
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCC-TIC-PR-043</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	
		<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades que indiquen los lineamientos para realizar la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 092 de 2017

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del estudio previo y culmina con la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

## 3. DEFINICIONES

.Acta: Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o comité.

.Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto del MINTIC, mediante del cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto. (manual contratación )

.Estudio Previo(EP): Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con el artículo 2.2.1.2.12.20 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección.

.Fondo TIC: Fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.

.SECOP II: Sistema electrónico para la contratación pública, que le permite a las entidades estatales y proveedores realizar el proceso de contratación en línea , funciona como una plataforma transaccional.

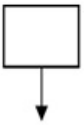
.RECONOCIDA IDONEIDAD: L a Entidad sin ánimo de Lucro -ESAL- es de reconocida idoneidad , cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar, por tanto el objeto estatutario de la ESAL le deberá permitir desarrollar el objeto a contratar.

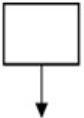
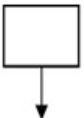


.Proponente: Es el que presenta propuestas.

.Interesado: Es el que presenta observaciones al proceso antes del cierre.

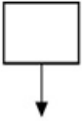
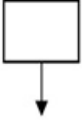
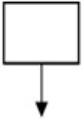

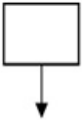

.Concepto a los Estudios Previos: Documento expedido por el Jefe de la oficina para Ingresos del Fondo, que indica que se puede continuar con el trámite del proceso contractual solicitado

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar estudio previo		Dependencia solicitante	Revisión por parte del jefe del área responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</li> </ul>	<p>El área solicitante podrá pedir el acompañamiento de un profesional del GIT de Contratación, el cual prestará asesoría en la elaboración del estudio previo, y verificación de cumplimiento de los términos descritos en el Decreto 092 de 2017</p> <p>El área solicitante envía los estudios previos a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, para la emisión del concepto de estudios previos</p>

2	¿Se da concepto de los estudios previos del proceso?		Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo		Se comunica al área solicitante por medio de radicado de la no aprobación del concepto a los estudios previos.
3	Enviar estudios previos y documentos soporte del proceso al GIT de Contratación.		Dependencia solicitante		<p>Enviar los siguientes documentos únicamente por intermedio del GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés</p> <p>*Estudio Previo firmado *Documentos soportes</p> <p>Concepto a los estudios previos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</li> <li>• GEF-TIC-FM-007 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul> <p>El Coordinador del GIT de Contratación recibe la documentación enviada por el área responsable para efectuar la revisión de los documentos remitidos y asigna un abogado que se encargará del proceso</p>
4	¿Tiene observaciones los estudios previos?		Abogado asignado del GIT de Contratación		<p>Documentos Soportes</p> <p>Concepto a los estudios previos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</li> <li>• GEF-TIC-FM-007 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul> <p>En caso de tener ajustes a los estudios previos y documentos soporte, se envía al área solicitante para sus respectivas modificaciones.</p>
5	Ajustar los estudios previos conforme a las observaciones formuladas		Dependencia solicitante		<p>Documentos Soportes</p> <p>Concepto a los estudios previos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</li> <li>• GEF-TIC-FM-007 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul> <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>

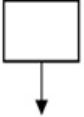
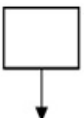
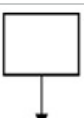




Pública - COPIA CONTROLADA

6	Convocar al Comité Asesor de Contratación		Coordinador GIT de Contratación	Correo electrónico	El Coordinador del GIT de Contratación, envía vía correo electrónico tres días anteriores a la celebración del comité asesor de contratación
7	¿Es aprobado?		Comité Asesor de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion</li> </ul>	El profesional del GIT de Contratación y del jefe de la dependencia solicitante realizar las respectivas modificaciones a los estudios previos en caso de que se requiera
8	¿Se puede ajustar el proceso de selección?		Dependencia solicitante	<p>Documentos Soportes</p> <p>Concepto a los estudios previos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</li> <li>GEF-TIC-FM-007 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	
9	Realizar ajustes requeridos por el Comité Asesor de Contratación		Dependencia solicitante	<p>Documentos Soportes</p> <p>Concepto a los estudios previos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos</li> <li>GEF-TIC-FM-007 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	La dependencia solicitante realiza los ajustes requeridos y envía al GIT de contratación
10	Elaborar invitación pública y resolución de apertura del proceso.		Profesional designado GIT de Contratación	<p>Pliego de condiciones</p> <p>Resolución de apertura del proceso</p>	La resolución de apertura deberá ajustarse a los requerimientos del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.
11	Publicar en el SECOP II		Profesional designado GIT de Contratación	SECOPII	El profesional deberá cambiar el estado del proceso de borrador a convocado
					Las observaciones son remitidas a través del GIT de Fortalecimiento de las Relaciones

