
 TIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-007	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN	5	
		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

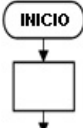
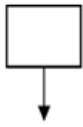
Desde la radicación del estudio previo hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

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.
- **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
- **Concurso de Méritos:** Es un proceso de selección diseñado para la contratación de consultores en el que se ponderan criterios de calidad sin tener en consideración los factores económicos.
- **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.
- **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
- **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 financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con la captación, manejo y aprovechamiento de los recursos del público
- **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.
- **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 partícipes en los procesos de compras y contratación pública




4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar estudios previos		Dependencia solicitante		Correo electrónico • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	La dependencia solicitante estructura el estudio previo precisando los requerimientos que se pretenden exigir a los futuros proponentes. Si se requiere, la dependencia solicitante puede pedir acompañamiento a la Subdirección de Gestión Contractual para la elaboración de los estudios previos. El área encargada verifica la inclusión de la contratación en el PAA.
2	Solicitar concepto a estudios previos		Dependencia Solicitante		INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	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 diligenciado junto con los documentos soportes : *Estudio de Mercado/ análisis del sector



Pública - COPIA CONTROLADA

						* CDP * Documentos del proceso solicitados en el formato GCC-TIC-FM-050 Hojas de control.
3	Generar concepto a los estudios previos		Jefe OGIF	Revisar y expedir el documento concepto a estudios previos	INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-PR-041 Expedición Concepto a los Estudios Previos	La OGIF Envía a través de GDO-TIC-FM-012 Memorando, el concepto a los estudios previos original a la Subdirección de Gestión Contractual con copia al área solicitante y deja una copia para el archivo de la oficina.
4	Enviar estudios previos y documentos soportes a la Subdirección de Gestión Contractual		Dependencia responsable	La Subdirección de Gestión contractual recibe la documentación enviada por el área responsable.	INTEGRATIC • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GDO-TIC-FM-012 Memorando	La Subdirección de Gestión contractual recibe la documentación enviada por el área responsable.
5	Asignar encargado abogado		Subdirector(a) de Gestión Contractual y abogado asignado	Revisar documentos por parte de del abogado asignado	INTEGRATIC	El subdirector de gestión contractual asigna el abogado encargado, quien efectúa la revisión de los documentos remitidos por parte de la dependencia responsable
6	¿Tienen observaciones los estudios previos?		SI 7 No 8	Abogado asignado Subdirección de Gestión Contractual	Revisar los estudios previos y documentos soportes	El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual revisa los Estudios Previos, analizando los aspectos técnicos y jurídicos. En caso de tener ajustes, se envía por correo electrónico al solicitante para las respectivas correcciones.
						El profesional del área técnica responsable ajusta los documentos conforme con las observaciones

Publica - COPIA CONTROLADA

7	Ajustar los estudios previos conforme a las observaciones formuladas		Dependencia solicitante		INTEGRATIC Documentos Soportes • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	formuladas y envía los documentos al profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual para su revisión. En caso de que se requiera modificación al concepto a los estudios previos, se debe enviar a la OGIF para los ajustes correspondientes
8	Convocar al comité asesor de contratación		Subdirector de Gestión contractual o a quien asigne	Revisar estudios previos por parte del comité de contratación	Correo electrónico	Enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité asesor de Contratación el estudio previo y sus anexos para su estudio.
9	¿Se aprueban los estudios previos y documentos soportes?		SI 10 No fin Comité Asesor de contratación	Revisar estudios previos por parte del comité 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 recomiende la continuación del proceso con observaciones, la dependencia solicitante debe atenderlas e incluirlas en los documentos y enviarlos al Subdirección de Gestión Contractual.
						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


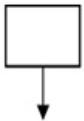
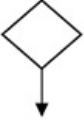
Pública - COPIA CONTROLADA

10	Elaborar el proyecto pliego de condiciones y los avisos de convocatoria		Abogado asignado Subdirección de Gestión Contractual		Proyecto Pliego de Condiciones y avisos de convocatoria 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 en el SECOP II		Profesional asignado Subdirección de Gestión Contractual	'Verificar los documentos que soportan el proceso de selección y publicar	Se publica en el SECOP II: *Estudio Previo *Análisis del sector *Proyecto Pliego de Condiciones *Avisos de convocatoria *Documentos anexos, si los hay.
	¿Presenta observaciones durante el término de		Abogado asignado		Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II. El profesional de Subdirección de Gestión Contractual descarga de la plataforma del SECOP II las observaciones jurídicas y les da el trámite correspondiente. Igualmente Las

Pública - COPIA CONTROLADA

SI 13

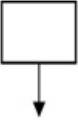


• GDO-TIC-

12	publicidad del proyecto de Pliego de Condiciones?		No 17	Subdirección de Gestión Contractual		FM-012 Memorando	observaciones Financieras son descargadas de la plataforma del SECOP II por parte de la Subdirección Financiera y las observaciones técnicas y económicas son descargadas de la misma plataforma por parte de la a la dependencia solicitante, dándoles el trámite correspondiente
13	Enviar respuesta de las observaciones al Subdirección de Gestión Contractual			Subdirección Financiera y/o dependencia solicitante Abogado asignado Subdirección de Gestión Contractual	'Validar Las respuestas antes de ser publicadas por parte de la Subdirección Financiera, la Dependencia solicitante y el abogado encargado de la Subdirección de Gestión Contractual	INTEGRATIC - SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones	Recibir, consolidar publicar en la plataforma del SECOP II
14	Se puede ajustar el proceso de selección?		SI 15 No fin	Dependencia solicitante		INTEGRATIC SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	La dependencia solicitante requiere los ajustes y el abogado asignado del Subdirección de Gestión Contractual realiza los ajustes en el pliego de condiciones. En caso de que la Entidad decida no continuar previa comunicación por parte del área solicitante ,el abogado encargado del proceso elaborará un documento para comunicar esa decisión a través de la plataforma del SECOP II
							El abogado encargado del proceso Publica respuesta a las observaciones

