

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-007	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN	4	

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.

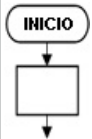
2. ALCANCE

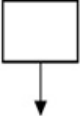
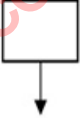

Desde la radicación del estudio previo hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.


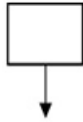
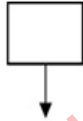

3. DEFINICIONES

- Acta: Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.
- 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 los dispuesto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y el 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 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.
- 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

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar estudios previos		Dependencia solicitante	Revisión por parte del Jefe del área responsable	Documentos Soporte • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	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. Si se requiere, la dependencia solicitante puede pedir acompañamiento de la Coordinación de GIT de


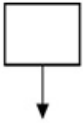
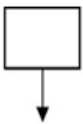
						Contratación para la elaboración de los estudios previos. El area encargada verifica la inclusión de la contratación en el PAA.
2	Enviar estudios previos y documentos soportes a la OGIF con copia al GIT de Contratación		Dependencia Solicitante			<p>Documentos Soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Coordinación del GIT de Contratación 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 * CDP *Documentos del proceso solicitados en el formato GCC-TIC-FM-050 Hojas de control.</p>
3	Generar concepto a los estudio previos según el GCC-TIC-PR-041 procedimiento Expedición Concepto a los Estudios Previos		OGIF			<p>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.</p> <p>Concepto a los estudios previos</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando
4	Enviar estudios previos y documentos soportes al GIT de Contratación.		Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Revisión de los estudios previos y documentos soportes y asignación del abogado para el proceso		<p>El Coordinador del GIT de Contratación recibe la documentación enviada por el área responsable para que efectuar la revisión de los documentos remitidos, y asigna un abogado que se encargará del proceso</p> <p>Documentos Soportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos
						<p>El abogado asignado del GIT de Contratación revisa los Estudios Previos, la viabilidad</p> <p>Documentos soporte</p>

5	¿Tiene observaciones los estudios previos?		SI 6 No 7	Abogado asignado GIT de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	presupuestal, analizando los aspectos técnicos y jurídicos. En caso de tener ajustes, se envía al solicitante para las respectivas correcciones.
6	Ajustar los estudios previos conforme a las observaciones formuladas			Dependencia solicitante	Documentos Soportes <ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	El profesional del área técnica responsable ajusta los documentos conforme con las observaciones formuladas y envía los documentos 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.
7	Convocar al comité asesor de contratación			Coordinador GIT de Contratación	Documentos soportes Correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	Enviar por correo electrónico a los integrantes del 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 <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos 	El Comité Asesor de contratación verifica cumplimientos de requisitos legales para la contratación y condiciones contractuales. En caso que el Comité Asesor de contratación recomiende la continuación del procesos con observaciones, la dependencia solicitante debe atenderlas e incluirlas en los documentos y enviarlos al GIT de contratación.
						De conformidad con la normatividad vigente, el proyecto de pliego de condiciones


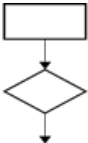
COPIA CONTROLADA

9	Elaborar el proyecto pliego de condiciones y los avisos de convocatoria		Abogado designado GIT de Contratación	Revisa el proyecto Pliego de Condiciones y avisos de convocatoria	Proyecto Pliego de Condiciones y avisos de convocatoria 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.
10	Publicar en el SECOP II		Profesional designado GIT de Contratación	Verificar los documentos que soportan el proceso de selección	El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones no puede ser inferior a 5 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.
					Las observaciones son presentadas por parte de los interesado a través de la plataforma del SECOP II. El profesional de


