
 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-006	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	LICITACION PUBLICA	VERSIÓN	6	

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

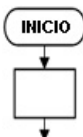

3. DEFINICIONES

- Acta: Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.
- 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.
- CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto del MINTIC/Fondo Único de TIC, 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)
- Concepto de 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
- Contratista: Persona natural o jurídica , unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, a quien se le ha adjudicado y con quien se celebra el contrato, previa escogencia objetiva.
- 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.
- 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.
- Evaluación de las 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.
- Fondo Único de TIC: Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Unidad administrativa especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 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.
- 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 en 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 a este documento.
- Licitación Pública: Es un proceso de selección que se usa por regla general dentro de la adquisición de bienes y servicios de una entidad publica en el que se ponderan elementos de calidad y precio en las propuestas.
- OGIF: Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo
- 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: Es el documento mediante el cual se certifica de forma definitiva la afectación apropiada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo cual implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.
- SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública.
- Supervisor: Es el funcionario que representa al Fondo Único de TIC ante el contratista y que está encargado del control, seguimiento técnico,

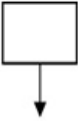

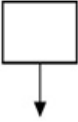
financiero y cumplimiento del contrato.

•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.

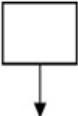

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar los estudios previos		Dependencia solicitante	Revisión por parte del jefe del área responsable	Documentos Soportes • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	<p>La dependencia solicitante estructura el estudio previo de acuerdo con las exigencias establecidas en el formato respectivo y de acuerdo al instructivo GCC-TIC-IN-001 Instructivo para el diligenciamiento de Estudios Previos, precisando los requerimientos mínimos que se pretenden exigir a los futuros proponentes. El área verifica la inclusión del proceso en el PAA.</p> <p>Si se requiere, la dependencia solicitante puede pedir acompañamiento al Coordinación de GIT de Contratación para la elaboración de los estudios previos.</p>
2	Enviar estudios previos y documentos soportes a la OGIF con copia al GIT de Contratación		Dependencia solicitante		Documentos Soportes • 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 Coordinación del GIT de Contratación 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

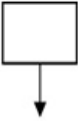

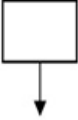
						solicitados en el formato GCC-TIC-FM-050 Hojas de control	
3	Generar concepto a los estudio previos según el GCC-TIC-PR-041 procedimiento Expedición Concepto a los Estudios Previos			Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo		Concepto a los estudios previos	La OGIF Envía a través de GDO-TIC-FM-012 Memorando, el concepto a los estudios previos original al Coordinador del Grupo de Contratación con copia al área solicitante y deja una copia para el archivo de la oficina.
4	Enviar estudios previos y documentos soportes al GIT de Contratación			Dependencia solicitante	Revisión de los estudios previos y documentos soportes por parte del Coordinador del GIT de Contratación y asignación de un abogado para el proceso	Documentos Soportes • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	El Coordinador del GIT de Contratación asigna el abogado para el proceso quien recibe la documentación enviada por el área responsable para que efectuar la revisión sobre el contenido de los documentos remitidos.
5	¿Tiene observaciones los estudios previos?		SI 6 No 7	Abogado asignado del GIT de Contratación		Documentos Soportes • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	El abogado asignado del GIT de Contratación revisa los Estudios Previos. En caso de tener ajustes, se envía al solicitante para las respectivas correcciones.
6	Ajustar de los estudios previos conforme a las observaciones formuladas		Pasa a la actividad 4	Dependencia solicitante		Documentos Soportes • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	El profesional del área técnica responsable ajusta los documentos conforme con las observaciones formuladas y envía esta información al profesional asignado del GIT de contratación 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.
						Documentos	Enviar por correo electrónico a los integrantes del

7	Convocar al comité asesor de contratación		Coordinador GIT de Contratación		soportes • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	Comité asesor de Contratación el estudio previo y sus anexos para su consideración.
8	¿Se aprueban los estudios previos y documentos soportes?		SI 9 No FIN Comité Asesor de contratación		Documentos soportes • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • 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, la dependencia solicitante debe atender las recomendaciones formuladas, incluirlas en los documentos y enviarlos al GIT de contratación.
9	Elaborar el proyecto pliego de condiciones y los avisos de convocatoria		Abogado designado del GIT de Contratación		Proyecto Pliego de Condiciones, avisos de convocatoria	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

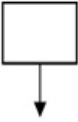

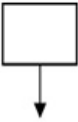
COPIA CONTROLADA




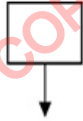
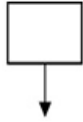


						contrato. Al proyecto se adjuntará el anexo técnico, en el cual se realizará una descripción detallada del objeto, con sus características y condiciones técnicas.
10	Publicar en el SECOP II		Abogado asignado del GIT de Contratación	Verificar y publicar en la plataforma del SECOP II, que se encuentren completos los documentos del proceso de selección	SecopII	El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones no puede ser inferior a 10 días hábiles. Se publica en el SECOP II: *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 14	Abogado designado GIT de Contratación		Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II. El abogado del GIT de Contratación descarga de la plataforma del secop II las observaciones jurídicas y les da el trámite correspondiente. Las observaciones Financieras son descargadas por parte de la Subdirección Financiera y las observaciones técnicas y económicas por la dependencia área técnica solicitante dándoles el trámite correspondiente
12	Enviar respuesta de las observaciones al GIT de Contratación		Subdirección Financiera y/o Dependencia solicitante Abogado	Las respuestas antes de ser publicadas son validadas por parte de la	• GDO-TIC-FM-012 Memorando	Recibir, consolidar y publicar en la

