforme a los cambios realizados por el área solicitante en concordancia con las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo, si ha ello hay lugar. El abogado asignado para el trámite del proceso remite por integratic la adenda junto con los soportes, para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, quien a su vez emite su aval para la firma del ordenador (a) del gasto.
19	Publicar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y adenda en Secop II		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	El abogado asignado publica en Secop II las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y la adenda en la fecha establecida en el cronograma del proceso y en las horas hábiles establecidas en la ley.
20	Recepción de propuestas		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	La entidad recibirá las propuestas que sean presentadas a través de la plataforma SECOP II, hasta

Pública - COPIA CONTROLADA

						la fecha y hora previstas en el cronograma del proceso para tal	
21	¿Se presentaron		SI 22 No 30	Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual		PUBLICACION SECOP II	Una vez acaecido el termino para el efecto se procederá con la publicación de la lista de oferentes dentro del proceso de selección, en caso de que no se reciban propuestas en el proceso, el abogado de la Subdirección de Gestión Contractual procederá a la elaboración de la Resolución de declaratoria de desierta la cual deberá ser publicada en SECOP II
22	Descargar y evaluar de las ofertas			Comité evaluador/Abogado asignado	Verificar informe preliminar remitido a la Subdirección de Gestión Contractual a través de memorando radicado a través del gestor documental	INTEGRATIC PLATAFORMA SECOP II- INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Cada miembro del comité evaluador procederá a la descarga de las propuestas presentadas en la plataforma del Secop II, con el fin de iniciar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y procederá a emitir el respectivo informe de evaluación preliminar conforme al aspecto de su competencia
							Por parte del profesional asignado y del contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), se efectúa la revisión de los

Pública - COPIA CONTROLADA

datos del tomador, asegurado y del beneficiario, los amparos, vigencias, montos de conformidad con el Pliego de Condiciones que establezca esta condición y en la ley y se deberá revisar la validez, idoneidad y suficiencia de la garantía.

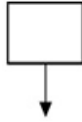
Igualmente el profesional encargado y el contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), verificarán la garantía recibida por parte de los proponentes ante las compañías aseguradoras a través de la página web, de no contar con esta herramienta virtual se procederá a solicitar de manera escrita la información detallada anteriormente sobre la garantía, adjuntando las evidencias correspondientes, bien a través de una captura de pantalla de consulta o enlace de revisión o respuesta al requerimiento efectuado, si es un oficio de respuesta deberá corroborarse además que si haya salido de la aseguradora.

El contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), para todo tipo de contrato, deberá emitir su

Pública - COPIA CONTROLADA

23

Verificar validez, idoneidad y suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta



Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual

contratista asesor en materia de riesgo y garantías

Verificar cumplimiento de las garantías de acuerdo con los requisitos establecidos. Verificar datos de la póliza y garantía aportada. Confirmar la expedición de la garantía

Enlace o pantallazo de verificación, Oficio enviado y respuesta del mismo. Concepto de aprobación del asesor de riesgos, correo electrónico

concepto y recomendación de aceptación debidamente suscrita y soportada en las evidencias correspondientes, hecho que deberá quedar plasmado en el Informe preliminar de evaluación

Cuando se trate de una garantía bancaria se realizará la verificación mediante solicitud escrita dirigida a la entidad financiera que corresponda, solicitando la corroboración de la información y el comprobante de pago. Como evidencia en el expediente contractual debe obrar la respuesta de la entidad bancaria y la corroboración de la información del oficio remitido, no procederá la aprobación de la garantía bancaria hasta tanto se confirme la expedición y condiciones de dicha garantía.



Lo anterior aplica además para la fiducia mercantil de garantía.

