
 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MinTIC	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GCC-TIC-PR-005</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>	

### 1. OBJETIVO

Garantizar la selección objetiva cuando se trate de adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes conforme con lo establecido por la normatividad vigente para esta modalidad de selección

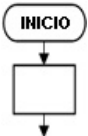
### 2. ALCANCE



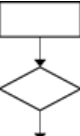
Desde la realización del estudio previo hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso

### 3. DEFINICIONES






- Acta: Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o comité.
- CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto del MINTIC/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante del cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuáles se ejecuta el presupuesto. (manual contratación)
- Concepto a estudios previos: Documento expedido por el Jefe de la oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, que indica que se puede continuar con el trámite del proceso contractual solicitado
- Estudio Previo (EP): Es el documento que contiene todas las indicaciones para adelantar el proceso de selección.
- Fondo Único de TIC: Fondo Único 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.
- Interesado: Es el que presenta observaciones al proceso antes del cierre
- Proponente: Es el que presenta propuestas
- SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública
- Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Crear carpeta		Área solicitante		• GDO-TIC-FM-012 Memorando	<p>El área solicitante envía correo electrónico al Subdirector (a) de Gestión Contractual, solicitando acompañamiento de un profesional de la subdirección para adelantar el proceso contractual, adjuntando la solicitud de CDP para revisión y visto bueno.</p> <p>Crear y radicar comunicado interno GDO-TIC-FM-012 memorando a la OGIF con copia a la Subdirección de Gestión Contractual con el fin de solicitar el concepto al proceso de elección junto con los</p>

						<p>documentos soportes, los cuales deben ser cargados en la carpeta creada, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios previos GCC-TIC-FM-046</li> <li>* Estudio de Mercado/ análisis del sector</li> <li>* CDP</li> <li>* Demás documentos que se requieran</li> </ul> <p>La OGIF remite concepto favorable al Subdirector (a) de Gestión Contractual.</p>
2	<p>Radicar el proceso de contratación en la Subdirección de Gestión Contractual</p>		<p>Área solicitante</p>	<p>Aplicativo Integratic</p>	<p>Registro integratic</p>	<p>Radicar el proceso de contratación en la Subdirección de Gestión Contractual conforme a lo establecido en el numeral 2.1.2. del Manual de Contratación.</p> <p>Notificar la radicación del proceso a la OGIF (si aplica).</p>
3	<p>Asignar abogado de la Subdirección de Gestión Contractual para la revisión y trámite del proceso de contratación.</p>		<p>Subdirector (a) de Gestión Contractual</p>	<p>Verificar Aplicativo Integratic</p>		<p>El Subdirector (a) de Gestión Contractual realiza el reparto del proceso a uno de los abogados y le remite por integratic los documentos del proceso.</p> <p>El abogado asignado revisa y genera observaciones al área solicitante por correo electrónico, orientando en la modalidad de contratación y asegura el cumplimiento normativo en la elaboración de los estudios previos.</p>
4	<p>¿Tiene observaciones ?</p>		<p>SI 5</p> <p>No 7</p>			

COPIA CONTROLADA

5	Revisar y ajustar los documentos y estudios previos		Area solicitante			El área solicitante ajusta los documentos y estudios previos del proceso de contratación de acuerdo con las observaciones de la Subdirección de Gestión Contractual y remite los ajustes mediante correo electrónico al abogado asignado.
6	Revisión de los documentos ajustados		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual			
7	Convocar comité de contratación		Secretaria Técnica del Comité o a quien asigne		Correo electrónico	La Secretaria Técnica del comité o a quien esta asigne realiza citación a través de correo electrónico con tres días de antelación a la sesión, a los integrantes del comité asesor de contratación
8	¿Aprueba contractual? proceso	 <p style="text-align: center;">SI 9 No 5</p>	Comité asesor de contratación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion</li> </ul>	La decisión de aprobación del proceso de contratación debe constar en acta
9	Radicar la versión final de los documentos del proceso de contratación en la Subdirección de Gestión Contractual		Área solicitante	Verificar a través del Aplicativo Integratic	Registro integratic	El área solicitante debe realizar los ajustes solicitados por el comité de contratación (si aplica), remitirlos para reconocimiento y aprobación del mismo y radicar a la Subdirección de Gestión Contractual para la continuación del trámite del proceso en Secop II.
	Elaborar proyecto pliego de condiciones y aviso de					El abogado asignado para el trámite del proceso remite mediante correo electrónico el proyecto pliego de condiciones y aviso de