Pública - COPIA 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>Profesional asignado Subdirección de Gestión Contractual- Ordenador del gasto</p>	<p>'Revisar por parte del profesional asignado, Subdirector de Gestión Contractual - Ordenador del gasto y suscribir resolución de apertura</p>	<p>INTEGRATIC PLATAFORMA DEL SECOP II • GJU-TIC-FM-017 Resolución de carácter general FUTIC</p>	<p>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, de la misma manera, proyecta y publica la resolución de apertura del proceso validada por parte de la Subdirectora de Gestión Contractual y suscrita por parte del Ordenador del Gasto a través de Integratic. La resolución de apertura deberá ajustarse a la normatividad vigente, igualmente debe señalar con claridad la fecha para la presentación de las ofertas , al igual que el cronograma que describa las fechas para la realización de las diferentes etapas del proceso</p>
16	<p>Expedir adendas</p>		<p>Área solicitante / Abogado encargado del proceso, Subdirector de gestión contractual/ordenador del gasto</p>	<p>'Validar adenda</p>	<p>INTEGRATIC-Plataforma SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando</p>	<p>El área técnica solicita los ajustes y el profesional asignado proyecta y publica las adendas correspondientes, las cuales son validadas por parte del Subdirector de Gestión Contractual y suscritas por el Ordenador del gasto, las cuales se deben publicar en la plataforma del SECOP II,</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

						hasta un (1) día antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas.	
17	Recepcionar propuestas a través de la plataforma del SECOP II			Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	Recibir propuestas hasta la fecha y hora señalada en el cronograma fijado en el proceso y se publica el listado de oferentes en SECOP.II
18	¿Se presentaron propuestas?		SI 19 No 26	Proponentes		PLATAFORMA SECOP II	
19	Descarga y evalúa las ofertas			Comité Evaluador/A bogado asignado	Revisar y expedir Informe preliminar	INTEGRATIC SECOP II • 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 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,

Pública - COPIA CONTROLADA

Pública - COPIA CONTROLADA

20

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



Asesor de riesgos (persona natural /jurídica) Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual

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

Corroborar datos de la póliza y garantía aportada

Enlace o pantallazo de verificación del Oficio enviado y respuesta del Oficio Correo electrónico.
Concepto de aprobación del

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

Pública - COPIA CONTROLADA

Confirmar la expedición de la garantía





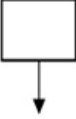
asesor riesgos

de



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 remitario, 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 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	
21	Publicar el informe preliminar en el SECOP II			Profesional asignado Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	Se pone a disposición de los interesados por 3 días hábiles para la presentación de observaciones
22	¿Presentan observaciones los proponentes?		SI 23 No 25	Comité evaluador/abogado asignado			
23	Descargar las observaciones y subsanaciones al informe preliminar			Comité evaluador/ Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	Los miembros del comité descargan las observaciones de los proponentes, para que se proyecten las respuestas para ser publicadas a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con su competencia.
24	Enviar respuesta a las observaciones y subsanaciones presentadas al Subdirección de Gestión Contractual			Comité evaluador/abogado asignado	'Revisa Comité evaluador y radica respuestas	INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones	Radica Las respuesta a las observaciones a través de memorando al Subdirección de Gestión Contractual, indicando con claridad si hay o no alguna modificación en el informe de verificación preliminar.
25	Publicar informe de evaluación definitivo			Profesional asignado del Subdirección de Gestión Contractual		Plataforma del SECOP II	El profesional asignado Publica en la Plataforma del SECOP II las respuestas a las observaciones
					'Revisar por parte del		El profesional de Subdirección de Gestión Contractual proyecta la resolución de adjudicación o la declaratoria desierta, el

Pública - COPIA CONTROLADA

26	Adjudicar el proceso o declaratoria desierta		Abogado asignado/subdirector de gestión contractual/ Ordenador del Gasto	Subdirector de Gestión Contractual y suscribir Resolución por parte del ordenador del gasto	INTEGRATIC Plataforma SECOP II	Subdirector revisa y el Ordenador del Gasto firma a través de Integratic, se numera en Secretaria General y envía a través del GIT de Notificaciones para la respectiva notificación.
27	FIN					

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	06/Dic/2011	. Creación del documento
2.0	24/Nov/2014	. Se actualizó el logo del Ministerio TIC . Se actualizó conforme al Decreto 1510 de 2013 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
3.0	31/Dic/2015	Se Actualiza conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015; se aplican puntos de control a las actividades 4,9,12,22,24,32,34,41,47
4	08/Oct/2019	Se ajusta el objetivo y todas las actividades del procedimiento
5	21/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 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-007

5

Pública - COPIA CONTROLADA