Publica - COPIA CONTROLADA

12	¿Presentan observaciones al documento de invitación pública ?	<input type="checkbox"/> ↓	Los interesados en el proceso  Profesional designado GIT de Contratación		Correo electrónico	con los Grupos de Interés y/o por el correo electrónico que se establezca para tal fin en el proceso. El profesional del GIT de Contratación remite las observaciones financieras a la Subdirección Financiera, las observaciones técnicas al área técnica solicitante, indicando el plazo máximo en el que se deben enviar las respuestas para dar cumplimiento al cronograma del proceso de selección.
13	Enviar respuesta de las observaciones al GIT de Contratación	<input type="checkbox"/> ↓	Subdirección Financiera y/o el área técnica solicitante Profesional designado GIT de Contratación	Revisa Coordinador GIT de Contratación y Secretaria General	Correo electrónico	Recibir, consolidar y enviar al Coordinador del GIT de Contratación para su revisión, quien deberá remitir a la Secretaria General para que autorice su publicación.
14	Proyectar las adendas a la invitación pública	<input type="checkbox"/> ↓	Profesional designado GIT de Contratación	Revisa Coordinador GIT de Contratación, firma Ordenador del Gasto	Adendas	
15	Publicar en el SECOP II las adendas	<input type="checkbox"/> ↓	Profesional designado GIT de Contratación		SECOP II	
16	Cerrar proceso de selección	<input type="checkbox"/> ↓	GIT de Contratación		SECOP II	
17	¿Se presentaron propuestas?	<input type="checkbox"/> ↓	Proponentes		SECOP II	
18	Enviar propuestas recibidas al comité evaluador	<input type="checkbox"/> ↓	Coordinador GIT de Contratación		Correo electrónico	Se remiten las propuestas al comité evaluador, indicando la fecha máxima en la cual se debe hacer llegar el informe de evaluación.

Publica - COPIA CONTROLADA

19	Evaluar propuestas		Comité evaluador		Informe de evaluación	Enviar el informe a la coordinación del GIT de Contratación.
20	Publicar los resultados en el SECOP		Profesional designado GIT de Contratación		SECOPII	Se ponen a disposición de los interesados por el término de dos (2) días hábiles, con el fin de recibir observaciones que los proponentes estimen pertinentes.
21	¿Los proponentes presentan observaciones?		Proponentes			
22	Remitir observaciones al comité evaluador		Profesional designado GIT de Contratación		Correo electrónico	Remitir las observaciones de los proponentes para que el comité evaluador proyecte respuestas.
23	Enviar respuesta a las observaciones presentadas al GIT de Contratación		Comité Evaluador	Revisa Comité evaluador	Informe Comité evaluador	Las respuestas indicando con claridad si hay o no alguna modificación en el informe de verificación preliminar.
24	Publicar informe de evaluación definitivo y respuesta a las observaciones		Profesional designado GIT de Contratación		Informe de evaluación definitivo y respuesta a las observaciones SECOP II	
25	Adjudicar el proceso o declaratoria desierta		Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Revisa el Coordinador del GIT de Contratación Firma Ordenador del Gasto	Acto administrativo	El abogado del GIT de Contratación, proyecta la resolución de adjudicación o la declaratoria desierta, el coordinador revisa y el ordenador de gasto firma. Se numera en secretaría general y envía a través del GIT de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, para la respectiva notificación. En caso de adjudicación el

Publica - COPIA CONTROLADA

						profesional elabora la minuta del contrato, la Coordinación del GIT de Contratación revisa la misma y gestiona la firma del Ordenador del Gasto y posteriormente gestiona la firma por parte del contratista.
--	--	--	--	--	--	---

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Estudios Previos
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Acta de Reunion

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	12/Feb/2020	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Nubia del Carmen Camacho Urrego <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 12/Feb/2020	<b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinadora de GIT Transformación Organizacional <b>Fecha:</b> 13/Feb/2020  <b>Nombre:</b> Jenny Carolina Velandia <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 13/Feb/2020  <b>Nombre:</b> Yazleidy Dayana Chaves Quitian <b>Cargo:</b> Funcionaria GIT Transformacion Oganizacional <b>Fecha:</b> 14/Feb/2020	<b>Nombre:</b> Lady Didiana Velasquez Henao <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 17/Feb/2020



Clasificación de la Información: Pública

GCC-TIC-PR-043

1