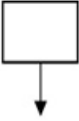
COPIA CONTROLADA

10	convocatoria para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual		Abogado asignado por la Subdirección de Gestion Contractual		Correo electrónico	convocatoria junto con los soportes, para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, quien a su vez emite su aval para publicación en Secop II.
11	Publicar el proceso de contratación en Secop II		Abogado asignado por la Subdirección de Gestion Contractual	<p>VERIFICAR PUBLICACION A TRAVES DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II Y PAGINA WEB</p>	PUBLICACION SECOP II- PAGINA WEB	<p>Se debe solicitar el número del proceso al responsable de dicha asignación en la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>Se publican todos los documentos del proceso en la plataforma del SECOP II.</p> <p>En esta modalidad el proyecto de pliego debe estar publicado por lo menos durante 5 días hábiles, antes de la apertura del mismo.</p> <p>El abogado asignado debe remitir a la Oficina de Prensa por correo electrónico, el enlace del proceso en Secop II para publicación en la página web de la entidad.</p>
						<p>El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Contractual deben descargar de la plataforma SECOP II las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y emitirán las respuestas de acuerdo con su competencia, las cuales serán</p>

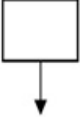
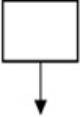
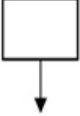
COPIA CONTROLADA

12	<p>Revisar y responder las observaciones presentadas durante el traslado del proyecto de pliego de condiciones.</p>		<p>Subdirección de Gestión Contractual y Subdirección Financiera y área solicitante de acuerdo con su competencia</p>	<p>VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II</p>	<p>PUBLICACION EN SECOP II</p>	<p>remitidas por integratic a la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>El área solicitante remite mediante correo electrónico al abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual los ajustes a los documentos y estudios previos del proceso derivados de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>El abogado asignado debe dar publicidad a las observaciones presentadas por los interesados en Secop II.</p>
13	<p>Ajustar el Pliego de Condiciones y elaborar el acto administrativo de apertura</p>		<p>Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>VERIFICAR PUBLICACIÓN EN SECOP II</p>	<p>PUBLICACIÓN EN SECOP II</p>	<p>El abogado asignado ajusta los pliegos de condiciones conforme a los cambios solicitados por el área solicitante en concordancia con las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>El abogado asignado para el trámite del proceso remite mediante correo electrónico el pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura junto con los soportes, para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, quien a su vez emite su aval para numeración de la resolución por integratic para la firma del ordenador (a)</p>


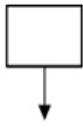
COPIA CONTROLADA

						<p>del gasto y posterior publicación en Secop II de todos los documentos necesarios para la apertura del proceso.</p> <p>El acto administrativo de apertura del proceso debe incorporar la designación del Comité Evaluador.</p>
14	<p>Publicar en Secop II las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, el acto administrativo de apertura del proceso numerado y firmado y los demás documentos definitivos del proceso.</p>		<p>Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II</p>	<p>PUBLICACION SECOP II</p>	
15	<p>Revisar y responder las observaciones presentadas durante el traslado del pliego de condiciones definitivo.</p>		<p>Subdirección de Gestión Contractual y Subdirección Financiera y área solicitante</p>	<p>VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II</p>	<p>PUBLICACION SECOP II</p>	<p>El área solicitante, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Gestión Contractual deben descargar de la plataforma SECOP II las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y emitirán las respuestas de acuerdo con su competencia, las cuales serán remitidas por integratic a la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>El área solicitante remite mediante correo electrónico al abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual la solicitud de adenda del proceso derivada de las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo.</p>

