


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión de Compras y Contratación	CÓDIGO: PC-Pr02
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL	VERSIÓN: 008
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-07-27

1. OBJETIVO

Describir las actividades que se desarrollan en la etapa precontractual de adquisición de bienes o contratación de servicios, así como los actores que interactúan en ellas, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos para cada una de ellas y dando cumplimiento a los requisitos normativos.

2. ALCANCE

Aplica para toda la contratación del Senado de la República, en las modalidades de Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada (subasta inversa/ menor cuantía), concurso de mérito (con o sin precalificación) y licitación pública, llevadas a cabo a través de la Plataforma SECOP II.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Análisis del sector económico y de los oferentes: consiste en el análisis necesario que se debe realizar en la etapa de planeación para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
- Bienes nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el registro de productores de bienes nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009.
- Bienes y servicios de características técnicas uniformes: son los bienes y servicios de común utilización, con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal A del numeral segundo del Artículo segundo de la Ley 1150 de 2007. Aplica para selección abreviada por subasta inversa.
- Buena práctica en un proceso contractual: es la actividad o exigencia realizada en un proceso contractual anterior en donde se permitió que se diera competencia de ofertas, que el contratista cumplió con el objeto del contrato, y la ciudadanía o público de la contratación recibió el bien, obra o servicio.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: documento expedido que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal.
- Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública, creada por el decreto Ley 4170 de 2011

- Comité asesor evaluador: órgano designado por el Director General Administrativo o su delegado, conformado por servidores públicos o particulares contratados para el efecto. Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, estos deben estar libres de conflictos de intereses o inhabilidades. En el Senado está conformado por tres servidores públicos asignados por la Dirección General Administrativa, un asesor jurídico, un técnico, un financiero, conforme artículo 8 de la Resolución interna 852 de 2013.
- Comité de compras: órgano conformado para la aprobación del plan anual de adquisiciones y sus ajustes, así como sus modificaciones, integran este el Director General Administrativo o su delegado, el Jefe de la Sección de suministro y el Jefe de la Sección de Presupuesto, designa los integrantes del grupo de apoyo para la elaboración del PAA.
- Conflictos de interés^[1]: son aquellas situaciones de orden moral y económico que puedan impedirle a un servidor público pueda actuar en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares en los grados indicados en la ley, se vean igualmente beneficiados, es decir, cuando en el ejercicio de sus labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre el interés propio e institucional, puede ser porque tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho. Según artículo 40 de la ley 734 e 2002 el servidor público que se encuentre en esta situación, de debe declararlo.
- Código de Buen Gobierno: disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades públicas, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia el ente estatal.
- Concurso de méritos: corresponde a la modalidad de selección que las entidades estatales deben realizar, para la selección de sus contratistas para la prestación de servicios de consultoría del que trata el numeral segundo del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura
- Contratación directa: esta modalidad solo procede en los casos taxativamente señalados en el numeral 4to del Artículo 2do de la Ley 1150 de 2007.
- Contratista: persona natural o jurídica que ejecuta las actividades del contrato. Documentos del proceso: son los documentos básicos que se producen al realizar el proceso de contratación, estos son: los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria, el pliegos de condiciones o la invitación, las adendas, oferta, el informe de evaluación, el contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad.
- Estudios y documentos previos: son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público, durante el proceso de contratación.
- Grandes superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo, al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, aplica para la modalidad de mínima cuantía.
- Inhabilidad^[2]: es una restricción establecida en la Constitución y la ley la cual impide que por situaciones particulares atribuibles a una determinada persona, la misma siendo servidor público está sujeto a ciertas prohibiciones en aras de preservar la transparencia y evitar la utilización de criterios subjetivos en la designación de otros funcionarios o contratistas, así como debe abstenerse de realizar prácticas indebidas en el desempeño

de su labor, que puedan obstaculizar directa o indirectamente el normal funcionamiento de la entidad. A los servidores públicos les está prohibido nombrar o contratar a personas con las que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con los que se tenga vínculo de matrimonio o unión permanente.

- Incompatibilidad: es cuando en ocasión a su cargo el servidor público, no puede ejercer actividades opuestas a las ya conferidas. Entre las incompatibilidades que tienen cualquier servidor público está que en no podrá comprar bienes que la entidad (donde labora el servidor público) pretenda rematar en subasta, o la intromisión del mismo en dicha subasta.
- Junta de licitaciones: cuerpo asesor del Senado de la república, que emite concepto sobre materia contractual a solicitud del Director General Administrativo o su delegado, cuando se está en modalidad selección abreviada, concurso o licitación pública. Lo conforman el Director General Administrativo o su delegado, el Jefe de División de Bienes y Servicios y el Jefe de la División Financiera y Presupuesto (artículo 3 de la resolución 852 de 2013)
- Licitación Pública: mecanismo de selección objetiva destinado a buscar competencia entre proponentes que cumplan requisitos en cuanto a su capacidad técnica financiera, jurídica y económica. Se aplica principalmente teniendo en cuenta el valor del presupuesto oficial a contratar (Numeral 1ro del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993)
- Mínima Cuantía: proceso para adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.
- Margen mínimo: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta. Aplica para selección abreviada por subasta inversa.
- Ordenador del gasto: funcionario responsable de ordenar el gasto del presupuesto asignado al Senado, en principio es el Director General Administrativo o a quien este delegue mediante acto administrativo. Artículo 378 Ley 5ta de 1992.
- Periodo contractual: es cada una de las fracciones temporales, en las que se divide el contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.
- PAA: sigla de plan anual de adquisiciones, al que se refiere artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto, el cual debe ser diligenciado, publicado y actualizado de conformidad con el decreto 1510 de 2013.
- Precalificación para concurso de méritos: se ocasiona cuando en la etapa de planeación del concurso de méritos la entidad determina la realización de una precalificación de los oferentes, con ocasión de la complejidad de la consultoría.
- Proceso de contratación: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantada por la entidad desde la planeación, hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
- SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- SECOP: siglas de Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

- Selección Abreviada menor cuantía: corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Para el caso de subasta inversa se detalla en el Literal A, del Numeral 2do del Artículo 2do de la Ley 1150 de 2007
- Selección Abreviada subasta Inversa: En caso de no presentarse ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, si en este evento no se presenta ningún proponente, la entidad declara desierto el proceso de selección. Si resulta un solo proponente habilitado, La Entidad le invitará a una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada; si fracasa dicha negociación, la Entidad declara desierto el proceso contractual. En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada subasta inversa, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (DAPRE, 2012, pág. 13)
- SIREM: siglas de Sistema de Información y Reporte Empresarial.
- UTL: siglas de Unidad de Trabajo Legislativo, equipo de trabajo con el cual cuenta cada congresista para una eficiente labor legislativa, está conformada por máximo 10 empleados (nombramiento de libre nombramiento) o contratistas.

[1] Transparencia por Colombia, Elementos para Fortalecer un Sistema Nacional de Integridad, (Capítulo 20). Pág. 184 y Ley 734 de 2002 Art. 40

[2] Definición tomada de la explicación del Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la UNAD http://datateca.unad.edu.co/contenidos/109133/eXe_109133/Modulo/MODULO_EXE/leccin_5_rgimen_de_inhabilidades_e_incompatibilidades.html

4. RESPONSABLES

- **La Dirección General Administrativa:** tiene como responsabilidad: a) escoger al comité asesor evaluador para los casos que por su modalidad se requiere conformar dicho órgano, b) solicitar la expedición del CDP, c) abrir los procesos de selección, d) conformar el comité asesor evaluador, e) adjudicar los contratos considerando las recomendaciones del comité asesor evaluador en sus informes, esto para las modalidades de licitación, concurso de mérito y selección abreviada, f) solicitar a la secretaría de la Junta de Licitaciones sesión para abordar temas contractuales que requieren su asesoría, para cuando lo considere necesario para mejorar la comprensión de casos particulares, esto en las modalidades de licitación, concurso de mérito y selecciones abreviadas, g) asistir o delegar su participación en el comité de compras, h) asistir y presidir las sesiones de la junta de licitaciones.
- **El Comité de compras:** es el responsable de: a) aprobar el plan anual de adquisiciones del Senado, b) modificar el plan anual de adquisiciones.
- **El Comité Asesor Evaluador, es el responsable de:** a) dar respuesta a las observaciones que se presentan al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, de las selecciones de contratistas que se realizan por las modalidades de licitación, mínima cuantía, concurso de méritos y selección abreviada, b) realizar evaluación y documentarla en los informes técnicos, económicos y jurídicos, de las ofertas presentadas en las selecciones de contratistas que se realizan por las modalidades de licitación, concurso de méritos, mínima cuantía y selección abreviada, c) determinar la necesidad de adendas para los pliegos definitivos en las

modalidades de licitación, concurso de mérito y selecciones abreviadas. d) presentar el formato diligenciado de declaración de conflicto de intereses. Entre otras.