Una vez la entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia ajusten los procedimientos y faciliten la confirmación del origen, características y elementos relevantes de las garantías



Pública - COPIA CONTROLADA

					<p>bancarias, los contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos otorgados deberán utilizarse los medios tecnológicos dispuestos para tal fin, contemplados en la circular conjunta 001 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia; el soporte de dicha verificación hará parte integral del informe de evaluación de ofertas</p>
24	<p>Publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes</p>		<p>Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>PLATAFORMA DEL SECOP II</p>	<p>El informe de evaluación para esta modalidad de selección debe estar publicado por el término de tres (3) días hábiles, con el fin que los oferentes presenten las observaciones pertinentes, no obstante para efectos de las subsanaciones los proponentes tendrán hasta el momento previo a la realización de la subasta inversa, la cual iniciará con la apertura de Sobre Económico que contiene la oferta económica inicial de los proponentes habilitados, en el Portal SECOP II, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1882 de 2018.</p>
					<p>Los miembros del comité</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

25	Responder observaciones presentadas	las 	Comité evaluador/ Abogado asignado	Revisar para dar respuesta a las observaciones presentadas	<p>PLATAFORMA SECOP II Aplicativo Integratic • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones</p> <p>evaluador designado revisan y responden las observaciones presentadas y subsanaciones al informe preliminar durante el traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y hasta la apertura del sobre económico, según su competencia. Este informe será remitido por integratic a la Subdirección de Gestión Contractual.</p>
26	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes definitivo y la lista definitiva de proponentes habilitados para participar en la subasta		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual		<p>PUBLICACIÓN EN EL SECOP II</p> <p>El abogado asignado para adelantar el proceso, publica las respuesta a las observaciones e informe de evaluación definitivo a través de la plataforma del Secop II, donde se indiquen los proponentes habilitados para participar en la subasta Inversa</p> <p>El abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual deberá proceder a la publicación del mismo, previo al momento de la apertura del sobre económico a través de la plataforma SECOP II.</p>
					<p>El Comité evaluador verifica que las propuestas cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones. Se habilitan los eferentes que cumplan estas condiciones en la</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

27	Realizar la apertura y verificación de las propuestas económicas de los proponentes habilitados para participar en la subasta		Comité evaluador / Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	Validar que las propuestas presentadas cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones	PLATAFORMA SECOP II- INFORME DE EVALUACIÓN - INTEGRACIÓN • GDO-TIC-FM-012 Memorando	<p>plataforma del SECOP II, la subasta debe iniciar con el precio más bajo de acuerdo con las ofertas económicas presentadas. Finalizado el evento de Subasta, se debe verificar la oferta económica final conforme con la Guía CCE para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación. Herramienta: Comparación relativa (cuando hay más de 5 propuestas)</p>
28	¿Hay un solo oferente habilitado?	 <p style="margin-left: 20px;">SI 30 No 29</p>	Comité evaluador / Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	<p>Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.</p> <p>Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p>
						La audiencia se realiza en el lugar y fecha previstos en el cronograma del proceso, bajo las reglas dispuestas en el pliego de

Pública - COPIA CONTROLADA

29

Realizar la audiencia subasta inversa



Comité evaluador /
Abogado asignado por
la Subdirección de
Gestión Contractual

AUDIENCIA
PRESENCIAL
O VIRTUAL



PLATAFORMA
SECOP II

condiciones y la modalidad de subasta que corresponda (Virtual o presencial), teniendo en cuenta que cuando el valor del contrato derivado del proceso de Selección abreviada por subasta inversa esté determinado por el presupuesto oficial y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o monto agotable), la subasta se debe adelantar de manera presencial o electrónica por fuera del SECOP II.