COPIA CONTROLADA

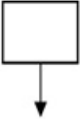
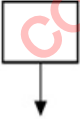
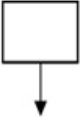
						El abogado asignado debe dar publicidad a las observaciones presentadas por los interesados en Secop II.
16	Elaborar la adenda para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual y firma del ordenador (a) del gasto. (Si aplica)		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	VERIFICAR EN LA PALTAFORMA INTEGRATIC	REGSTRO INTEGRATIC	<p>El abogado asignado elabora la adenda para modificar el pliego de condiciones definitivo conforme a los cambios realizados por el área solicitante en concordancia con las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El abogado asignado para el trámite del proceso remite por integratic la adenda junto con los soportes, para revisión del Subdirector (a) de Gestión Contractual, quien a su vez emite su aval para la firma del ordenador (a) del gasto.</p>
17	Publicar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y adenda en Secop II		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II	PUBLICACION SECOP II	El abogado asignado publica en Secop II las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y la adenda en la fecha establecida en el cronograma del proceso y en las horas hábiles establecidas en la ley.
18	Verificar presentación de propuestas		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II	PUBLICACION SECOP II	
						El abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual verifica la presentación de ofertas.

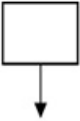

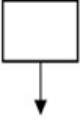
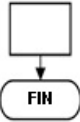
COPIA CONTROLADA

<p>19</p>	<p>¿Se presentaron propuestas?</p>	 <p>SI 20 No 27</p>	<p>Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II</p>	<p>PLATAFORMA SECOP II</p>	<p>En el caso de la presentación de propuestas debe dar publicidad a la lista de oferentes y ofertas a través de los mecanismos dispuestos en la plataforma SECOP II y debe proyectar comunicado interno a los miembros del comité evaluador técnico y financiero informando el número de propuestas y nombre de los proponentes presentados en el proceso y la fecha en la cual deberán entregar la verificación de los requisitos habilitantes técnicos y financieros según su competencia.</p>
<p>20</p>	<p>Revisar propuestas y emitir el informe de verificación de requisitos habilitantes</p>		<p>Subdirector Financiero/Subdirectora de Gestión Contractual/ Área Solicitante de acuerdo con su competencia</p>		<p>APLICATIVO INTEGRATIVO-MEMORANDO</p>	<p>Los miembros del comité evaluador designado en el acto administrativo de apertura del proceso, revisan las propuestas presentadas y generan el informe de verificación de requisitos habilitantes, según su competencia. Este informe será remitido por integrativo a la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>El abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual deberá generar el consolidado del informe de verificación de requisitos habilitantes y</p>

COPIA CONTROLADA



						remitirlo por el Aplicativo Integratic para la firma de los miembros del comité evaluador.
21	Publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes en el SECOP II.		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II	PUBLICACION SECOP II	El informe de evaluación para esta modalidad de selección debe estar publicado por el término de tres (3) días hábiles, con el fin que los oferentes presenten las subsanaciones y observaciones pertinentes.
22	Revisar y responder las observaciones presentadas durante el traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes.		Comité evaluador	VERIFICAR APLICATIVO INTEGRATIC	INTEGRATIC	Los miembros del comité evaluador designado en el acto administrativo de apertura del proceso, dan respuesta a las observaciones presentadas y generan el informe de verificación de requisitos habilitantes definitivo, según su competencia. Este informe será remitido por integratic a la Subdirección de Gestión Contractual.  El abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual deberá generar el consolidado del informe de verificación de requisitos habilitantes y remitirlo por el Aplicativo Integratic para la firma de los miembros del comité evaluador.
23	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes definitivo y la lista definitiva de proponentes habilitados para participar en la subasta		Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II	PUBLICACION SECOP II	
						El Comité

24	Realizar la apertura y verificación de las propuestas económicas de los proponentes habilitados para participar en la subasta		Subdirector Financiero/Subdirector (a) de Gestión Contractual/ Área encargada/ Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual	VERIFICAR PUBLICACION SECOP II		evaluador verifica que las propuestas cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones. Se habilitan en SECOP los que cumplan y se determina cual es el menor valor ofertado para configurar la subasta
25	¿Hay un solo oferente habilitado?	 SI 27 No 26	Subdirector Financiero/Subdirector (a) de Gestión Contractual/ Área encargada/Ordenador del gasto	VERIFICAR PUBLICACIÓN EN EL SECOP II	PUBLICACION SECOP II	SI: La entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones. NO: Act #27
26	Realizar la audiencia subasta inversa		Subdirector Financiero/Subdirector (a) de Gestión Contractual/ Área encargada/ Abogado asignado por la Subdirección de Gestión Contractual		PUBLICACIÓN EN EL SECOP II	La audiencia se realiza en el lugar y fecha previstos en el pliego de condiciones, bajo las reglas dispuestas en el respectivo pliego de condiciones y la modalidad de subasta: electrónica o presencial.  Se crea y se carga el acta de audiencia en el Secop II.
27	Notificar administrativo acto		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual /Coordinador GIT de Notificaciones		Publicación en el SECOP II- APLICATIVO INTEGRATIC	El abogado asignado para el trámite del proceso remite a través de Integratic el acto administrativo al GIT de Notificaciones para la correspondiente notificación.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando
- Estudios Previos
- Acta de Reunion