- **La Sección de Presupuesto:** tiene como responsabilidad en el presente procedimiento: a) Expedir el CDP requerido para el inicio de la selección de contratistas, b) Expedir el CRP.
- **El funcionario o contratista de la Dirección General Administrativa:** como delegado de la Dirección General de Administrativa tiene como responsabilidades: a) construcción y publicación del cronograma general de contratación. proyectar el contrato, b) acompañar al responsable del proyecto en la elaboración o ajuste de los estudios y documentos previos, c) revisar la documentación entregada por el responsable del proyecto y determinar el cumplimiento de los requisitos legales, d) informar los requisitos legales que se incumplen, en caso de darse tal situación, e) revisar si el Senado se encuentra en emergencia manifiesta y en caso de estarlo anexar a la contratación directa el acto que la declara, f) elaborar y suscribir los actos administrativos de justificación de la contratación directa, g) publicar en el SECOP II la convocatoria, la invitación a participar (mínima cuantía), los proyectos de pliegos, adendas, respuestas a observaciones y el informe de evaluación, h) alimentar el cuadro comparativo de ofertas, i) elaborar el contrato, j) solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal –CRP–, k) proyectar y publicar la resolución de declaración desierta (cuando ésta se dé), l) crear el expediente de contratación y enviarlo a la Unidad de Archivo Administrativo para su custodia, m) garantizar que las decisiones y actos administrativos emitidos y comunicados por la División Jurídica relacionadas con las denuncias en temas contractuales, sean adoptadas con oportunidad y pertinencia .
- **Los interesados en ser contratados, oferentes y proponentes tienen como responsabilidad:** a) consultar el SECOP II, realizar las observaciones requeridas al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, adendas e informes de evaluación, b) presentar ofertas o manifestaciones de interés, c) suministrar la información que sea requerida para subsanar información o mejorar la claridad de las propuestas presentadas. Entre otras.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Todas las modalidades de adquisición de bienes o servicios en la entidad deben partir del Plan Anual de Adquisiciones, el cual responde a las actividades previas de planificación.
- b. Todas las modalidades de selección para adquisición de bienes obras o servicios en la entidad deben iniciar con la necesidad que debe establecer cada dependencia, la cual debe estar acompañada de los documentos anexos y soportes adicionales que sean necesarios.
- c. El Senado de la República mediante la administración de los recursos debe garantizar la convocatoria y participación de las veedurías ciudadanas de conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- d. El Senado de la República garantizará que las denuncias presentadas por las diferentes partes como oferentes, veedurías y ciudadanía, serán atendidas y remitidas a los entes competentes para el trámite correspondiente.
- e. Para las modalidades de contratación que lo requieran, la dependencia que solicite el bien o servicio deberá realizar los estudios y documentos previos, así como la distribución de los riesgos previsibles. La ciudadanía general puede realizar veeduría ciudadana a la contratación que adelanta el Senado de la República, denunciar los

actos de corrupción o incumplimiento a través de los instrumentos legales establecidos en la normatividad.

- f. El formato de declaración de conflicto de intereses es aplicable a los funcionarios y contratistas que participen de los procesos contractuales y licitatorios.
- g. El formato diligenciado de declaración de conflicto de intereses debe hacer parte integral de la carpeta o del expediente contractual o licitatorio respecto del cual se hace la declaración.
- h. La dependencia responsable del proyecto, debe remitir a la Dirección General Administrativa: a). Memorando con la necesidad de la compra que se realizará (bienes, obras o servicios), indicando el requerimiento de compra, justificación de dicha compra, la necesidad que se pretende satisfacer y cómo se encuentra establecido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA; b). Anexo técnico con las especificaciones técnicas que permitan elegir, sin duda, los bienes obras o servicios que se comprarán, que permitan satisfacer la necesidad; c) Análisis del sector incluido el estudio de mercado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>CONSULTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) APROBADO</p> <p>Las actividades precontractuales comienzan cuando el servidor público o contratista designado de la dependencia que presenta la necesidad consulta en la página web de la entidad el PAA aprobado (este PAA ha sido previamente elaborado y aprobado acorde a los pasos establecidos en el BI-Pr03 procedimiento Planeación y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones)</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la dependencia que presenta la necesidad</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones PAA</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
2	<p>VERIFICAR NECESIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA</p> <p>Cada dependencia acorde a sus necesidades incluidas en el PAA, debe elaborar y enviar a la DGA la necesidad, análisis del sector, estudio de mercado y anexo técnico (SECOPII).</p> <p>El servidor público o contratista designado de la DGA debe verificar que la necesidad de contratación recibida y la cual se pretende satisfacer, se encuentre incluida dentro del PAA.</p> <p>En los casos que la necesidad SI esté incluida dentro del PAA se debe continuar con la actividad 4 de este procedimiento. En los casos que la necesidad NO está incluida dentro del PAA, el servidor público o contratista designado de la DGA informará a la dependencia que presentó la necesidad para que determine su viabilidad de la incorporación de dicha necesidad en el PAA.</p> <p>NOTA: para el caso de las modalidades diferentes a prestación de servicios personales, se debe elaborar el estudio de mercado. .</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Memorando Plan Anual de Adquisiciones PAA Estudio de mercado (Según aplique)</p>
3	<p>ELABORAR ESTUDIOS DEL SECTOR Y ESTUDIOS PREVIOS</p> <p>Elaboración de estudios previos teniendo en cuenta las directrices de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Los estudios previos deben incluir la definición de la modalidad contractual aplicable acorde a las características o cuantía de la contratación</p>	<p>Jefe de Cada dependencia</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>PC-Fr37 Formato estudios previos y análisis del sector</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
4	<p>ESTABLECER MATRIZ DE RIESGOS</p> <p>Sujeto al estudio previo y del sector se debe realizar la matriz de riesgos generales de contratación en el PC-Fr37 Formato estudios previos y análisis del sector, de acuerdo con la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, parte que debe asumir el riesgo, tratamiento que se pueda realizar y las características de su monitoreo</p>	<p>Jefe de Cada dependencia</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>PC-Fr37 Formato estudios previos y análisis del sector</p>
5	<p>SOLICITAR CDP</p> <p>Paralelamente a documentos de los estudios previos el Director Administrativo (Ordenador del Gasto) debe solicitar mediante oficio la expedición del CDP a la Sección de Presupuesto.</p>	<p>Director General (Ordenador del Gasto)</p>	<p>Comunicación</p>
6	<p>EMITIR CDP</p> <p>La sección de presupuesto realiza la expedición del CDP acorde a los pasos establecidos en el “Procedimiento ejecución presupuestal actividad No. 5 del proceso de gestión de recursos financieros”.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto</p>	<p>CDP</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
7	<p>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN RESPECTIVA</p> <p>Dependiendo de la modalidad contractual bajo la cual se vaya a adelantar el proceso de contratación, se deberán seguir las siguientes actividades:</p> <p><u>*Proceso por licitación pública (actividades de la 8 a la 38).</u></p> <p><u>*Proceso por selección abreviada menor cuantía (actividades de la 39 a la 69).</u></p> <p><u>*Proceso por selección abreviada subasta inversa (actividades de la 70 a la 98).</u></p> <p><u>*Proceso por mínima cuantía (actividades de la 99 a la 121)</u></p> <p><u>*Proceso por contratación directa (actividades de la 122 a la 131)</u></p> <p><u>*Proceso por concurso de méritos (actividades de la 132 a la 166)</u></p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>NA</p>
PROCESOS POR LICITACIÓN PÚBLICA			
8	<p>DESIGNAR CONTRATISTA O FUNCIONARIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.</p> <p>Designar como estructurador del proceso mediante acta u oficio, a uno o varios funcionarios o contratistas de la corporación, para que revisen los estudios y documentos previos.</p> <p>En la elaboración de los estudios previos, en el momento de establecer los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG.</p> <p>Si los estudios y documentos previos requieren ajustes, pasar a la actividad 9 del presente documento.</p> <p>Si los estudios y documentos previos NO requieren ajustes, pasar a la actividad 11 del presente documento.</p>	<p>Director General Administrativo</p>	<p>Oficio de designación, acta o correo electrónico</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
9	<p>SOLICITAR AJUSTES</p> <p>El funcionario o contratista designado, informa mediante oficio o por correo electrónico a la dependencia que presentó la necesidad, los ajustes que deben efectuarse, así como los documentos que faltaren por anexar. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el área solicitante no da respuesta al requerimiento, se realiza la devolución de la documentación del proceso.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Comunicación
10	<p>REALIZAR AJUSTES Y ENTREGAR DE DOCUMENTACIÓN AJUSTADA O SUBSANADA</p> <p>El área o dependencia solicitante, realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional del DGA.</p>	Funcionario o Contratista designado de la dependencia que presenta la necesidad	Documentos ajustados
11	<p>ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Elaborar el Proyecto de Pliego de condiciones en la plataforma SECOP II y el Aviso de Convocatoria (Art. 224 del Decreto 019 de 2012), detallando especialmente aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas de acuerdo con las normas que regulan la Contratación Pública. En la proyección de los Pliegos de condiciones, se debe tener en cuenta la verificación del "Formato selección y evaluación de proveedores SIG", en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Proyecto de pliego de condiciones

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
12	<p>CONVOCAR JUNTA DE LICITACIONES</p> <p>Se convoca la junta de licitaciones para exponer el proyecto de pliego de condiciones y sus anexos, a fin de que dicho órgano asesor haga las recomendaciones que estime pertinentes frente al proceso en cuestión.</p>	Miembros Junta de Licitaciones	Acta del Comité con la Aprobación
13	<p>CREAR EL PROCESO EN EL SECOP II</p> <p>Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como estudios previos, análisis del sector, anexos complementarios del pliego, formatos, el aviso de convocatoria y el aviso de ley 80 de acuerdo al numeral tercero del artículo 30. Posteriormente, se envía para aprobación en la plataforma SECOP II.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Notificación SECOP II
14	<p>REVISAR Y APROBAR LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Revisar la creación del proceso, los anexos del borrador del pliego de condiciones y aprobar la publicación en el SECOP II.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y el Director General para la aprobación	Notificación SECOP II
15	<p>PUBLICAR EL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Publicar en el SECOP II el proceso de contratación en borrador, pliegos, aviso y documentos adjuntos.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
16	<p>CONFORMAR EL COMITÉ ASESOR EVALUADOR</p> <p>Designar mediante comunicación escrita a los integrantes del comité asesor evaluador.</p>	Director General Administrativo o su delegado	Comunicación de designación o correo electrónico

