
 TIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-006	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	LICITACION PUBLICA	VERSIÓN	7	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de los estudios previos y culmina con la adjudicación de procesos o declaratoria desierta

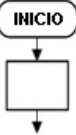



3. DEFINICIONES

- **Acta:** Relación escrita de algo que sucedió
- **Acta de cierre:** Es el documento elaborado una vez se cierra el plazo señalado en el cronograma de la invitación pública, en el cual se registran cada una de las ofertas presentadas por los proponentes participantes.
- **Acto de apertura:** Es el documento (Resolución) mediante el cual, el ordenador del gasto del Fondo Único de TIC, establece la apertura formal del proceso de selección.
- **Audiencia de adjudicación:** Es la audiencia en la cual la entidad estatal procede a adjudicar el contrato y que se debe desarrollar en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- **Audiencia de asignación de riesgos:** Es la audiencia mediante la cual la entidad estatal debe presentar a los interesados en participar, el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva de los mismos.
- **Adenda:** Es el documento en el cual, el Fondo Único de TIC cuando lo estime conveniente puede modificar, ampliar, o definir los términos generales y específicos del pliego de condiciones hasta un (1) día hábil antes del cierre de propuestas para procesos de mínima cuantía y selección abreviada de menor cuantía; y hasta tres (3) días hábiles para licitación pública.
- **Aviso de convocatoria:** Es el documento mediante el cual el Fondo Único de TIC le comunicará a las personas jurídicas y naturales interesadas en participar en el proceso de contratación lo siguiente: objeto, modalidad de selección, cronograma, lugar, convocatoria a veedurías y presupuesto oficial del proceso que se adelantará. Esta invitación se publica conjuntamente con los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II.
- **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
- **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
- **Contratista:** Persona natural o empresa (Persona Jurídica) a quien se encarga por contrato la realización de una obra o prestación de servicio, quedando obligada a entregarla dentro del plazo convenido.
- **Contrato:** Acuerdo celebrado entre el Fondo Único de TIC y el proponente seleccionado mediante el proceso de selección, en el cual se determina el objeto a contratar, se establecen derechos y obligaciones para las partes, el valor total, el plazo de ejecución y los productos a entregar, entre otros.
- **Evaluación de propuestas:** Acción por medio de la cual, el comité evaluador escoge la propuesta más favorable para el Fondo Único de TIC de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La evaluación 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.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica que representa al Fondo Único de TIC ante el contratista y que está encargada de realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato cuando este requiera conocimiento especializado en la materia.


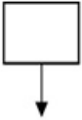
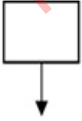

- **Informe de evaluación:** Documento mediante el cual el Fondo Único de TIC presenta y publica en el SECOP II la evaluación consolidada de la propuesta con el mejor ofrecimiento económico. Los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias frente al mismo.
- **Licitación Pública:** Es un proceso de selección que se usa por regla general dentro de la adquisición de bienes y servicios de una entidad pública en el que se ponderan elementos de calidad y precio en las propuestas.
- **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 (RP):** 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.
- **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) fiducia mercantil 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
- **Superintendencia Financiera de Colombia.:** Autoridad encargada de supervisar las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con la captación, manejo y aprovechamiento de los recursos del público
- **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.
- **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

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
						La dependencia encargada estructura el estudio previo de acuerdo con las exigencias establecidas en la ley , precisando los requerimientos que se pretenden exigir a los futuros proponentes.

1	Elaborar los estudios previos		Dependencia encargada		<p>Correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	<p>Si se requiere, la dependencia solicitante puede pedir asesoría acompañamiento de la Subdirección de Gestión Contractual para la elaboración de los estudios previos. El área encargada verifica la inclusión de la contratación en el PAA.</p>
2	Solicitar concepto a los estudios previos		Dependencia encargada		<p>INTEGRATIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	<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 estudio previo diligenciado junto con los documentos soportes :</p> <ul style="list-style-type: none"> *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 Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo		<p>INTEGRATIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	<p>La OGIF envía el concepto a los estudios previos según el GCC-TIC-PR-041 a la subdirección de gestión contractual con copia al área solicitante.</p>
4	Asignar abogado para el proceso		Subdirector de Gestión Contractual- Abogado asignado	Revisar estudios previos	<p>INTEGRATIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	<p>El Subdirector de Gestión Contractual asigna al abogado para el trámite del proceso, quien recibe la documentación enviada por el área responsable para que efectuar la revisión de los documentos</p>

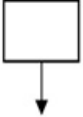
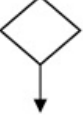