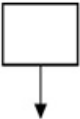




COPIA CONTROLADA


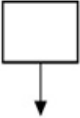

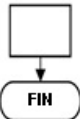
11	¿Presenta observaciones durante el término de publicidad del proyecto de Pliego de Condiciones?		SI 12 No 14	Abogado designado GIT de Contratación		GIT de Contratación descarga de la plataforma del SECOP II las observaciones jurídicas y les da el tramite correspondiente. Igualmente Las observaciones 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 dependencia solicitante, dandoles el trámite correspondiente
12	Enviar respuesta de las observaciones al GIT de Contratación		Subdirección Financiera y/o dependencia solicitante Abogado designado GIT de Contratación	Las respuestas antes de ser publicadas son validadas por parte de la Subdirección Financiera, la Dependencia solicitante y el abogado encargado	SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Recibir, consolidar Y publicar en la plataforma del SECOP II
13	¿Se puede ajustar el proceso de selección?		Dependencia solicitante		Secop II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	La dependencia solicitante requiere los ajustes y el abogado designado del GIT de Contratación 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 del proyecto de

COPIA CONTROLADA

14	<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 designado GIT de Contratación</p>	<p>Ordenador del gasto suscribe resolución de apertura</p>	<p>SECOP II</p>	<p>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 Coordinadora 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 del proceso, 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>
15	<p>¿Presenta observaciones el pliego definitivo?</p>		<p>SI 16 No 17</p>	<p>Profesional designado GIT de contratación</p>	<p>Secop II</p>	<p>Las observaciones jurídicas son descargadas del SECOP II, por parte del profesional de GIT de contratación . Las observaciones Financieras por parte de la la Subdirección Financiera y las observaciones técnicas y económicas por parte del área técnica solicitante y respondidas de acuerdo a su competencia</p>

COPIA CONTROLADA

16	¿Se puede ajustar el proceso de selección?		Área solicitante Abogado encargado del proceso		SECOP II	El área técnica solicita los ajustes y el profesional designado proyecta y publica las adendas correspondientes, las cuales son validadas por parte del Coordinador del GIT de Contratación y suscritas por el Ordenador del gasto, las cuales se deben publicar en la plataforma del SECOP II, 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 I		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 listado de oferentes en SECOP.II	
18	¿Se presentaron propuestas?		SI 19 No FIN	Proponentes		Secop II	
19	Se descargan y se evalúan las propuestas		Comité Evaluador	Revisar informe preliminar	• GDO-TIC-FM-012 Memorando	Cada área responsable descarga de la plataforma del SECOP II las propuestas presentadas y evalúa lo de su competencia	
20	Publicar el informe preliminar en el SECOP II		Profesional designado GIT de Contratación			Secop II	Se pone a disposición de los interesados por 3 días hábiles para la presentación de observaciones
21	Descargar las observaciones y subsanaciones al al informe preliminar		COMITÉ EVALUADOR ABOGADO ENCARGADO DEL PROCESO			Secop II	Descarga las observaciones de los proponentes para que el comité evaluador proyecte respuestas para ser publicadas a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con su competencia.
							Radica Las respuesta a las

22	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 	observaciones a través de memorando al GIT de Contratación, indicando con claridad si hay o no alguna modificación en el informe de verificación preliminar.
23	Publicar informe de evaluación definitivo en la Plataforma del SECOP II y las respuestas a las observaciones		Profesional designado del GIT de Contratación		Secop II	
24	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
25	Adjudicar el proceso o declaratoria desierta		Profesional designado del GIT de Contratación	El Coordinador del GIT de Contratación revisa el acto administrativo y que contenga la firma del Ordenador del Gasto	Acto administrativo	El profesional del GIT de Contratación proyecta la resolución de adjudicación o la declaratoria desierta, el Coordinador 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
1.0	06/Dic/2011	• Creación del documento
2.0	24/Nov/2014	<ul style="list-style-type: none"> 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Funcionario Fecha: 08/Oct/2019	Nombre: Jose Manuel Soto Gaitan Cargo: Funcionario Fecha: 09/Oct/2019

Cargo: Contratista
Fecha: 08/Oct/2019

Nombre: Jenny Carolina Velandia
Cargo: Funcionario
Fecha: 09/Oct/2019

GCC-TIC-PR-007

4

COPIA CONTROLADA