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
17	<p>MANIFESTAR LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO DE INTERESES</p> <p>El(los) integrante(s) designado(s) para el comité evaluador debe(n) manifestar si presentan conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad. Diligenciando el PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado para el Comité Asesor Evaluador</p>	<p>PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses.</p>
18	<p>RECIBIR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA Y PARTES INTERESADAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de la ciudadanía u oferentes interesados al proyecto de pliego de condiciones, éstas deberán ser atendidas, resueltas, consolidadas y publicadas en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Publicación de respuesta a observaciones en SECOP II</p>
19	<p>ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>Ajustar los pliegos de condiciones definitivos, los documentos correspondientes en el SECOP II, proyectar la resolución de apertura del proceso y enviar para aprobación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Pliego de Condiciones Definitivo y Resolución de Apertura del Proceso</p>
20	<p>REVISAR Y APROBAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Revisar los pliegos de condiciones y la resolución de apertura del proceso y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación</p>	<p>SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
21	<p>APERTURAR EL PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>Expedir la resolución de apertura del proceso de selección de acuerdo a los requisitos dispuestos en el No. 5 del Art. 24 de la Ley 80/93 y los establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p> <p>Director General Administrativo o su delegado</p>	Resolución de apertura
22	<p>PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos, los documentos ajustados y la resolución de apertura.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
23	<p>REALIZAR AUDIENCIA DE ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS</p> <p>Adelantar la audiencia en la que se aclaren las observaciones al pliego de condiciones además de definir la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible propuestos por la entidad, la cual deberá llevarse en el término propuesto en el acto de apertura del proceso, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 4 de la ley 1150/07.</p> <p>Las audiencias de aclaraciones y asignación de riesgos se realizarán de conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015</p>	Comité asesor evaluador	Acta de audiencia
24	<p>PUBLICAR ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS EN EL SECOP II</p> <p>Publicar el acta de audiencia en el SECOP II.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Notificación S ECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
25	<p>RECIBIR Y ATENDER LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>En caso que se presenten observaciones al pliego de condiciones Definitivo por parte de los oferentes interesados, estos deberán ser resueltos, consolidados y publicados en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p> <p>Si se acepta alguna de las observaciones realizadas al pliego se procederá con la actividad 26 del presente documento.</p> <p>Si NO se aceptan las observaciones realizadas (no son procedentes), se debe continuar con la actividad 29 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Publicación de respuesta a comentarios en SECOP II</p>
26	<p>PROYECTAR ADENDAS</p> <p>Proyectar adenda, realizar los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de acuerdo con las modificaciones que surjan como resultado de las respuestas de las observaciones al pliego de condiciones definitivo y se envía para aprobación a través de la plataforma SECOP II.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Adendas al pliego de condiciones</p>
27	<p>REVISAR Y APROBAR ADENDA</p> <p>Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación</p>	<p>Adenda</p>
28	<p>PUBLICAR ADENDA</p> <p>Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto a fin de que se apliquen las modificaciones al pliego de condiciones en la plataforma SECOP II</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
29	<p>REALIZAR APERTURA DE PROPUESTAS Y ACTA DE CIERRE</p> <p>Realiza la apertura de las ofertas y publicación del acta de cierre del proceso o la lista de oferentes en el SECOP II.</p> <p>Si se reciben propuestas pasar a la actividad 30 del presente documento. Si NO se reciben propuestas pasar a la actividad 35 del presente documento.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Acta de cierre del SECOP II
30	<p>EVALUAR LAS OFERTAS RECIBIDAS</p> <p>El Comité Asesor Evaluador verifica el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes y los factores de ponderación de las propuestas recibidas, de conformidad con el pliego de condiciones.</p> <p>El comité debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p> <p>El Comité Asesor Evaluador establecerá los requerimientos de subsanación de los requisitos habilitantes y el plazo de presentación de los mismos conforme al establecido en la Ley (Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5º de la Ley 1882 de 2018).</p>	Comité Asesor Evaluador	<p>Informe de verificación técnico, financiero y jurídico</p> <p>Informe de evaluación de factores de ponderación PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG</p>
31	<p>PUBLICAR INFORME PRELIMINAR DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN EL SECOP II</p> <p>Consolidar y publicar en el SECOP II, el informe de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
32	<p>RECIBIR OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de los oferentes interesados al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de las Propuestas, estos deberán ser respondidas, consolidadas y publicadas en el SECOP II.</p> <p>El Comité Asesor Evaluador considerará para la elaboración del Informe ajustado de Verificación de Requisitos Habilitantes, los documentos de subsanación enviados por los proponentes, dentro del término establecido para el efecto.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Notificación SECOP II</p>
33	<p>PUBLICAR INFORME AJUSTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN EL SECOP II</p> <p>Los integrantes del Comité Asesor Evaluador, remitirán su informe de evaluación ajustado para que sea consolidado y publicado en el SECOP II.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
34	<p>REALIZAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>Dentro de la audiencia se procederá, en primera instancia, a dar traslado del Informe ajustado de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de las Propuestas. Posteriormente, se resolverán las observaciones o comentarios que se presenten al mismo. Una vez surtido lo anterior se establece el informe de evaluación ajustado en el cual se establece el orden de elegibilidad de los oferentes.</p> <p>Se realiza la recomendación del comité asesor evaluador frente a la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.</p> <p>Finalmente, el ordenador del gasto acepta o rechaza la recomendación del comité asesor evaluador.</p> <p>Nota: todos los pasos deben quedar registrados en el acta de la audiencia. En caso que NO se adjudique la licitación, el proceso se debe declarar desierto y se debe continuar con la actividad No. 35 del presente documento.</p> <p>En caso que si se adjudique la licitación se debe continuar con la actividad No. 38 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Director General Administrativo o su delegado</p>	<p>Acta de audiencia</p>
35	<p>ELABORAR Y SUSCRIBIR ACTO DE DECLARACIÓN DESIERTA</p> <p>Elaborar proyecto de acto administrativo de Declaración Desierta y publicarlo en el SECOP II.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Acto administrativo de declaratoria desierta en SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
36	<p>REVISAR SI HAY RECURSO DE REPOSICIÓN</p> <p>Revisar si se interpuso recurso de reposición y ejecutar el agotamiento de los recursos que apliquen, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Notificación SECOP II
37	<p>EVALUAR SI PERSISTE LA NECESIDAD CONTRACTUAL</p> <p>Ante la persistencia de la necesidad y la decisión de la entidad de no iniciar un nuevo proceso de licitación pública se procederá a dar inicio al proceso de selección abreviada de menor cuantía por declaratoria desierta de licitación pública (acorde a los pasos estipulados en los numerales 28 a 45 del presente documento).</p> <p>Nota: esta se debe realizar dentro de los 4 meses posteriores a la declaratoria desierta</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	N/A
38	<p>EXPEDIR Y PUBLICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>En los casos en los que se adjudica la licitación, se debe proceder a expedir el acto administrativo de adjudicación el cual se expide en la DGA y debe llevar firma de la secretaria general y ser publicado en el SECOP II.</p> <p><i>Una vez expedido el acto administrativo, se continua con las actividades del procedimiento contractual.</i></p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General Administrativa Director General Administrativo o su delegado	Acto administrativo de adjudicación publicado en SECOP II
PROCESOS POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
39	<p>DESIGNAR CONTRATISTA O FUNCIONARIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.</p> <p>Designar como estructurador del proceso mediante acta u oficio, a uno o varios funcionarios o contratistas de la corporación, para que revisen los estudios y documentos previos.</p> <p>En la elaboración de los estudios previos, en el momento de establecer los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG.</p> <p>Si los estudios y documentos previos requieren ajustes, pasar a la actividad 40 del presente documento.</p> <p>Si los estudios y documentos previos NO requieren ajustes, pasar a la actividad 42 del presente documento.</p>	Director General Administrativo	Oficio de designación, acta o correo electrónico
40	<p>SOLICITAR DE AJUSTES</p> <p>El funcionario o contratista designado, informa mediante oficio o por correo electrónico a la dependencia que presentó la necesidad, los ajustes que deben efectuarse, así como los documentos que faltaren por anexar. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el área solicitante no da respuesta al requerimiento, se realiza la devolución de la documentación del proceso.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
41	<p>REALIZAR AJUSTES Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN AJUSTADA O SUBSANADA</p> <p>El área o dependencia solicitante, realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional del DGA.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la dependencia que presenta la necesidad</p>	<p>Documentos ajustados</p>
42	<p>ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Elaborar el Proyecto de Pliego de condiciones y el Aviso de Convocatoria (Art. 224 del Decreto 019 de 2012), detallando especialmente aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas de acuerdo con las normas que regulan la Contratación Pública.</p> <p>En la proyección de los Pliegos de condiciones, se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA Miembros Junta de Licitaciones</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p>
43	<p>CONVOCAR JUNTA DE LICITACIONES</p> <p>Se convoca la junta de licitaciones para exponer el proyecto de pliego de condiciones y sus anexos, a fin de que dicho órgano asesor haga las recomendaciones que estime pertinentes frente al proceso en cuestión.</p>	<p>Miembros junta de licitaciones</p>	<p>Acta del Comité con la Aprobación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
44	<p>CREAR EL PROCESO EN EL SECOP II</p> <p>Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como estudios previos, análisis del sector, anexos complementarios del pliego, formatos y el aviso de convocatoria. Posteriormente, se envía para aprobación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>SECOP II</p>
45	<p>REVISAR Y APROBAR LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Revisar la creación del proceso, los anexos del borrador del pliego de condiciones y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación</p>	<p>SECOP II</p>
46	<p>PUBLICAR EL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Publicar en el SECOP II el proceso de contratación en borrador, pliegos, aviso y documentos adjuntos.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>SECOP II</p>
47	<p>CONFORMAR EL COMITÉ ASESOR EVALUADOR</p> <p>Designar mediante comunicación escrita a los integrantes del comité asesor evaluador.</p>	<p>Director General Administrativo o su delegado</p>	<p>Comunicación de designación</p>
48	<p>MANIFESTAR LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO DE INTERESES</p> <p>El(los) integrante(s) designado(s) para el comité evaluador debe(n) manifestar si presentan conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad. Diligenciando el formato PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses..</p>	<p>Funcionario o Contratista designado para el Comité Asesor Evaluador</p>	<p>PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
49	<p>RECIBIR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA Y PARTES INTERESADAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de la ciudadanía u oferentes interesados al proyecto de pliego de condiciones, éstas deberán ser atendidas, resueltas, consolidadas y publicadas en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p> <p>Adicionalmente se reciben las solicitudes de limitación y convocatoria a MIPYMES acorde al Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Publicación de respuesta a observaciones en SECOP II</p>
50	<p>ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>Ajustar los pliegos de condiciones definitivos en la plataforma SECOP II, los documentos anexos, y proyectar la resolución de apertura del proceso y enviar para aprobación.</p> <p>En los casos que se hayan recibido por lo menos 3 solicitudes de limitación a convocatoria de MIPYME, se establece la limitación de la convocatoria a empresas MIPYMES acorde Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Pliego de Condiciones Definitivo y Resolución de Apertura del Proceso</p>
51	<p>REVISAR Y APROBAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Revisar los pliegos de condiciones y la resolución de apertura del proceso y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación</p>	<p>Notificación SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
52	<p>APERTURAR EL PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>Expedir la resolución de apertura del proceso de selección de acuerdo a los requisitos dispuestos en el No. 5 del Art. 24 de la Ley 80/93 y los establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p> <p>Director General Administrativo o su delegado</p>	Resolución de apertura
53	<p>PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos, los documentos ajustados y la resolución de apertura.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
54	<p>RECIBIR MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO</p> <p>Los oferentes interesados en participar en el proceso deberán realizar una manifestación en el SECOP II.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Manifestaciones de interés SECOP II
55	<p>CONFORMAR LA LISTA DE PROPONENTES</p> <p>En caso que se reciban más de 10 manifestaciones de interés de participar en el proceso de selección, se debe convocar a una audiencia a los oferentes interesados a fin de realizar sorteo donde se establezcan los 10 proponentes que podrán participar en el proceso.</p> <p>El sorteo se deberá realizar acorde a lo establecido en el pliego de condiciones.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	<p>Lista de proponentes</p> <p>Convocatoria a audiencia</p>
56	<p>PUBLICAR EN EL SECOP II RESULTADOS DEL SORTEO</p> <p>Publicar los resultados del sorteo en el SECOP II, y si no hubo sorteo, publicar constancia de que no se realizó.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
57	<p>RECIBIR Y ATENDER LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>En caso que se presenten observaciones al pliego de condiciones Definitivo por parte de los oferentes interesados, estos deberán ser resueltos, consolidados y publicados en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p> <p>Si se acepta alguna de las observaciones realizadas al pliego se procederá con la actividad 58 del presente documento.</p> <p>Si NO se aceptan las observaciones realizadas (no son procedentes) de debe continuar con la actividad 61 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Publicación de respuesta a comentarios en SECOP II</p>
58	<p>PROYECTAR ADENDAS</p> <p>Proyectar adenda dentro de la plataforma SECOP II, realizar los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de acuerdo con las modificaciones que surjan como resultado de las respuestas de las observaciones al pliego de condiciones definitivo y se envía para aprobación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Adendas al pliego de condiciones</p>
59	<p>REVISAR Y APROBAR ADENDA</p> <p>Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación</p>	<p>Adenda</p>
60	<p>PUBLICAR ADENDA</p> <p>Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
61	<p>REALIZAR APERTURA DE PROPUESTAS Y ACTA DE CIERRE</p> <p>Realiza la apertura de las ofertas y publicación del acta de cierre del proceso o la lista de oferentes que se presentaron a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>Si se reciben propuestas pasar a la actividad 62 del presente documento. Si NO se reciben propuestas pasar a la actividad 66 del presente documento.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Acta de cierre del SECOP II
62	<p>EVALUAR LAS OFERTAS RECIBIDAS</p> <p>El Comité Asesor Evaluador verifica el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes y los factores de ponderación de las propuestas recibidas, de conformidad con el pliego de condiciones.</p> <p>El comité debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p> <p>El Comité Asesor Evaluador establecerá los requerimientos de subsanación de los requisitos habilitantes y el plazo de presentación de los mismos conforme al establecido en la Ley (Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5º de la Ley 1882 de 2018).</p>	Comité Asesor Evaluador	<p>Informe de verificación técnico, financiero y jurídico</p> <p>Informe de evaluación de factores de ponderación PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG</p>
63	<p>PUBLICAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN EL SECOP II</p> <p>Consolidar y publicar en el SECOP II, el informe preliminar de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
64	<p>RECIBIR OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de los oferentes interesados al Informe Preliminar de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de las Propuestas, estos deberán ser respondidas, consolidadas y publicadas en el SECOP II.</p> <p>El Comité Asesor Evaluador considerará para la elaboración del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes, los documentos de subsanación enviados por los proponentes, dentro del término establecido para el efecto.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Notificación SECOP II</p>
65	<p>PUBLICAR INFORME AJUSTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN EL SECOP II</p> <p>Los integrantes del Comité Asesor Evaluador, remitirán su informe de evaluación ajustado para que sea consolidado y publicado en el SECOP II. En caso que NO se adjudique el proceso, se debe declarar desierto y se debe continuar con la actividad No. 66 del presente documento.</p> <p>En caso que si se adjudique el proceso, se debe continuar con la actividad No. 69 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>SECOP II</p>
66	<p>ELABORAR Y SUSCRIBIR ACTO DE DECLARACIÓN DESIERTA</p> <p>Elaborar proyecto de acto administrativo de Declaración Desierta y publicarlo en el SECOP II.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Acto administrativo de declaratoria desierta en SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
67	<p>REVISAR SI HAY RECURSO DE REPOSICIÓN</p> <p>Revisar si se interpuso recurso de reposición y ejecutar el agotamiento de los recursos que apliquen, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>SECOP II</p>
68	<p>EVALUAR SI PERSISTE LA NECESIDAD CONTRACTUAL</p> <p>Ante la persistencia de la necesidad la entidad, podrá dar inicio nuevamente el proceso.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>N/A</p>
69	<p>EXPEDIR Y PUBLICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>En los casos en los que se adjudica el proceso, se debe proceder a expedir el acto administrativo de adjudicación el cual se expide en la DGA y debe llevar firma de la secretaria general y ser publicado en el SECOP II.</p> <p><i>Una vez expedido el acto administrativo se continua con las actividades del procedimiento contractual.</i></p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General Administrativa Director General Administrativo o su delegado</p>	<p>Acto administrativo de adjudicación publicado en SECOP II</p>
<p>PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</p>			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
70	<p>DESIGNAR CONTRATISTA O FUNCIONARIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.</p> <p>Designar como estructurador del proceso mediante acta u oficio, a uno o varios funcionarios o contratistas de la corporación, para que revisen los estudios y documentos previos. En la elaboración de los estudios previos, en el momento de establecer los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG.</p> <p>Si los estudios y documentos previos requieren ajustes, pasar a la actividad 71 del presente documento.</p> <p>Si los estudios y documentos previos NO requieren ajustes, pasar a la actividad 73 del presente documento.</p>	Director General Administrativo	Oficio de asignación, acta o correo electrónico
71	<p>SOLICITAR DE AJUSTES</p> <p>El funcionario o contratista designado, informa mediante oficio o por correo electrónico a la dependencia que presentó la necesidad, los ajustes que deben efectuarse, así como los documentos que faltaren por anexar. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el área solicitante no da respuesta al requerimiento, se realiza la devolución de la documentación del proceso.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
72	<p>REALIZAR AJUSTES Y ENTREGAR DE DOCUMENTACIÓN AJUSTADA O SUBSANADA</p> <p>El área o dependencia solicitante, realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional del DGA.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la dependencia que presenta la necesidad</p>	<p>Documentos ajustados</p>
73	<p>ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Elaborar el Proyecto de Pliego de condiciones y el Aviso de Convocatoria (Art. 224 del Decreto 019 de 2012), detallando especialmente aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas de acuerdo con las normas que regulan la Contratación Pública.</p> <p>En la proyección de los Pliegos de condiciones, se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA Miembros Junta de Licitaciones</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p>
74	<p>CONVOCAR JUNTA DE LICITACIONES</p> <p>Se convoca la junta de licitaciones para exponer el proyecto de pliego de condiciones y sus anexos, a fin de que dicho órgano asesor haga las recomendaciones que estime pertinentes frente al proceso en cuestión.</p>	<p>Miembros Junta de Licitaciones</p>	<p>Acta del Comité con la Aprobación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
75	<p>CREAR EL PROCESO EN EL SECOP II</p> <p>Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como estudios previos, análisis del sector, anexos complementarios del pliego y el aviso de convocatoria. Posteriormente, se envía para aprobación.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
76	<p>REVISAR Y APROBAR LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Revisar la creación del proceso, los anexos del borrador del pliego de condiciones y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación	SECOP II
77	<p>PUBLICAR EL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Publicar en el SECOP II el proceso de contratación en borrador, pliegos, aviso y documentos adjuntos.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
78	<p>CONFORMAR EL COMITÉ ASESOR VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES</p> <p>Designar mediante comunicación escrita a los integrantes del Comité Asesor Verificador de requisitos habilitantes.</p>	Director General Administrativo o su delegado	Comunicación de designación
79	<p>MANIFESTAR LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO DE INTERESES</p> <p>El(los) integrante(s) designado(s) para el comité evaluador debe(n) manifestar si presentan conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad. Diligenciando el PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses.</p>	Funcionario o Contratista designado para el Comité Asesor Evaluador	PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses .

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
80	<p>RECIBIR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA Y PARTES INTERESADAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de la ciudadanía u oferentes interesados al proyecto de pliego de condiciones, éstas deberán ser atendidas, resueltas, consolidadas y publicadas en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p> <p>Adicionalmente se reciben las solicitudes de limitación y convocatoria a MIPYMES acorde al Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Publicación de respuesta a observaciones en SECOP II</p>
81	<p>ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>Ajustar los pliegos de condiciones definitivos, en la plataforma SECOP II, sus anexos, proyectar la resolución de apertura del proceso y enviar para aprobación.</p> <p>En los casos que se hayan recibido por lo menos 3 solicitudes de limitación a convocatoria de MIPYME y estas cumplen con lo establecido en la norma, se establece la limitación de la convocatoria a empresas MIPYMES acorde Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Pliego de Condiciones Definitivo y Resolución de Apertura del Proceso</p>
82	<p>REVISAR Y APROBAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Revisar los pliegos de condiciones y la resolución de apertura del proceso y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación</p>	<p>SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
83	<p>APERTURAR EL PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>Expedir la resolución de apertura del proceso de selección de acuerdo a los requisitos dispuestos en el No. 5 del Art. 24 de la Ley 80/93 y los establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p> <p>Director General Administrativo o su delegado</p>	<p>Resolución de apertura</p>
84	<p>PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos, los documentos ajustados y la resolución de apertura.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>SECOP II</p>
85	<p>RECIBIR Y ATENDER LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>En caso que se presenten observaciones al pliego de condiciones Definitivo por parte de los oferentes interesados, estos deberán ser resueltos, consolidados y publicados en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p> <p>Si se acepta alguna de las observaciones realizadas al pliego, se procederá con la actividad 86 del presente documento.</p> <p>Si NO se aceptan las observaciones realizadas (no son procedentes), de debe continuar con la actividad 89 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Publicación de respuesta a comentarios en SECOP II</p>
86	<p>PROYECTAR ADENDAS</p> <p>Proyectar adenda a través de la plataforma SECOP II, realizar los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de acuerdo con las modificaciones que surjan como resultado de las respuestas de las observaciones al pliego de condiciones definitivo y se envía para aprobación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Adendas al pliego de condiciones</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
87	<p>REVISAR Y APROBAR ADENDA</p> <p>Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación</p>	<p>Adenda</p>
88	<p>PUBLICAR ADENDA</p> <p>Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>SECOP II</p>
89	<p>REALIZAR APERTURA DE PROPUESTAS Y ACTA DE CIERRE</p> <p>Realiza la apertura de las ofertas y publicación del acta de cierre del proceso o la lista de oferentes en el SECOP II.</p> <p>Si se reciben propuestas pasar a la actividad 90 del presente documento.</p> <p>Si NO se reciben propuestas pasar a la actividad 95 del presente documento.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Acta de cierre del SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
90	<p>VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS</p> <p>El Comité Asesor Verificador de requisitos habilitantes verifica el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes de las propuestas recibidas, de conformidad con el pliego de condiciones.</p> <p>El Comité Asesor Verificador de requisitos habilitantes establecerá los oferentes que se encuentren habilitados para participar en la audiencia de subasta inversa.</p> <p>El comité debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p> <p>El Comité Asesor Evaluador establecerá los requerimientos de subsanación de los requisitos habilitantes y el plazo de presentación de los mismos conforme al establecido en la Ley (Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5º de la Ley 1882 de 2018).</p>	Comité Asesor Evaluador	<p>Informe de verificación técnico, financiero y jurídico</p> <p>Informe de evaluación de factores de ponderación</p>
91	<p>PUBLICAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES EN EL SECOP II</p> <p>Consolidar y publicar en el SECOP II, el informe de requisitos habilitantes de las propuestas.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
92	<p>RECIBIR OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de los oferentes interesados al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes de las Propuestas, estos deberán ser respondidas, consolidadas y publicadas en el SECOP II.</p> <p>El Comité Asesor Verificador de requisitos habilitantes considerará para la elaboración del Informe Ajustado de Verificación de Requisitos Habilitantes, los documentos de subsanación enviados por los proponentes, dentro del término establecido para el efecto.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
93	<p>PUBLICAR INFORME AJUSTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES EN EL SECOP II</p> <p>Los integrantes del Comité Asesor Verificador de requisitos habilitantes, remitirán su informe de verificación de requisitos habilitantes ajustado para que sea consolidado y publicado en el SECOP II, estableciendo en la plataforma los proponentes habilitados para participar en el evento de subasta inversa.</p> <p>En caso que NO se deba realizar evento de Subasta Inversa por estar habilitado solo uno de los proponentes hasta antes del evento de subasta inversa o ninguno de los proponentes se encuentre habilitado, se debe continuar con la actividad No. 95 del presente documento.</p> <p>En caso que SI se deba realizar Audiencia de Subasta Inversa, se debe publicar documento de se debe continuar con la actividad No. 94 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
94	<p>REALIZAR EVENTO DE SUBASTA INVERSA</p> <p>Dentro del evento se procederá, en primera instancia, a dar traslado del Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes. Posteriormente, se resolverán las observaciones o comentarios que se presenten al mismo. Se procede a realizar la Subasta, ya sea, de manera presencial o de manera electrónica.</p> <p>Se inicia con la apertura de la oferta económica en el SECOP II y el inicio de la puja.</p> <p>Una vez terminada la subasta inversa, se procede a identificar el proponente seleccionado.</p> <p>Se realiza la recomendación del Comité Asesor Verificador de requisitos habilitantes frente a la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.</p> <p>Finalmente, el ordenador del gasto acepta o no la recomendación del comité asesor evaluador.</p> <p>Nota: todos los pasos deben quedar registrados en el acta de la audiencia.</p> <p>En caso de que NO se adjudique el proceso, se debe continuar con la actividad 95 del presente procedimiento. En caso de que, SI se adjudique el proceso, se debe continuar con la actividad 98 del presente procedimiento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Director General Administrativo o su delegado</p>	<p>Acta de audiencia O Constancia en SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
95	<p>ELABORAR Y SUSCRIBIR ACTO DE DECLARACIÓN DESIERTA</p> <p>Elaborar proyecto de acto administrativo de Declaración Desierta y publicarlo en el SECOP II.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Acto administrativo de declaratoria desierta en SECOP II
96	<p>REVISAR SI HAY RECURSO DE REPOSICIÓN</p> <p>Revisar si se interpuso recurso de reposición y ejecutar el agotamiento de los recursos que apliquen, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II
97	<p>EVALUAR SI PERSISTE LA NECESIDAD CONTRACTUAL</p> <p>Ante la persistencia de la necesidad la entidad, podrá dar inicio nuevamente el proceso.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	N/A
98	<p>EXPEDIR Y PUBLICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>En los casos en los que se adjudica el proceso, se debe proceder a expedir el acto administrativo de adjudicación el cual se expide en la DGA y debe llevar firma de la secretaria general y ser publicado en el SECOP II.</p> <p><i>Una vez expedido el acto administrativo se continua con las actividades del procedimiento contractual.</i></p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General Administrativa Director General Administrativo o su delegado	Acto administrativo de adjudicación publicado en SECOP II
PROCESO POR MÍNIMA CUANTIA			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
99	<p>DESIGNAR CONTRATISTA O FUNCIONARIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.</p> <p>Designar como estructurador del proceso mediante acta u oficio, a uno o varios funcionarios o contratistas de la corporación, para que revisen los estudios y documentos previos.</p> <p>En la elaboración de los estudios previos, en el momento de establecer los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG.</p> <p>Si los estudios y documentos previos requieren ajustes, pasar a la actividad 100 del presente documento.</p> <p>Si los estudios y documentos previos NO requieren ajustes, pasar a la actividad 102 del presente documento.</p>	Director General Administrativo	Oficio de designación, acta o correo electrónico
100	<p>SOLICITAR DE AJUSTES</p> <p>El funcionario o contratista designado, informa mediante oficio o por correo electrónico a la dependencia que presentó la necesidad, los ajustes que deben efectuarse, así como los documentos que faltaren por anexar. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el área solicitante no da respuesta al requerimiento, se realiza la devolución de la documentación del proceso.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
101	<p>REALIZAR AJUSTES Y ENTREGAR DE DOCUMENTACIÓN AJUSTADA O SUBSANADA</p> <p>El área o dependencia solicitante, realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional del DGA.</p>	Funcionario o Contratista designado de la dependencia que presenta la necesidad	Documentos ajustados
102	<p>ELABORAR INVITACIÓN PÚBLICA</p> <p>Elaborar Invitación Pública, detallando especialmente aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, los requisitos habilitantes y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas de acuerdo con las normas que regulan la Contratación Pública.</p> <p>En la proyección de la invitación pública, se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Proyecto de pliego de condiciones
103	<p>CREAR EL PROCESO EN EL SECOP II</p> <p>Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como estudios previos y anexos complementarios de la Invitación. Posteriormente, se envía para aprobación.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
104	<p>REVISAR Y APROBAR LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Revisar la creación del proceso, los anexos de la Invitación y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación	Notificación SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
105	<p>PUBLICAR EL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Publicar en el SECOP II el proceso de contratación, la invitación y documentos anexos.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
106	<p>CONFORMAR EL COMITÉ ASESOR EVALUADOR</p> <p>Designar mediante comunicación escrita a los integrantes del comité asesor evaluador.</p>	Director General Administrativo o su delegado	Comunicación de designación
107	<p>MANIFESTAR LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO DE INTERESES</p> <p>El(los) integrante(s) designado(s) para el comité evaluador debe(n) manifestar si presentan conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad. Diligenciando el formato PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses..</p>	Funcionario o Contratista designado para el Comité Asesor Evaluador	PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses.
108	<p>RECIBIR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA Y PARTES INTERESADAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de la ciudadanía u oferentes interesados a la invitación pública, éstas deberán ser atendidas, resueltas, consolidadas y publicadas en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p> <p>Si se acepta alguna de las observaciones realizadas a la invitación se procederá con la actividad 110 del presente documento.</p> <p>Si NO se aceptan las observaciones realizadas (no son procedentes), de debe continuar con la actividad 113 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	Publicación de respuesta a observaciones en SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
109	<p>PROYECTAR ADENDAS</p> <p>Proyectar adenda dentro de la plataforma SECOP II, realizar los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de acuerdo con las modificaciones que surjan, como resultado de las respuestas de las observaciones a la invitación pública y se envía para aprobación.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Adendas al pliego de condiciones
110	<p>REVISAR Y APROBAR ADENDA</p> <p>Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación	Adenda
111	<p>PUBLICAR ADENDA</p> <p>Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II
113	<p>REALIZAR APERTURA DE PROPUESTAS Y ACTA DE CIERRE</p> <p>Realiza la apertura de las ofertas y publicación del acta de cierre del proceso o la lista de oferentes en el SECOP II.</p> <p>Si se reciben propuestas pasar a la actividad 114 del presente documento. Si NO se reciben propuestas pasar a la actividad 118 del presente documento.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Acta de cierre del SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
114	<p>VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS</p> <p>El(los) evaluador(es) debe(n) realizar la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta que contenga el menor precio.</p> <p>El comité debe tener en cuenta la verificación del “Formato selección y evaluación de proveedores SIG”, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p> <p>En caso de ser necesario el(los) evaluador(es) establecerá(n) los requerimientos de subsanación de los requisitos habilitantes y el plazo de presentación de los mismos conforme a los establecido por el Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5º de la ley 1882 de 2018.</p> <p>En caso de que la propuesta ubicada en el primer orden de elegibilidad acorde su valor económico, no cumpla o no subsane siendo requerido por los evaluadores, se procederá a realizar la verificación de la propuesta ubicada en segundo orden y así sucesivamente.</p>	Comité Asesor Evaluador	<p>Informe de verificación técnico, financiero y jurídico</p> <p>Informe de evaluación de factores de ponderación</p>
115	<p>PUBLICAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN EL SECOP II</p> <p>Consolidar y publicar en el SECOP II, el informe de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
116	<p>RECIBIR OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de los oferentes interesados al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de las Propuestas, estos deberán ser respondidas, consolidadas y publicadas en el SECOP II.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II
117	<p>PUBLICAR INFORME AJUSTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN EL SECOP II</p> <p>Los integrantes del Comité Asesor Evaluador, remitirán su informe de evaluación para que sea consolidado y publicado en el SECOP II.</p> <p>En caso que NO se adjudique el proceso, se debe declarar desierto y se debe continuar con la actividad No. 118 del presente documento.</p> <p>En caso que si se adjudique el proceso, se debe continuar con la actividad No. 121 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	SECOP II
118	<p>ELABORAR Y SUSCRIBIR ACTO DE DECLARACIÓN DESIERTA</p> <p>Elaborar proyecto de acto administrativo de Declaración Desierta y publicarlo en el SECOP II.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Acto administrativo de declaratoria desierta en SECOP II
119	<p>REVISAR SI HAY RECURSO DE REPOSICIÓN</p> <p>Revisar si se interpuso recurso de reposición y ejecutar el agotamiento de los recursos que apliquen, conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
120	<p>EVALUAR SI PERSISTE LA NECESIDAD CONTRACTUAL</p> <p>Ante la persistencia de la necesidad la entidad, podrá dar inicio nuevamente el proceso.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	N/A
121	<p>ELABORAR LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</p> <p>En los casos en los que se adjudica el proceso, se debe proceder con la elaboración de la Aceptación de la Oferta, de conformidad con las condiciones descritas en la Invitación Pública.</p> <p><i>Una vez elaborada la Aceptación de la Oferta, se continua con las actividades del procedimiento contractual.</i></p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General Administrativa Director General Administrativo o su delegado	Aceptación de la Oferta