Pública - COPIA CONTROLADA

						remitidos.
5	¿Tiene observaciones los estudios previos?		SI 6 No 7	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		<p>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.</p> <p>Correo electrónico • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</p>
6	Ajustar de los estudios previos conforme a las observaciones formuladas			Dependencia solicitante		<p>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</p> <p>En caso de que se requiera modificación al concepto a los estudios previos, se debe enviar a la OGIF para los ajustes correspondientes.</p> <p>INTEGRATIC • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</p>
7	Convocar al comité asesor de contratación			Subdirector de Gestión Contractual- Abogado asignado		<p>Enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité asesor de Contratación el estudio previo y sus anexos para emitir recomendación</p> <p>Correo electrónico • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</p>
8	¿Se aprueban los estudios previos y documentos soportes?		SI 9 No 1	Comité Asesor de contratación	Revisar proceso Comité Asesor de Contratación	<p>El Comité Asesor de contratación verifica cumplimiento de requisitos legales para la contratación y condiciones contractuales.</p> <p>En caso que el Comité Asesor de contratación apruebe o recomiende la continuación del proceso con observaciones, la dependencia solicitante debe atender las</p> <p>• GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion</p>



Pública - COPIA CONTROLADA

					recomendaciones formuladas, e incluirlas en los documentos definitivos y enviarlos a la Subdirección de Gestión Contractual
9	Elaborar el proyecto pliego de condiciones y los avisos de convocatoria		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirectora de Gestión Contractual	Revisar requisitos establecidos en la norma	Proyecto Pliego de Condiciones, avisos de convocatoria
			Profesional asignado de	'Verificar los documentos que soportan el	De conformidad con la normatividad 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. El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones no puede ser inferior a 10 días hábiles. Se publica en el SECOP II:

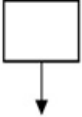

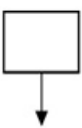
Pública - COMA CONTROLADA

10	Publicar proyecto de pliego de condiciones		la Subdirección de Gestión Contractual	proceso de selección y publicar en la plataforma del SECOP II	SecopII	*Estudio Previo *Análisis del sector *Proyecto Pliego de Condiciones *Avisos de convocatoria *Documentos anexos, si los hay.
11	¿Presenta observaciones durante el término de publicidad del proyecto de Pliego de Condiciones?		SI 12 No 15	Los interesados en el proceso	Plataforma SECOP II	Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II. 'plataforma del secop II, de acuerdo con la competencia, de tal forma que si las mismas son de carácter jurídico la respuesta se emite desde la Subdirección de gestión contractual , las observaciones de carácter técnico desde la dependencia solicitante y las observaciones de carácter financiero serán de conocimiento de la Subdirección Financiera.
12	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	'Revisar 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	Correo electrónico INTEGRATIC SECOP II • 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.
						En virtud de las respuestas a las observaciones, el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual realiza los ajustes al pliego de


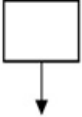

Pública - COPIA CONTROLADA

13	¿Se puede ajustar el proceso de selección?		SI 14 No FIN	Dependencia solicitante		INTEGRATIC-SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	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.
14	Publicar respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones / publicar el pliego de condiciones definitivo / publicar la resolución de apertura del proceso			Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirectora de gestión contractual/Ordenador del gasto	Revisar pliego de condiciones previa publicación en la plataforma del SECOP II	PLATAFORMA DEL SECOP II	El abogado 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. 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. Se designa Comité Evaluador.
15	Realizar audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y estimación, tipificación y asignación			Subdirector de Gestión Contractual Comité evaluador		Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y estimación	La audiencia debe realizarse dentro de los 3 días siguientes a la apertura del


Pública - COPIA CONTROLADA

de riesgos				tipificación asignación riesgos	de proceso
16	¿Presenta observaciones el pliego definitivo? 	SI 17 No 19	Los interesados en el proceso Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirector Financiero/Dependencia solicitante	PLATAFORMA SECOP II	Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II, atendiendo a la naturaleza de la observación, serán descargadas por la dependencia competente, las de carácter jurídico la respuesta se emite desde la Subdirección Contractual, las observaciones de carácter técnico desde la dependencia solicitante y las observaciones de carácter financiero serán de conocimiento de la Subdirección Financiera.
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	Correo electrónico - INTEGRATIC • 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.
					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 mediante adenda, cuya publicación debe hacerse con tres (3) días anteriores al vencimiento del plazo para

Pública - COPIA CONTROLADA

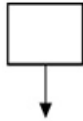
18	Se puede ajustar el proceso de selección?		SI 19 No FIN	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	'Verificar respuestas previa decisión	PLATAFORMA DEL SECOP II	<p>presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación,</p> <p>En caso de que la Entidad decida no continuar con el proceso, el abogado encargado del proceso elaborará la respectiva resolución de revocatoria del proceso debidamente motivada en las causales que impiden continuar con el proceso de contratación.</p>
19	Recepcionar propuestas a través de la plataforma del SECOP II			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 la fecha y hora previstas en el cronograma del proceso para tal fin.
20	¿Se presentaron propuestas?		SI 21 No 29	Proponentes		PLATAFORMA SECOP II	<p>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</p>
						Informe preliminar	Cada miembro del comité evaluador procederá a la descarga de las propuestas presentadas en la plataforma del Secop II, con el

Pública - COPIA CONTROLADA

21	Descargar y evaluar propuestas		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/ Comité evaluador	Verificar propuestas	remitido a la Subdirección de Gestión Contractual a través de memorando radicado a través del gestor documental	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
<p>Pública - COPIA CONTROLADA</p>						<p>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 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.</p> <p>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</p>

22

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



Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y Contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica)

Validar cumplimiento de las garantías de acuerdo con los requisitos establecidos.