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	06/Dic/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación del documento</li> <li>• Actualización del logo del Ministerio TIC</li> <li>• Actualización del código del proceso, conforme al Manual Norma Fundamental</li> <li>• Actualización del documento conforme al Decreto 734 de 2012</li> </ul>

2	18/Dic/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del código del proceso, conforme al Manual Norma Fundamental</li> <li>Se eliminaron las actividades No 15, 16, 17.</li> <li>Se modificaron las actividades No 1, 2, 5, 6, 18, 25, 33.</li> <li>Se establecieron puntos de control actividades</li> </ul>
3	29/Jun/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 2, 27.- Se cambia la actividad, responsable, se aplica punto de control</li> <li>Actividad 3, 4, 20, 39.- Se Cambia la actividad, se cambia el responsable, se eliminan las observaciones</li> <li>Actividad 5.- Se cambia la actividad , se cambia el responsable , se cambia el registro se eliminan las observaciones</li> <li>Actividad 6.- Se cambia la actividad, se cambia el responsable , se elimina el punto de control, el registro y las observaciones</li> <li>Actividad 7.- Se cambia la actividad , se aplica un punto de control se coloca un registro y se cambian las observaciones</li> <li>Actividad 8, 9.- Se Modifica la actividad, el responsable, punto de control y registro</li> <li>Actividad 10.- Se aplica punto de control se cambian las observaciones</li> <li>Actividad 11, 13.- Se ajusta el registro y se ajustan las observaciones</li> <li>Actividad 12.- Se aplica punto de control y se coloca un registro, se eliminan las observaciones</li> <li>Actividad 15, 22, 30.- Se cambia la actividad y el responsable, aplica un punto de control se coloca un registro se cambian las observaciones</li> <li>Actividad 16.-Se cambia la actividad , se elimina el punto de control, se coloca un registro se eliminan las observaciones</li> <li>Actividad 17.-Se elimina un responsable</li> <li>Actividad 18,45.- Se cambia la actividad,el responsable, se aplica un punto de control se ajustan las observaciones</li> <li>Actividad 19, 31.- Se cambia la actividad , se cambia el responsable , se aplica un registro se colocan observaciones</li> <li>Actividad 21, 23, 38,40,43.- Se cambia la actividad, el responsable y las observaciones</li> <li>Actividad 24.- Se coloca un registro</li> <li>Actividad 25.- Se aplica un punto de control y un registro</li> <li>Actividad 26, 30, 32, 34, 35 - Se cambia la actividad, el responsable se aplica un punto de control y se coloca un registro</li> <li>Actividad 28.- Se cambia la actividad, el responsable y las observaciones, se elimina un punto de control</li> <li>Actividad 29.-Se cambian las actividades se coloca un punto de control</li> <li>Actividad 33, 42.- Se cambia la actividad y el responsable se coloca un registro</li> <li>Actividad 36, 44.- Se cambia la actividad y el responsable se aplica un punto de control, se coloca un registro se colocan observaciones</li> <li>Actividad 37, 41.-Se cambia la actividad, el responsable y las observaciones, se aplica punto de control y un registro</li> </ul>
4	27/Jun/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1064 de 2020</li> <li>Se eliminan 18 actividades, por actualización del procedimiento</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Nubia del Carmen Camacho Urrego <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 28/Jun/2021	<b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 28/Jun/2021  <b>Nombre:</b> Sandra Orjuela Mendez <b>Cargo:</b> Subdirector Tecnico <b>Fecha:</b> 29/Jun/2021  <b>Nombre:</b> Yazleidy Dayana Chaves Quitian <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 30/Jun/2021	<b>Nombre:</b> Diego Luis Ojeda León <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales <b>Fecha:</b> 30/Jun/2021