PROCESO POR CONTRATACIÓN DIRECTA			
122	<p>ESTABLECER QUE TIPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SE PRESENTA</p> <p>Determinar si la contratación obedece a prestación de servicios personales, esto incluye la vinculación a UTL.</p> <p>Si la contratación es por prestación de servicios vinculado por UTL, se debe continuar con las actividades 123 a la 124 establecidas en este procedimiento.</p> <p>Si la contratación es por prestación de servicios personales se debe continuar con las actividades 125 a la 127 establecidas en este procedimiento.</p> <p>Si la contratación obedece a otro tipo de modalidad diferente a la de prestación de servicios personales o vinculados a UTL, se debe continuar con las actividades 127 a la 128 del presente procedimiento.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
123	<p>RECIBIR SOLICITUD DEL SENADOR</p> <p>Se recibe solicitud del Senador de vinculación por prestación de servicios por UTL, la cual se remite a la División de Recursos Humanos solicitando el certificado de capacidad de la Unidad de trabajo Legislativo</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Comunicación</p>
124	<p>SOLICITAR CERTIFICADO</p> <p>Acorde a lo señalado en el procedimiento para nombramiento, posesión y retiro de funcionarios en su actividad No. 15, la División de Recursos verifica que la planta de personal de cada UTL de los Senadores no supere el valor de 50 SMMLV para cada unidad, ni más de 10 empleados o contratistas. Remitiendo comunicación de certificado de capacidad de la Unidad de trabajo Legislativo</p> <p>Con el certificado de capacidad de la Unidad de trabajo Legislativo se debe continuar con a las actividades 5 y 6 del presente documento.</p>	<p>División de Recursos</p>	<p>Comunicación</p>
125	<p>RECIBIR LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD</p> <p>Las áreas interesadas deben remitir a la DGA PC-Fr16 formato de necesidad contrato prestación de servicios para proceder a realizar la contratación incluyendo las actividades específicas que se pretenden realizar y el perfil requerido para la ejecución de dichas actividades.</p> <p>Nota: Para el caso de la dependencia que esté encargada de la contratación no se remitirá el formato PC-Fr16 formato de necesidad contrato prestación de servicios, dicho formato reposará directamente en el expediente contractual.</p>	<p>Áreas interesadas</p>	<p>PC-Fr16 formato de necesidad contrato prestación de servicios</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
126	<p>ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y ESTUDIOS DEL SECTOR</p> <p>Una vez recibida la manifestación de necesidad, la DGA debe proceder a elaborar los estudios previos y del sector. Dentro de los estudios previos se debe incluir la causal de contratación directa para la presente contratación acorde a lo definido en el Decreto 1082 de 2015</p> <p>Nota No. 1: Si es un caso de urgencia manifiesta el acto administrativo que la declara hace las veces de acto administrativo de justificación y no deberán elaborarse estudios y documentos previos.</p> <p>Nota No. 2: Para la contratación por prestación de servicios de personas naturales se debe emitir certificado PC-Fr06 acorde a la certificación de insuficiencia de personal emitida por División de Recursos Humanos.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>PC-Fr37 Formato estudio previos y análisis del sector</p> <p>Comunicación PC-Fr06 Formato certificación de idoneidad y experiencia</p>
127	<p>REVISAR LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>Se le debe solicitar a la persona a contratar, la entrega de los documentos objeto de revisión acorde a los requisitos de la contratación.</p> <p>Se debe realizar la revisión de los documentos entregados verificando que se encuentren completos y acorde a al tipo de contratación directa.</p> <p>En los casos que la documentación NO cumpla con lo establecido, se solicitará a la persona a contratar la subsanación o complementación de la información o documentos.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>PC- Fr 12 Formato lista de chequeo persona jurídica PC-Fr 09 Formato lista de cheque persona natural Formato publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
128	<p>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (Cuando aplique).</p> <p>Se debe proceder a expedir el acto administrativo en el cual se indique la causal de contratación directa a través de la cual se pretende realizar la contratación incluyendo nombre y datos del contratista.</p> <p>Para la causal de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesario expedir el acto administrativo de justificación de contratación directa.</p> <p>Para la causal de contratación directa de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara sustituye el acto administrativo de justificación de contratación directa.</p>	Director General Administrativo o su delegado	Acto administrativo de justificación
129	<p>CREAR EL PROCESO EN EL SECOP II</p> <p>Crear el proceso de convocatoria de la contratación en el SECOP II, cargar los estudios previos y el CDP. Posteriormente, se envía para aprobación.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
130	<p>REVISAR Y APROBAR LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Revisar la creación del proceso y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación	Notificación SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
131	<p>PUBLICAR EL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Publicar en el SECOP II el proceso de contratación.</p> <p><i>Una vez publicado el proceso en SECOP II, se continua con las actividades del procedimiento contractual.</i></p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>SECOP II</p>
PROCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS			
132	<p>DESIGNAR CONTRATISTA O FUNCIONARIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.</p> <p>Designar como estructurador del proceso mediante acta u oficio, a uno o varios funcionarios o contratistas de la corporación, para que revisen los estudios y documentos previos.</p> <p>En la elaboración de los estudios previos, en el momento de establecer los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG.</p> <p>Si los estudios y documentos previos requieren ajustes, pasar a la actividad 133 del presente documento.</p> <p>Si los estudios y documentos previos NO requieren ajustes, pasar a la actividad 135 del presente documento.</p>	<p>Director General Administrativo</p>	<p>Oficio de designación, acta o correo electrónico</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
133	<p>SOLICITAR AJUSTES</p> <p>El funcionario o contratista designado, informa mediante oficio o por correo electrónico a la dependencia que presentó la necesidad, los ajustes que deben efectuarse, así como los documentos que faltaren por anexar. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el área solicitante no da respuesta al requerimiento, se realiza la devolución de la documentación del proceso.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	N/A
134	<p>REALIZAR AJUSTES Y ENTREGAR DE DOCUMENTACIÓN AJUSTADA O SUBSANADA</p> <p>El área o dependencia solicitante, realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional del DGA.</p>	Funcionario o Contratista designado de la dependencia que presenta la necesidad	Documentos ajustados
135	<p>REALIZAR COMITÉ DE CONTRATACIÓN</p> <p>Se realiza el Comité de Contratación y se expone el proceso para su aprobación.</p>	Miembros Junta de Licitaciones	Acta del Comité con la Aprobación
136	<p>ESTABLECER SI EL PROCESO ES CON O SIN PRECLASIFICACIÓN</p> <p>El funcionario asignado de la DGA debe establecer si el proceso a adelantar es con o sin preclasificación</p> <p>En caso de SI sea con preclasificación se debe continuar con la actividad No. 137 del presente procedimiento.</p> <p>En caso de que NO sea con preclasificación se debe continuar con la actividad No. 142 del presente procedimiento.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	NA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
137	<p>PUBLICAR AVISO DE CONVOCATORIA DE PRECLASIFICACIÓN EN EL SECOP II</p> <p>Se debe publicar en el SECOP II el aviso de convocatoria de preclasificación de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2018.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Aviso de convocatoria publicado en SECOP II
138	<p>CONFORMAR EL COMITÉ ASESOR EVALUADOR PARA PRECLASIFICACIÓN</p> <p>Designar mediante comunicación escrita a los integrantes del comité asesor evaluador que realizarán la preclasificación de los proponentes.</p>	Director General Administrativo o su delegado	Comunicación de designación
139	<p>MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y REQUISITOS HABILITANTES</p> <p>Los oferentes deberán cargar en el SECOP II su manifestación de interés junto con los requisitos habitantes en las fechas y términos establecidos en el cronograma de aviso de convocatoria de preclasificación.</p>	Oferentes	Manifestación de interés SECOP II
140	<p>ELABORAR Y PUBLICAR INFORME DE PRECLASIFICACIÓN</p> <p>Una vez recibidas las manifestaciones de interés, el comité asesor evaluador debe proceder a realizar el informe de preclasificación teniendo en cuenta las manifestaciones presentadas y los criterios establecidos en el aviso de convocatoria de preclasificación. El informe debe ser publicado en SECOP II.</p>	Comité asesor evaluador Funcionario o Contratista designado de la DGA	Informe de preclasificación SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
141	<p>RECIBIR Y ATENDER COMENTARIOS AL INFORME DE PRECLASIFICACIÓN</p> <p>En caso que se presenten comentarios al informe de preclasificación por parte de los oferentes interesados, estos deberán ser atendidos, consolidados y resueltos en la audiencia de preclasificación.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	NA
142	<p>ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Elaborar el Proyecto de Pliego de condiciones y el Aviso de Convocatoria, detallando especialmente aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas de acuerdo con las normas que regulan la Contratación Pública.</p> <p>En la proyección de los Pliegos de condiciones, se debe tener en cuenta la verificación del PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Proyecto de pliego de condiciones
143	<p>CREAR EL PROCESO EN EL SECOP II</p> <p>Crear el proceso de contratación en el SECOP II, cargar los documentos correspondientes como estudios previos, análisis del sector, anexos complementarios del pliego y el aviso de convocatoria. Posteriormente, se envía para aprobación.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
144	<p>REVISAR Y APROBAR LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Revisar la creación del proceso, los anexos del borrador del pliego de condiciones y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación	SECOP II
145	<p>PUBLICAR EL PROCESO EN SECOP II</p> <p>Publicar en el SECOP II el proceso de contratación en borrador, pliegos, aviso y documentos adjuntos.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II
146	<p>CONFORMAR EL COMITÉ ASESOR EVALUADOR</p> <p>Designar mediante comunicación escrita a los integrantes del comité asesor evaluador.</p>	Director General Administrativo o su delegado	Comunicación de designación
147	<p>MANIFESTAR LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO DE INTERESES</p> <p>El(los) integrante(s) designado(s) para el comité evaluador debe(n) manifestar si presentan conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad. Diligenciando el formato PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses..</p>	Funcionario o Contratista designado para el Comité Asesor Evaluador	PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses.
148	<p>RECIBIR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA Y PARTES INTERESADAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de la ciudadanía u oferentes interesados al proyecto de pliego de condiciones, éstas deberán ser atendidas, resueltas, consolidadas y publicadas en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p>	Comité Asesor Evaluador Funcionario o Contratista designado de la DGA	Notificación SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
149	<p>ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>Ajustar los pliegos de condiciones definitivos en la plataforma SECOP II, los anexos correspondientes, proyectar la resolución de apertura del proceso y enviar para aprobación.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	Pliego de Condiciones Definitivo y Resolución de Apertura del Proceso
150	<p>REVISAR Y APROBAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Revisar los pliegos de condiciones y la resolución de apertura del proceso y aprobar la publicación en el SECOP II</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación	SECOP II
151	<p>APERTURAR EL PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>Expedir la resolución de apertura del proceso de selección de acuerdo a los requisitos dispuestos en el No. 5 del Art. 24 de la Ley 80/93 y los establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p> <p>Director General Administrativo o su delegado</p>	Resolución de apertura
152	<p>PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos, los documentos ajustados y la resolución de apertura.</p>	Funcionario o Contratista designado de la DGA	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
153	<p>RECIBIR Y ATENDER LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>En caso que se presenten observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo por parte de los oferentes interesados, estos deberán ser resueltos, consolidados y publicados en el SECOP II, anexando el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones.</p> <p>Si se acepta alguna de las observaciones realizadas al pliego se procederá con la actividad 154 del presente documento. Si NO se aceptan las observaciones realizadas (no son procedentes) de debe continuar con la actividad 157 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado de la DGA</p>	<p>Publicación de respuesta a comentarios en SECOP II</p>
154	<p>PROYECTAR ADENDAS</p> <p>Proyectar adenda en la plataforma SECOP II, realizar los ajustes pertinentes al proceso de contratación, de acuerdo con las modificaciones que surjan como resultado de las respuestas de las observaciones al pliego de condiciones definitivo y se envía para aprobación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Adendas al pliego de condiciones</p>
155	<p>REVISAR Y APROBAR ADENDA</p> <p>Revisa la adenda, los ajustes a los documentos y aprueba la publicación.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado de la DGA para la revisión y aprobación</p>	<p>Adenda</p>
156	<p>PUBLICAR ADENDA</p> <p>Publicar en el SECOP II la adenda aprobada por el Ordenador del Gasto</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
157	<p>REALIZAR APERTURA DE PROPUESTAS Y ACTA DE CIERRE</p> <p>Realiza la apertura de las ofertas y publicación del acta de cierre del proceso o la lista de oferentes en el mediante la herramienta del SECOP II.</p> <p>Si se reciben propuestas pasar a la actividad 158 del presente documento. Si NO se reciben propuestas pasar a la actividad 163 del presente documento.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	Acta de cierre del SECOP II
158	<p>EVALUAR LAS OFERTAS RECIBIDAS</p> <p>El Comité Asesor Evaluador verifica el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes y los factores de ponderación de las propuestas recibidas, de conformidad con el pliego de condiciones.</p> <p>El comité debe tener en cuenta la verificación del “Formato selección y evaluación de proveedores SIG”, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes.</p> <p>El Comité Asesor Evaluador establecerá los requerimientos de subsanación de los requisitos habilitantes y el plazo de presentación de los mismos conforme al establecido en la Ley (Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5º de la Ley 1882 de 2018).</p>	Comité Asesor Evaluador	<p>Informe de verificación técnico, financiero y jurídico</p> <p>Informe de evaluación de factores de ponderación</p>
159	<p>PUBLICAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN EL SECOP II</p> <p>Consolidar y publicar en el SECOP II, el informe de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.</p>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
160	<p>RECIBIR OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p> <p>En caso que se presenten observaciones por parte de los oferentes interesados al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de las Propuestas, estos deberán ser respondidas, consolidadas y publicadas en el SECOP II.</p> <p>El Comité Asesor Evaluador considerará para la elaboración del Informe Ajustado de Verificación de Requisitos Habilitantes, los documentos de subsanación enviados por los proponentes, dentro del término establecido para el efecto.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	SECOP II
161	<p>PUBLICAR INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN EL SECOP II</p> <p>Los integrantes del Comité Asesor Evaluador, remitirán su informe de evaluación ajustado para que sea consolidado y publicado en el SECOP II, junto con el orden de elegibilidad.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	SECOP II