Surtida la audiencia y el evento de subasta inversa, se procederá a generar el respectivo informe a través de la plataforma SECOP II (electrónica) o generar el acta de audiencia para su publicación (presencial)

La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un periodo para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los

Pública - CONTROLADA

						oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.
30	Adjudicar el proceso o declaratoria desierta		Abogado designado de la subdirección de Gestión Contractual / Subdirector de Gestión Contractual / Ordenador del Gasto	Revisar acto administrativo previa su firma	Aplicativo Integratic PLATAFORMA SECOP II	El abogado asignado para el trámite del proceso remite mediante correo electrónico el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, quien a su vez emite su aval para numeración de la resolución por integratic para la firma del ordenador (a) del gasto y posterior publicación en Secop II.
31	FIN					

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando
- Estudios Previos
- Acta de Reunion

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	06/Dic/2011	. Creación del documento
2	18/Dic/2012	. Actualización del logo del Ministerio TIC . Actualización del código del proceso, conforme al Manual Norma Fundamental . Actualización del documento conforme al Decreto 734 de 2012 . Actualización del código del proceso, conforme al Manual Norma Fundamental . Se eliminaron las actividades No 15, 16, 17. . Se modificaron las actividades No 1, 2, 5, 6, 18, 25, 33. . Se establecieron puntos de control actividades
3	29/Jun/2016	.Actividad 2, 27.- Se cambia la actividad, responsable, se aplica punto de control .Actividad 3, 4, 20, 39.- Se Cambia la actividad, se cambia el responsable, se eliminan las observaciones .Actividad 5.- Se cambia la actividad , se cambia el responsable , se cambia el registro se eliminan las observaciones . Actividad 6.- Se cambia la actividad, se cambia el responsable , se elimina el punto de control, el registro y las observaciones .Actividad 7.- Se cambia la actividad , se aplica un punto de control se coloca un registro y se cambian las observaciones .Actividad 8, 9.- Se Modifica la actividad, el responsable, punto de control y registro .Actividad 10.- Se aplica punto de control se cambian las observaciones .Actividad 11, 13.- Se ajusta el registro y se ajustan las observaciones .Actividad 12.- Se aplica punto de control y se coloca un registro, se eliminan las observaciones .Actividad 15, 22, 30.- Se cambia la actividad y el responsable, aplica un punto de control se coloca un registro se cambian las observaciones .Actividad 16.-Se cambia la actividad , se elimina el punto de control, se coloca un registro se eliminan las observaciones .Actividad 17.-Se elimina un responsable

		.Actividad 18,45.- Se cambia la actividad, el responsable, se aplica un punto de control se ajustan las observaciones .Actividad 19, 31.- Se cambia la actividad, se cambia el responsable, se aplica un registro se colocan observaciones .Actividad 21, 23, 38,40,43.- Se cambia la actividad, el responsable y las observaciones .Actividad 24.- Se coloca un registro .Actividad 25.- Se aplica un punto de control y un registro .Actividad 26, 30, 32, 34, 35 - Se cambia la actividad, el responsable se aplica un punto de control y se coloca un registro .Actividad 28.- Se cambia la actividad, el responsable y las observaciones, se elimina un punto de control .Actividad 29.- Se cambian las actividades se coloca un punto de control .Actividad 33, 42.- Se cambia la actividad y el responsable se coloca un registro .Actividad 36, 44.- Se cambia la actividad y el responsable se aplica un punto de control, se coloca un registro se colocan observaciones .Actividad 37, 41.- Se cambia la actividad, el responsable y las observaciones, se aplica punto de control y un registro
4	27/Jun/2021	. Actualización del procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1064 de 2020 . Se eliminan 18 actividades, por actualización del procedimiento
5	22/Jun/2022	Se actualizaron las definiciones del procedimiento Se actualizo el alcance del procedimiento Se modifican las actividades relacionadas con la aprobación de garantías Se actualiza el procedimiento con respecto al trámite transaccional a través de la plataforma del SECOPII

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego Cargo: Contratista Fecha: 21/Jun/2022	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 28/Jun/2022 Nombre: Yanira Galindo Paez Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 28/Jun/2022 Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Jun/2022	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 30/Jun/2022



Clasificación de la Información: Pública

GCC-TIC-PR-005

5