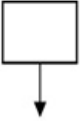
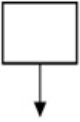
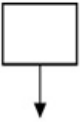
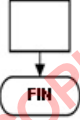
COPIA CONTROLADA

			designado GIT de Contratación	Subdirección Financiera, dependencia a cargo	plataforma del SECOP II	
13	¿Se puede ajustar el proceso de selección?		SI 14 No FIN	Dependencia solicitante	Secop II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	<p>La dependencia solicitante requiere los ajustes y el abogado designado del GIT de Contratación realiza los mismos en el pliego de condiciones.</p> <p>En caso de que la Entidad decida no continuar con el proceso previa comunicación del área solicitante, el abogado encargado del proceso elaborará el documento para comunicar esa decisión a través de la plataforma del SECOP II.</p>
14	Publicar respuestas a las observaciones /Proyectar y Publicar el pliego de condiciones definitivo / proyectar y publicar la resolución de apertura del proceso		Abogado designado del GIT de Contratación	Coordinador del Git de Contratación y Ordenador del Gasto	Respuesta observaciones/ Pliego de condiciones definitivo/resolución de apertura del proceso	<p>Publicar respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma del SECOP II/ Proyectar y Publicar 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 de la Coordinación del Git de Contratación y suscrita por parte del Ordenador del Gasto. La resolución de apertura deberá ajustarse a la normatividad vigente e incorporar la designación del comité evaluador</p>

COPIA CONTROLADA

						del proceso de selección . en la resolución de apertura debe señalarse 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.
15	Realizar audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y estimación, tipificación y asignación de riesgos		Coordinador del GIT de Contratación Comité evaluador		Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y estimación, tipificación y asignación de riesgos	Debe realizarse dentro de los 3 días siguientes a la apertura del proceso.
16	¿Presenta observaciones el pliego definitivo?		Abogado designado del GIT de Contratación / Subdirección financiera/ Área Técnica Solicitante		Secop II	Las observaciones son recibidas de parte de los interesados por medio del SECOP II. El abogado del GIT de contratación descarga las observaciones jurídicas y les da el tramite correspondiente. Las observaciones Financieras son descargadas por la Subdirección Financiera y las observaciones técnicas y económicas son descargadas por parte del Area Técnica, tramitando las respuestas de acuerdo con su competencia
17	Enviar respuesta de las observaciones al GIT de Contratación		Subdirección Financiera y/el Area Técnica solicitante Abogado designado del GIT de Contratación		• GDO-TIC-FM-012 Memorando	Recibir, consolidar y publicar en la plataforma del SECOP II
						El área técnica solicita los ajustes y el profesional designado los realiza, proyecta y publica las


18	¿Se puede ajustar el proceso de selección?		SI 19 No FIN	Dependencia solicitante		adendas correspondientes, las cuales deben ser validadas por parte del Coordinador del GIT de Contratación y suscritas por el Ordenador del Gasto y deben ser publicarse con tres días de anticipación al vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas en la Plataforma del SECOP II
19	Recepcionar propuestas a través de la plataforma del SECOP II			Abogado designado del GIT de Contratación	Secop II	Recibir propuestas hasta la fecha y hora señalada en el cronograma fijado en el proceso y se publica el estado de oferentes en SECOP II
20	¿Se presentaron propuestas?		SI 21 No FIN	Proponentes	Secop II	
21	Descargar y evaluar propuestas			Comité evaluador	Informe preliminar remitido al GIT de Contratación a través de memorando radicado y registrado	Cada miembro del comité evaluador, descarga de la plataforma del SECOP II las propuestas presentadas y evalúa lo correspondiente a cada una de estas de acuerdo con su competencia.
22	Publicar el informe preliminar en el SECOP II			Profesional designado GIT de Contratación	Secop II	Se pone a disposición de los interesados por 5 días hábiles para la presentación de las observaciones
23	¿Presentan observaciones los proponentes?		SI 24 No 27	Comité Evaluador		
24	Descargar observaciones y subsanaciones al informe preliminar			Comité Evaluador	Secop II	Remite las observaciones de los proponentes para que el comité evaluador proyecte respuestas a través de la plataforma del SECOP II, de

						acuerdo con su competencia
25	Enviar respuesta a las observaciones y subsanaciones presentadas al GIT de Contratación		Comité evaluador			<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-012 Memorando Envía Las respuestas a las observaciones a través de memorando indicando con claridad si hay o no alguna modificación en el informe de verificación preliminar.
26	Publicar informe de evaluación definitivo en la plataforma del SECOP II y las respuestas a las observaciones		Abogado designado del GIT de Contratación		Secop II	
27	Realizar audiencia de adjudicación		Ordenador del Gasto, Coordinador GIT de Contratación Comité evaluador		Resolución de adjudicación o de desierta	En la audiencia debe seguir el procedimiento establecido conforme la ley vigente.
28	Adjudicar el proceso o declaratoria desierta		Abogado designado del GIT de Contratación	Revisa el Coordinador del GIT de Contratación Firma Ordenador del Gasto	Acto administrativo	El profesional del GIT de Contratación proyecta la resolución de adjudicación o la declaratoria desierta, el Coordinador del GIT de Contratación revisa y el Ordenador del Gasto firma. Se numera en Secretaría General y envía a través del GIT de Notificaciones para la respectiva notificación.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	06/Dic/2011	<ul style="list-style-type: none"> Creación del documento
2	18/Nov/2012	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego Cargo: Contratista Fecha: 24/Sep/2019	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Funcionario Fecha: 24/Sep/2019  Nombre: Jenny Carolina Velandia Cargo: Funcionario Fecha: 25/Sep/2019	Nombre: Jose Manuel Soto Gaitan Cargo: Funcionario Fecha: 25/Sep/2019

COPIA CONTROLADA