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
162	<p>REALIZAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN Y DILIGENCIA DE APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO.</p> <p>Dentro de la audiencia se procederá, en primera instancia, a dar traslado del Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de las Propuestas. Posteriormente, se resolverán las observaciones o comentarios que se presenten al mismo.</p> <p>Se procede a dar apertura a la propuesta económica a través de la plataforma SECOP II, del oferente que haya quedado en primer orden de elegibilidad. Se realiza la recomendación del comité asesor evaluador frente a la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.</p> <p>Finalmente, el ordenador del gasto acepta o rechaza la recomendación del comité asesor evaluador.</p> <p>Nota: todos los pasos deben quedar registrados en el acta de la audiencia.</p> <p>En caso que NO se adjudique la licitación, el proceso se debe declarar desierto y se debe continuar con la actividad No. 163 del presente documento.</p> <p>En caso que si se adjudique la licitación se debe continuar con la actividad No. 166 del presente documento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Director General Administrativo o su delegado</p>	<p>Acta de audiencia</p>
163	<p>ELABORAR Y SUSCRIBIR ACTO DE DECLARACIÓN DESIERTA</p> <p>Elaborar proyecto de acto administrativo de Declaración Desierta y publicarlo en el SECOP II.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la Dirección General</p>	<p>Acto administrativo de declaratoria desierta en SECOP II</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
164	REVISAR SI HAY RECURSO DE REPOSICIÓN Revisar si se interpuso recurso de reposición y ejecutar el agotamiento de los recursos que apliquen, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	SECOP II
165	EVALUAR SI PERSISTE LA NECESIDAD CONTRACTUAL Ante la persistencia de la necesidad, la entidad podrá dar inicio nuevamente el proceso de concurso de méritos.	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General	N/A
166	EXPEDIR Y PUBLICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN. En los casos en los que se adjudica el proceso, se debe proceder a expedir el acto administrativo de adjudicación el cual se expide en la DGA y debe llevar firma de la secretaria general y ser publicado en el SECOP II. <i>Una vez expedido el acto administrativo se continúa con las actividades del procedimiento contractual.</i>	Funcionario o Contratista designado por la Dirección General Administrativa Director General Administrativo o su delegado	Acto administrativo de adjudicación publicado en SECOP II