Corroborar 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

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 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

Pública - COMPROMETIDA

Pública - COPIA CONTROLADA

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 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

23

Publicar el informe preliminar



Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual

PLATAFORMA SECOP II

Publicado el informe preliminar de evaluación se otorga el termino legal de cinco (05) das hábiles para efectos de subsanaciones y/o presentación de observaciones por parte de los oferentes y/o interesados en el proceso


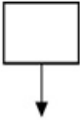
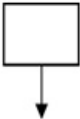


24

¿Presentan observaciones los proponentes?

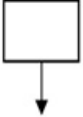

SI 25

No 27

Comité Evaluador

							
25	Descargar observaciones y subsanaciones al comité evaluador al informe preliminar		COMITÉ EVALUADOR ABOGADO ENCARGADO DEL PROCESO Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual , Subdirección Financiera , Dependencia solicitante			PLATAFORMA SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Las observaciones son presentadas por parte de los interesados y proponentes a través de la plataforma del SECOP II, y se descargan de acuerdo con la competencia para emitir su respuesta .
26	Enviar respuesta a las observaciones y subsanaciones presentadas a la Subdirección de Gestión Contractual		Comité evaluador/abogado asignado			Correo electrónico INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Los miembros del comité evaluador remiten informe definitivo de evaluación, junto con el documento de respuesta a las observaciones presentadas, por medio de memorando radicado a través del gestor documental a la Subdirección de Gestión Contractual para efectos de la publicación correspondiente
27	Realizar audiencia de adjudicación Publicar informe de evaluación definitivo en la Plataforma del SECOP II y las respuestas a las observaciones		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	'Verificar previa publicación informe de evaluación		PLATAFORMA SECOP II	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
28	Realizar audiencia de adjudicación		Ordenador del Gasto, Subdirección de Gestión Contractual			INTEGRATIC - SECOP II Resolución de adjudicación o de desierta	En la audiencia se surtirá el procedimiento establecido conforme la ley vigente
			Abogado asignado de la Subdirección de Gestión			INTEGRATIC - SECOPII • GJU-TIC-FM-017 Resolución de caracter	El profesional de la Subdirección de Gestión Contractual proyecta la resolución de adjudicación o la declaratoria desierta, el Subdirector de Gestión Contractual,

Pública - COPIA CONTROLADA

29	Adjudicar el proceso o declaratoria desierta		Contractual/Subdirectora de gestión contractual/Ordenador del gasto	Revisar acto administrativo	general FUTIC • GJU-TIC-FM-004 Resolución de carácter general MINTIC	revisa y el Ordenador del Gasto firma. Se numera en Secretaria General y envía a través del GIT de Notificaciones para la respectiva notificación y publicación en SECOP II.
30	fin					

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando
- Estudios Previos
- Acta de Reunion
- Instructivo para el diligenciamiento de Estudios Previos
- Hojas de control
- Expedición Concepto a los Estudios Previos

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	06/Dic/2011	. Creación del documento
2	18/Nov/2012	. Se actualizó el logo del Ministerio TIC . Se actualizó conforme al Decreto 734 de 2012 y Decreto 19 de 2012 . Se elimina la actividad No 15, 16, 17, 33 . Se modifico la actividad No 22, 34 y 55. . Actualización del código del proceso, conforme al Manual Norma Fundamental
3	19/Nov/2013	. Se actualizó conforme a las actividades operativas del proceso . Se modificaron las actividades No 1,3,4,5,6,7,8,11,12,13.14.29.31.51 . Se eliminaron las actividades No 2,17 . Se incluyeron las actividades No 7,12,13,14,15,16,17,46
4	24/Nov/2014	. Se actualizó el logo del Ministerio TIC, se modificó el alcance . Se actualizó conforme al Decreto 1510 de 2013 y Decreto 19 de 2012 . Se elimina la actividad No. 4, 15, 16, 17, 24, 33, 34, 51, 52, 53, 54 y 55 . Se modifico la actividad No 2, 7, 8, 9, 17, 19, 20, 23, 22, 23, 28, 32, 37 y 55. . Actualización del código del proceso.
5	31/Dic/2015	.Se actualiza la norma que rige el proceso contractual: Decreto 1082 de 2015, se aplican puntos de control actividades 1,4,12,22,24,34,43,47
6	19/Sep/2019	*Se ajusta el objetivo, el alcance, las actividades, registros y observaciones del procedimiento según normativa.
7	20/Jun/2022	Se actualizaron las definiciones del procedimiento Se modifican las actividades relacionadas con la aprobación de garantías Se actualiza el procedimiento con respecto al tramite transaccional a través de la plataforma del SECOPII Se actualizaron los nombres de los cargos en cumplimiento del decreto 1064 de 2020

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

Fecha: 17/Jun/2022

Nombre: Javier Linares Palomino

Cargo: Profesional Especializado

Fecha: 30/Jun/2022



Clasificación de la Información:Pública

GCC-TIC-PR-006

7

Pública - COPIA CONTROLADA