[\[LSBC1\]](#) Esta junta se recomienda que sea anterior al proyecto de pliegos, dado que actualmente el pliego se maneja a través de la plataforma SECOP II.

[\[LSBC2\]](#) Recomiendo que esta junta sea anterior al pliego de condiciones a razón de que el liego actualmente se elabora a través de la plataforma SECOP II

[\[LSBC3\]](#) ¿Por qué citar nuevamente los requisitos del aviso, si ya se está apresurando el proceso?

[\[LSBC4\]](#) La entidad decide si hace el sorteo o continua con todos los que se presentaron.

[\[LSBC5\]](#) Nuevamente considero que estas observaciones se deben hacer antes de la elaboración, debido a las nuevas políticas de publicación de la plataforma SECOP II, en su defecto revisar los documentos adjuntos al proceso y toda la información que se diligencio en la plataforma.

[\[LSBC6\]](#) Otro traslado

[\[LSBC7\]](#) Esta no es etapa para dar traslado, únicamente se reciben subsanaciones al informe conforme a la salvedad contenida en el parágrafo del artículo 5 de la 1150 (modificado por 1882)

[\[LSBC8\]](#) Esta elaboración se realiza a través de la plataforma SECOP II, la elaboración en si seria de los anexos a cargar.

[\[LSBC9\]](#) Ibidem, Aviso?

[\[LSBC10\]](#) En el concurso de mérito no hay audiencias de adjudicación, favor ajustar el contenido

[\[LSBC11\]](#)Acá no hay audiencia.

[\[LSBC12\]](#)ajustar

[\[LSBC13\]](#)Ajustar

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Realizar la verificación de los estudios previos. (Actividad No 3)
2. Realizar la evaluación de ofertas. (Actividades No. 30, 62, 158)
3. Realizar la verificación del [PC-Fr01 formato declaración de conflicto de intereses](#).(Actividades No 48, 79, 107, 147)

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 5º de 1992 Reglamento del Congreso Artículo 370 Creación de la Junta de licitación, Artículo 388 consideraciones de las UTL, Artículo 378 Ordenación del gasto en el Senado.
- Resolución 237 de 1992 “POR LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA”
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 190 de 1995. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1712 de 2014. “Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4170 de 2011. “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura”.
- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Resolución 852 de 2013, “Por medio de la cual se adopta la modificación del REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION (PE01-D01) – CAPITULO III ORGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA COTNRATACION Y ACTUALIZA EL SUBPROCESO PRECONTRACTUAL (PE01-S02) DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL SENADO DE LA REPUBLICA)
- Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”

- Decreto 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
- Ley 1952 de 2019. "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO SE DEROGAN LA LEY 734 DE 2002 Y ALGUNAS DISPOSICIONES DE LA LEY 1474 DE 2011, RELACIONADAS CON EL DERECHO DISCIPLINARIO."
- Ley 2020 de 2020 "Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones" Ley 2022 de 2020 "Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2024 de 2020 ""POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL ÁMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACIÓN"
- Ley 2043 de 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN LAS PRÁCTICAS LABORALES COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O RELACIONADA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"
- Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"
- Directiva 039 del 24 de diciembre de 2020 de la Procuraduría General de la Nación "Publicidad de la actividad contractual en el SECOP."
- Resolución Nacional R2020037361 del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería "Por la cual se actualiza el listado de profesiones que integran el Registro Profesional de Ingeniería para efectos de su autorización, inspección vigilancia y control por parte del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA"
- Resolución Número 000114 de diciembre de 2020, de la DIAN "Por la cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN adopta la Clasificación de Actividades Económicas CIIU Rev. 4 A.C. (2020) y sus notas explicativas, del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, y se establecen otras clasificaciones propias de su competencia.
- Ley 2080 DE 2021 "Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -
- Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"
- Decreto Presidencial 310 del 25 de marzo de 2021. "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Directiva Presidencial 01 marzo de 2021 "Observancia de principios rectores de la contratación estatal y aplicación de los instrumentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente"
- Ley 2085 de 2021 "Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal"
- Decreto 371 de 2021 Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por el cual se establece el Plan de Austeridad en el Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".
- Decreto 310 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

- Decreto 399 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". (Modifica estudios previos, Concurso de Méritos, garantía de estabilidad de la obra etc)
- Decreto 579 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica"
- Resolución 161 de 2021 Agencia Nacional De Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. "Por la cual se modifican los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente"
- Decreto 680 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública".
- Circular 0039 de 2021 del Ministerio del Trabajo "Prohibición legal de exigir Tarjeta Militar para ingreso a un empleo"
- Resolución 219 de 2021 Agencia Nacional De Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. "Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de licitación de obra pública de infraestructura social"
- Resolución 220 de 2021 Agencia Nacional De Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. "Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de licitación de obra pública de infraestructura social relacionados con el sector educativo"
- Circular 004 de 2021 de la Agencia Nacional De Contratación Publica Colombia Compra Eficiente "Obligatoriedad de los acuerdos marco de precios estructurados por la Agencia Nacional De Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- por parte de algunas entidades territoriales y otras instituciones del orden nacional/ aplicación del Decreto 310 de 2021"
- Decreto 1279 de 2021 Departamento Nacional de Planeación " Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Directiva Presidencial 07 octubre de 2021 "Lineamientos para la contratación de prestación de servicios"
- Resolución 336 de 2021 Agencia Nacional De Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. "Por la cual se aplaza y se dispone la implementación gradual y progresiva de los Documentos tipo de obra de infraestructura social"
- Ley 2160 de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007"
- Decreto 442 de 2022 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción e las compras públicas de tecnología e innovación".
- Decreto 442 de 2022 Departamento Nacional de Planeación " "Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación

Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación"

- Resolución 146 de 2022 Agencia Nacional De Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. "Por la cual se modifican los documentos tipo para los procesos de obra pública de infraestructura de transporte adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía".

9. ANEXOS

- [Anexo 1 Flujograma](#)

10. FORMATOS

- [PC-Fr01 Formato declaración de conflicto de intereses.](#)
- [PC-Fr02 Formato estudio de mercado.](#)
- [PC-Fr09 Formato lista de chequeo para contratación directa de persona natural.](#)
- [PC-Fr12 Formato lista de chequeo para contratación directa de persona jurídica.](#)
- [PC Fr16 Formato necesidad contrato prestación de servicios.](#)
- [PC-Fr18 Formato lista chequeo contratación directa – Arrendamiento.](#)
- [PC-Fr19 Formato lista chequeo contratación directa - Proveedor exclusivo.](#)
- [PC-Fr20 Formato lista chequeo licitación pública.](#)
- [PC-Fr21 Formato lista chequeo selección abreviada - Menor Cuantía.](#)
- [PC-Fr22 Formato lista chequeo selección abreviada subasta inversa.](#)
- [PC-Fr23 Formato lista chequeo selección mínima cuantía.](#)
- [PC-Fr24 Formato lista de chequeo Acuerdo Marco.](#)
- [PC-Fr25 Formato lista de chequeo contratación directa - Convenio Interadministrativo.](#)
- [PC Fr37 Formato estudios previos y análisis del sector](#)
- [PC-Fr42 Formato selección y evaluación de proveedores SIG](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente.](#)
- [Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente.](#)
- [Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.](#)
- [Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente.](#) [Manual de uso del SECOP Entidades Estatales.](#)

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 008// Rev. 1// FV. 27 de julio de 2023

Cambios:

Se modifica actividad 8, 39, 70, 99,102, 132, con el fin de incluir "en la elaboración de los estudios previos, en el momento de establecer los Requisitos técnicos y Jurídicos

habilitantes se debe tener en cuenta la verificación del “Formato selección y evaluación de proveedores SIG”. Se modifica actividad 11, 42, 73, 142, para adicionar “en la proyección de los Pliegos de condiciones, se debe tener en cuenta la verificación del “Formato selección y evaluación de proveedores SIG”, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes”. Se modifica actividad 30, 62, 90, 114, 158, se incluye “El comité debe tener en cuenta la verificación del “Formato selección y evaluación de proveedores SIG”, en los Requisitos técnicos y Jurídicos habilitantes”. Registros: Formato selección y evaluación de proveedores SIG”. En formatos, se incluye “Formato selección y evaluación de proveedores SIG”

Justificación: En cumplimiento a la oportunidad de mejora que se identificó desde la alta dirección y Control Interno, en lo referente a la evaluación de proveedores

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2023-07-31

- Ver. 007// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Modificación.

Justificación: Se agrega un responsable en el ítem 4 “responsables” de la siguiente manera: La dependencia responsable del proyecto, debe remitir a la Dirección General Administrativa: a). Memorando con la necesidad de la compra que se realizará (bienes, obras o servicios), indicando el requerimiento de compra, justificación de dicha compra, la necesidad que se pretende satisfacer y cómo se encuentra establecido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA; b). Anexo técnico con las especificaciones técnicas que permitan elegir, sin duda, los bienes obras o servicios que se comprarán, que permitan satisfacer la necesidad; c) Análisis del sector incluido el estudio de mercado. - Se agrega una condición general de la siguiente manera: b. Todas las modalidades de selección para adquisición de bienes obras o servicios en la entidad deben iniciar con la necesidad que debe establecer cada dependencia, la cual debe estar acompañada de los documentos anexos y soportes adicionales que sean necesarios. - se agrega descripción en actividad 2, 4, 5, 6, 12, 19, 20 - Se elimina palabra “de” en la actividad 9 - Se actualiza el marco normativo. - se actualizan los documentos relacionados de la siguiente manera: 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente. Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente. Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente. Manual de uso del SECOP Entidades Estatales.

Responsable: Claudia Guerrero Tavera

Fecha: 2022-12-07

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 26 de agosto de 2021

Cambios:

Se ajusta

- En responsables se aclara que se trata del comité de compras, no comité de adquisiciones tal y como aparece en la resolución de creación del comité
- Se ajustan los controles con los verbos en infinitivo y agregando el número de la actividad a la que pertenecen.

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2021-08-26

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 25 de mayo de 2020

Cambios:

Se modifica este procedimiento de acuerdo a la implementación de la plataforma SECOP II en la entidad

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2020-05-25

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 19 de noviembre de 2019

Cambios:

Términos y definiciones se modifica y se eliminan tres definiciones, se mejora redacción. se agregan nuevos términos, en responsables se modifica redacción, se agrega condición general h, Se mejora redacción en actividades. En procesos por licitación se agrega licitación pública, Se solicita por parte del Dr. Alex ajustar actividad ocho en relación con los ajustes, razón por la cual se agrega nota en la actividad ocho y se repite en todos los tipos de contratación. Se agrega junta d licitaciones, en la actividad trece se agrega nota, en las actividades 14 a 19 se modifica redacción, en la 20 se grega publicar acta de audiencia..., la 21 y 22 quedan iguales y se agrega actividad 23 relativo a adendas. se corrige redaccion en la actividad 25. en la 26 queda evaluar las ofertas ... y se da mejor redacción. se modifica la 27 en redacción, se agregan las actividades 28 y 29. se solicita por los asistentes modificar registros en donde dice SECOP y N/A. se modifica actividad 23 antes ahora 30, se agregan actividades 37 y siguientes. se agrega actividad 50, 51, se mejora redacción en actividad 52. se elimina nota en actividad 62. los demás procesos tienen los mismos cambios. En el proceso de mínima cuantía todas las actividades se modifican por cambio de normatividad y redacción. se solicita cambiar registros SECOP y N/A, por otros, en concurso de méritos se eliminan unas actividades y se agregan nuevas. se ajusta base legal.

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2019-11-19

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 20 de octubre de 2016

Cambios: Se actualizaron las actividades No.79 y 80.

Justificación:

Responsable: Ivette Catalina Martínez Martínez

Fecha: 2017-03-08

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 29 de septiembre de 2016

Cambios: Se actualiza de manera general el documento fortaleciendo la redacción de sus actividades e identificación de responsabilidades, adicionalmente se incluyeron dentro de este documento las responsabilidades para la declaración de conflictos de intereses y las actividades de contratación directa para contratos de prestación de servicios personales incluyendo la vinculación a UTL.

Justificación:

Responsable: Miguel Ángel Núñez Lemus

Fecha: 2017-03-08

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 23 de octubre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE01-S02_V05 Subproceso precontractual". Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo de Contratación	Nombre: Astrid Salamanca Rahin	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratistas DGA	Cargo: Directora General	No. Acta y Fecha: 23.08 del 27 de julio de 2023