



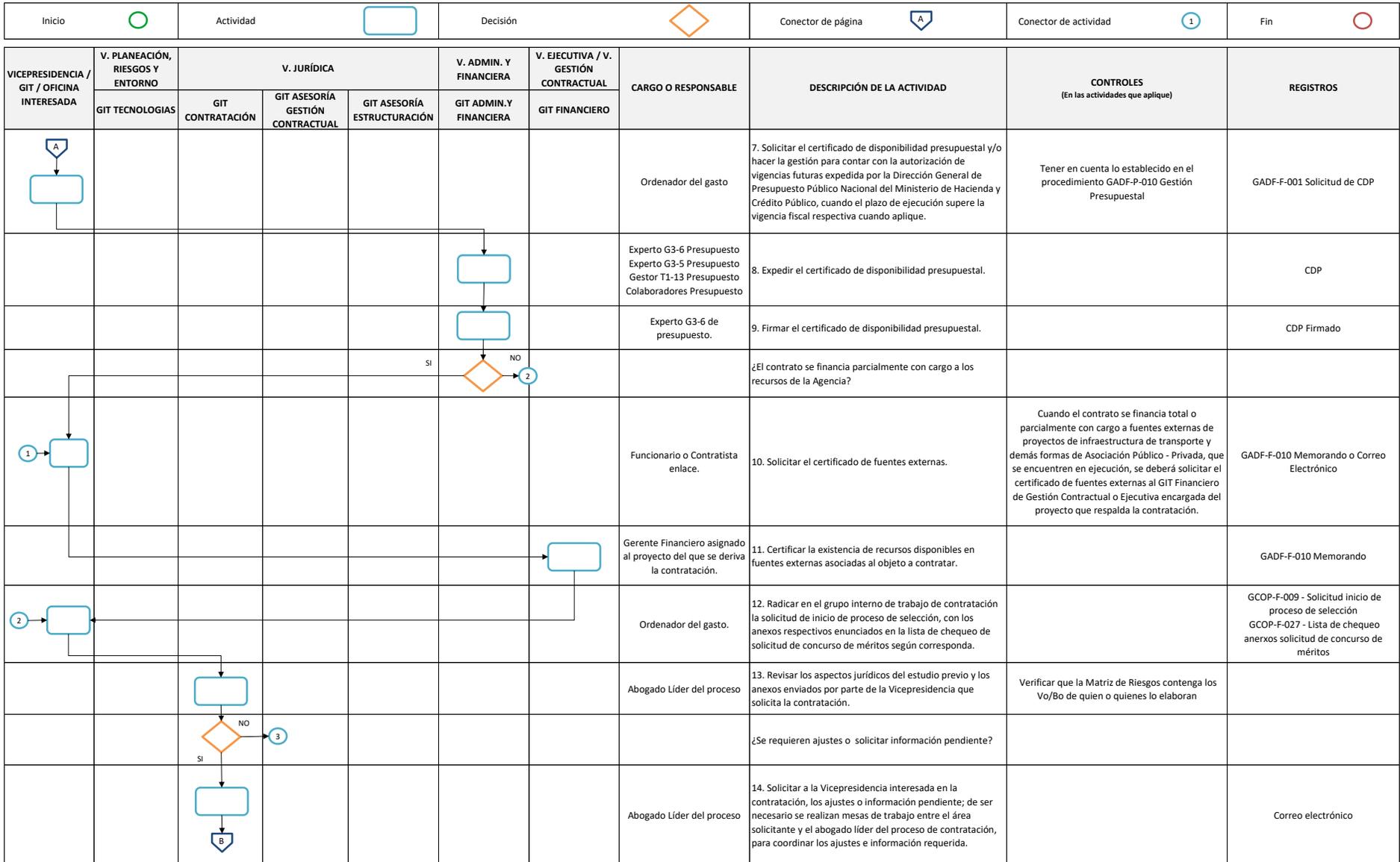
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA						
CÓDIGO	GCOP-P-003		VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.					
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.					
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.					



VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO GIT TECNOLOGIAS	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA GIT ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL GIT FINANCIERO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN						
								Inicio		
							Funcionario o Contratista enlace.	1. Verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.		Plan Anual de Adquisiciones - PAA
								¿Es necesario incluir la contratación, en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, porque la misma no está incluida?		
							Ordenador del gasto.	2. Solicitar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA al GIT de Contratación.		Correo electrónico
							Funcionario o contratista del GIT Contratación.	3. Incluir la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.		Plan Anual de Adquisiciones - PAA actualizado
							Funcionario o Contratista enlace	4. Elaborar el estudio previo y sus anexos, incluyendo el análisis del sector, los anexos técnicos, de oferta económica, la matriz de los riesgos asociados al contrato y demás requisitos establecidos en el formato.	Verificar que el estudio previo y la matriz tengan los VoBo de quien o quines lo elaboran	GCPO-F-026 Estudio previo SEPG-F-071 Matriz de riesgos para procesos de contratación
							Ordenador del gasto	5. Revisar y suscribir el estudio previo.		GCPO-F-026 Estudio previo
							Abogado designado del Grupo Interno de Trabajo Jurídica de Estructuración o del Grupo Interno de trabajo de Asesoría a la Gestión Contractual.	6. Elaborar la minuta del contrato La elaboración de la minuta del contrato será competencia de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual, en los procesos de contratación de interventorías de los contratos de concesión de infraestructura de transporte y demás formas de Asociación Público - Privada, que se encuentren en ejecución y a su cargo. La elaboración de la minuta del contrato será competencia del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica, en los nuevos proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de Asociación Público - Privada.		Minuta del contrato
								¿El contrato se financia total o parcialmente con cargo a los recursos de la Agencia?		



CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				





CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				

Inicio		Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin				
VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT TECNOLOGÍAS	GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN. Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO				
								¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido?		Correo electrónico o memorando dando alcance a la solicitud inicial
							Abogado Líder del proceso	15. Devolver al área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con la contratación.		GADF-F-010 Memorando
							Abogado Líder del proceso	16. Solicitar número del proceso al Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación, solicitar número de expediente Orfeo para el proceso, y solicitar el correo electrónico del proceso a mesa de servicio.		Correo Electrónico
							Profesionales o designados por el Coordinador del G.I.T Contratación y Profesional y designado por el Coordinador del GIT Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones	17. Remitir al Abogado líder solicitante el número de proceso asignado, el número de expediente Orfeo y la dirección de correo electrónico del proceso.		Correo Electrónico
							Abogado Líder del proceso	18. Elaborar el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones con base en los estudios y documentos previos y el aviso de convocatoria del proceso, el cual debe contener como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 de Decreto 1082 de 2015, y las disposiciones que lo sustituyan o modifiquen. Se deben elaborar los oficios dirigidos a la Procuraduría y Contraloría para el acompañamiento preventivo al proceso, cuando así lo determine el Coordinador del GIT de Contratación.	Verificar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes. Las solicitudes de limitar la convocatoria a MiPymes deberán cumplir los requisitos señalados en la normatividad vigente y se recibirán desde la fecha de publicación del aviso convocatorio y el proyecto de pliegos hasta un día hábil anterior a la apertura del proceso de selección.	Anexo de Generalidades del Proyecto de Pliego de Condiciones Aviso de Convocatoria
							Coordinador GIT Contratación	19. Revisar y aprobar el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.		Anexo de Generalidades del Proyecto de Pliego de Condiciones Aviso de Convocatoria
							Abogado Líder del proceso	20. Remitir el aviso de convocatoria al área solicitante para revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto correspondiente.		Aviso de Convocatoria



CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin					
VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT TECNOLOGÍAS	GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN.Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO				
							Ordenador del gasto	21. Revisar y suscribir el aviso de convocatoria.	El ordenador del gasto puede requerir previamente a su firma la revisión de parte de alguno de sus colaboradores.	Aviso de Convocatoria
							Funcionario o Contratista enlace.	22. Remitir al abogado líder designado por el Coordinador GIT Contratación el aviso de convocatoria debidamente suscrito.		Aviso de Convocatoria
							Abogado Líder del proceso	23. Requerir al área solicitante, los nombres de quienes conformaran las respectivas etapas en los flujos de aprobación en SECOP II.		Correo electrónico
							Funcionario o Contratista enlace.	24. Remitir la información correspondiente de quienes conformaran el flujo de aprobación de SECOP II	En los procesos de contratación de interventorías de los contratos de concesión de infraestructura de transporte y demás formas de Asociación Público - Privada, que se encuentren en ejecución y a su cargo, la aprobación jurídica del contrato en Secop II estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual, en el ámbito de sus competencias. En los nuevos proyectos de infraestructura de transporte y demás formas de Asociación Público - Privada, la aprobación jurídica del contrato en Secop II estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica, en el ámbito de sus competencias.	Correo electrónico adjuntando formato "Flujos de aprobación" diligenciado
							Abogado Líder del proceso	25. Crear el proceso en la plataforma transaccional Secop II con sus respectivos flujos de aprobación y adelantar la publicación del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable a los procesos de concurso de méritos y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente al respecto.	Para crear el proceso de selección y publicar la invitación pública, el estudio previo y demás anexos al mismo en Secop II, se debe contar como mínimo con un día hábil para el efecto, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de la respectiva plataforma.	Plataforma Transaccional SECOP II
								¿Se presentaron observaciones al proyecto de pliego de condiciones?		



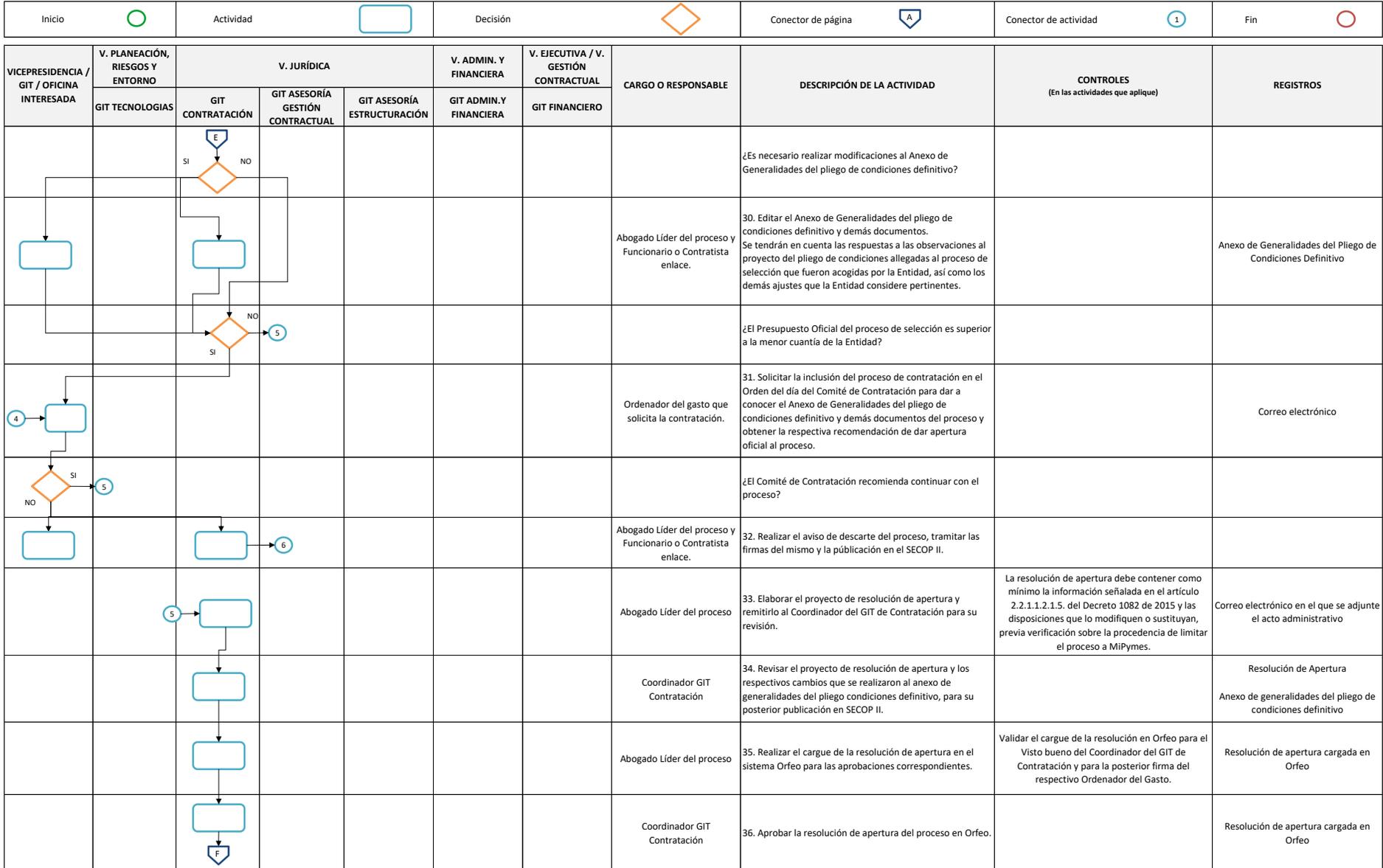
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				



VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO GIT TECNOLOGÍAS	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN. Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO				
							Abogado Líder del proceso	26. Recibir las observaciones al proyecto de pliegos que se presenten a través de la plataforma transaccional SECOP II, registrarlas en la matriz de respuesta a observaciones, analizarlas y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta.	Las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y anexos, de contenido jurídico son proyectadas por el abogado líder del proceso, y revisadas por el Coordinador del GIT de Contratación, con excepción de las respuestas a las observaciones jurídicas relacionadas con la minuta del contrato en los procesos de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada – APP, caso en el cual las mismas se deben responder por el área que solicita la contratación, con el apoyo del GIT Estructuración o por el GIT Asesoría a la Gestión Contractual de la Vicepresidencia Jurídica en el ámbito de sus competencias. Las demás observaciones (técnicas, financieras, económicas y de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT Contratación. En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas	GCOP-F-006 - Matriz respuesta observaciones
							Abogado Líder del proceso	27. Verificar antes del vencimiento del plazo establecido en el cronograma del proceso, que las observaciones efectuadas a través de la plataforma SECOP II, al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos hayan sido resueltas en su totalidad.		Plataforma Transaccional SECOP II
								¿Se respondieron todas las observaciones?		
							Abogado Líder del proceso	28. Solicitar al área que corresponda realizar la respectiva respuesta.		Correo electrónico GCOP-F-006 - Matriz respuesta observaciones
							Abogado Líder del proceso	29. Publicar en SECOP II las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Esta publicación se efectúa previa revisión con el Coordinador del GIT de Contratación. En caso de que se reciba el número señalado por la norma para limitar el proceso a Mipymes, se debe publicar el informe de recepción de manifestaciones de interés.	Plataforma Transaccional SECOP II



CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				





CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				

Inicio		Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin					
VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS	
	GIT TECNOLOGÍAS	GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN.Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO					
							Ordenador del gasto.	37. Revisar y suscribir resolución de apertura.		Resolución de apertura cargada en Orfeo	
							Abogado Líder del proceso	38. Publicar Resolución de Apertura junto con el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo y documentos adicionales en SECOP II. Se procede al Flujo de Aprobación para Publicar el pliego de condiciones definitivo en la Plataforma Transaccional.		Plataforma Transaccional SECOP II	
									¿Se presentaron observaciones al Anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo?		
								Abogado Líder del proceso	39. Recibir las observaciones al Anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo que se presenten a través de la plataforma transaccional SECOP II, registrarlas en la matriz de respuesta de observaciones, analizarlas teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta.	<p>Las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y anexos, de contenido jurídico son proyectadas por el abogado líder del proceso, y revisadas por el Coordinador del GIT de Contratación, con excepción de las respuestas a las observaciones jurídicas relacionadas con la minuta del contrato en los procesos de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada – APP, caso en el cual las mismas se deben responder por el área que solicita la contratación, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración o por el GIT de asesoría a la Gestión Contractual de la Vicepresidencia Jurídica en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Las demás observaciones (técnicas, financieras, económicas y de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación.</p> <p>En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas</p>	GCOP-F-006 - Matriz respuesta observaciones
									¿Se respondieron todas las observaciones?		
								Abogado Líder del proceso	40. Solicitar al área que corresponda realizar la respectiva respuesta		Correo Electrónico
								Abogado Líder del proceso	41. Publicar en SECOP II las respuestas a las observaciones al Anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo.		Plataforma Transaccional SECOP II



CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				

Inicio		Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin				
VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT TECNOLOGÍAS	GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN. Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO				
								¿se requieren modificaciones al Anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo?		
							Abogado Líder del proceso	42. Efectuar con base en las modificaciones solicitadas por el área correspondiente, la/s adenda/s respectiva/s, así como proceder a la aprobación y publicación de éstas, en Secop II. Se procede a aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II.	Tener en cuenta que las adendas se expidan dentro de los plazos previstos en la Ley	GADF-F-010 - Memorando que solicita la adenda. Plataforma Transaccional SECOP II
								¿Se recibieron propuestas?		
							Abogado Líder del proceso	43. Proyectar el Acto Administrativo que declara desierto el proceso y remitirlo al Coordinador del GIT de Contratación para su revisión.		Correo electrónico en el que se adjunte el acto Administrativo de Declaratoria de Desierto
							Coordinador GIT Contratación	44. Revisar el proyecto de resolución que declara desierto el proceso.		Acto Administrativo de Declaratoria de Desierto
							Abogado Líder del proceso	45. Realizar el cargue de la resolución que declara desierto el proceso en el sistema Orfeo para las aprobaciones correspondientes.	Validar el cargue de la resolución en Orfeo para el Visto bueno del Coordinador del GIT de Contratación, y para la posterior firma del respectivo Ordenador del Gasto.	Resolución de declaratoria de desierto cargada en Orfeo
							Coordinador GIT Contratación	46. Aprobar la resolución de declaratoria de desierto del proceso en Orfeo.		Resolución de declaratoria de desierto cargada en Orfeo
							Ordenador del gasto.	47. Revisar y suscribir la resolución de declaratoria de desierto.	El ordenador del gasto previamente a la firma podrá designar a alguno de sus colaboradores para revisión del documento	Resolución de declaratoria de desierto cargada en Orfeo
							Abogado Líder del proceso	48. Publicar la resolución de declaratoria de desierto firmada en SECOP II.		Resolución de declaratoria de desierto
							Funcionario o Contratista designado por el Coordinador del GIT de Contratación.	49. Realizar en SECOP II la apertura de los sobres en concordancia con las normas vigentes y la publicación de la lista de oferentes que genera automáticamente la citada plataforma.		Plataforma Transaccional SECOP II
							Abogado Líder del proceso	50. Proyectar el acta de designación del comité evaluador.	Validar con el Coordinador GIT Contratación la designación de los integrantes del comité evaluador.	Acta designación Comité Evaluador
							Coordinador GIT Contratación	51. Revisar y aprobar el acta de designación del comité evaluador.		Acta designación Comité Evaluador



CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				



VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO GIT TECNOLOGÍAS	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN. Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO				
							Ordenador del gasto.	52. Revisar y suscribir el Acta de designación del comité evaluador y remitirla al abogado líder.	El ordenador del gasto previamente a la firma podrá designar a alguno de sus colaboradores para revisión del documento	Acta designación Comité Evaluador
							Abogado Líder del proceso	53. Informar al comité evaluador conformado para tal efecto que ha sido designado para la evaluación del proceso.		Correo electrónico Acta designación Comité Evaluador GCOP-F-005 - Compromiso de Transparencia y Confidencialidad Evaluador Procesos de Contratación
							Comité Evaluador	54. Suscribir por parte de cada integrante del comité evaluador el compromiso de transparencia y confidencialidad.		GCOP-F-005 - Compromiso de Transparencia y Confidencialidad - Evaluador Procesos de Contratación
							Abogado Líder del proceso	55. Informar al comité evaluador conformado para tal efecto, que las ofertas se encuentran a su disposición en la carpeta compartida, para lo cual se envía el enlace de acceso.	De encontrarse alguno de los integrantes del comité de evaluación en las instalaciones de la ANI, deberá cumplir con el Protocolo Para El Uso De La Urna De Cristal - Sala De Evaluación de la Agencia Nacional De Infraestructura - ANI.	Carpeta Compartida
							Comité Evaluador	56. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas en sus aspectos ponderables de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones y adendas respectivas y elaborar los informes correspondientes, en los que se debe incluir las solicitudes de aclaración o subsanes, y remitirlos al abogado líder dentro del término que éste señale, para su consolidación. En el informe se debe indicar a los proponentes que las respuestas a las solicitudes de subsanes o aclaración, deben ser remitidas vía mensaje dentro de la plataforma transaccional.		GCOP-F-018 - Informe de evaluación Concurso de Méritos
							Abogado Líder del proceso	57. Publicar el informe preliminar de evaluación en el SECOP II.		GCOP-F-018 - Informe de evaluación Concurso de Méritos
								¿Se presentaron observaciones al informe preliminar de evaluación o se allegaron subsanes y/o aclaraciones ?		
							Abogado Líder del proceso	58. Recibir los subsanes y/o aclaraciones requeridos por medio de la Plataforma transaccional del SECOP II, así como las observaciones de los proponentes al informe preliminar de evaluación y remitirlas al Comité Evaluador.		Plataforma Transaccional SECOP II



CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin					
VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT TECNOLOGÍAS	GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN. Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO				
							Comité Evaluador	59. Analizar los subsanes y/o aclaraciones que fueron allegadas, responder las observaciones al informe de evaluación, y modificarlo cuando se requiera.	De encontrarse alguno de los integrantes del comité de evaluación en las instalaciones de la ANI, deberá cumplir con el Protocolo Para El Uso De La Urna De Cristal - Sala De Evaluación de la Agencia Nacional De Infraestructura - ANI.	GCOP-F-018 - Informe de evaluación Concurso de Méritos
							Ordenador del gasto que solicita la contratación.	60. Solicitar la inclusión del proceso de contratación en el Orden del día del Comité de Contratación para dar a conocer el informe de Evaluación definitivo y obtener la respectiva recomendación de su publicación.		Correo electrónico
								¿El Comité de Contratación recomienda la publicación del Informe de evaluación definitivo?		
							Abogado Líder del proceso	61. Ajustar el Informe de Evaluación de acuerdo con las observaciones realizadas por el Comité de Contratación y solicitar nuevamente la recomendación de este.		
							Abogado Líder del proceso	62. Publicar en el SECOP II: (i) El informe de evaluación definitivo. y, (ii) Las respuestas a las observaciones allegadas al informe de evaluación (Cuando se hayan presentado)		GCOP-F-018 - Informe de evaluación Concurso de Méritos Plataforma Transaccional SECOP II
							Abogado Líder del proceso	63. Realizar Audiencia de comunicación del orden de elegibilidad y sorteo en caso de empate, según lo dispuesto en el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones. Del resultado de la audiencia se obtendrá el Orden de Elegibilidad.	Verificar que se coordine la logística para la realización de la audiencia con el área administrativa y de comunicaciones cuando se requiera.	Orden de Elegibilidad.
							Abogado Líder del proceso	64. Proyectar el Acta de la Audiencia de comunicación del orden de elegibilidad y sorteo en caso de empate y enviar para firma del Coordinador del GIT de Contratación.		Acta de la Audiencia de comunicación del orden de elegibilidad y sorteo en caso de empate
							Coordinador GIT de contratación	65. Revisar y suscribir el Acta de la Audiencia de comunicación del orden de elegibilidad y sorteo en caso de empate		Acta de la Audiencia de comunicación del orden de elegibilidad y sorteo en caso de empate firmada
							Abogado Líder del proceso	66. Publicar el Acta de la Audiencia de Orden de Elegibilidad y sorteo en caso de empate en SECOP II		Acta de la Audiencia de comunicación del orden de elegibilidad y sorteo en caso de empate firmada
							Abogado Líder del proceso	67. Proyectar el Acto Administrativo de adjudicación y remitirlo al Coordinador GIT Contratación para su revisión.		Correo electrónico en el que se adjunte el acto Administrativo de adjudicación
							Coordinador GIT Contratación	68. Revisar el proyecto de resolución de adjudicación		Acto Administrativo de adjudicación

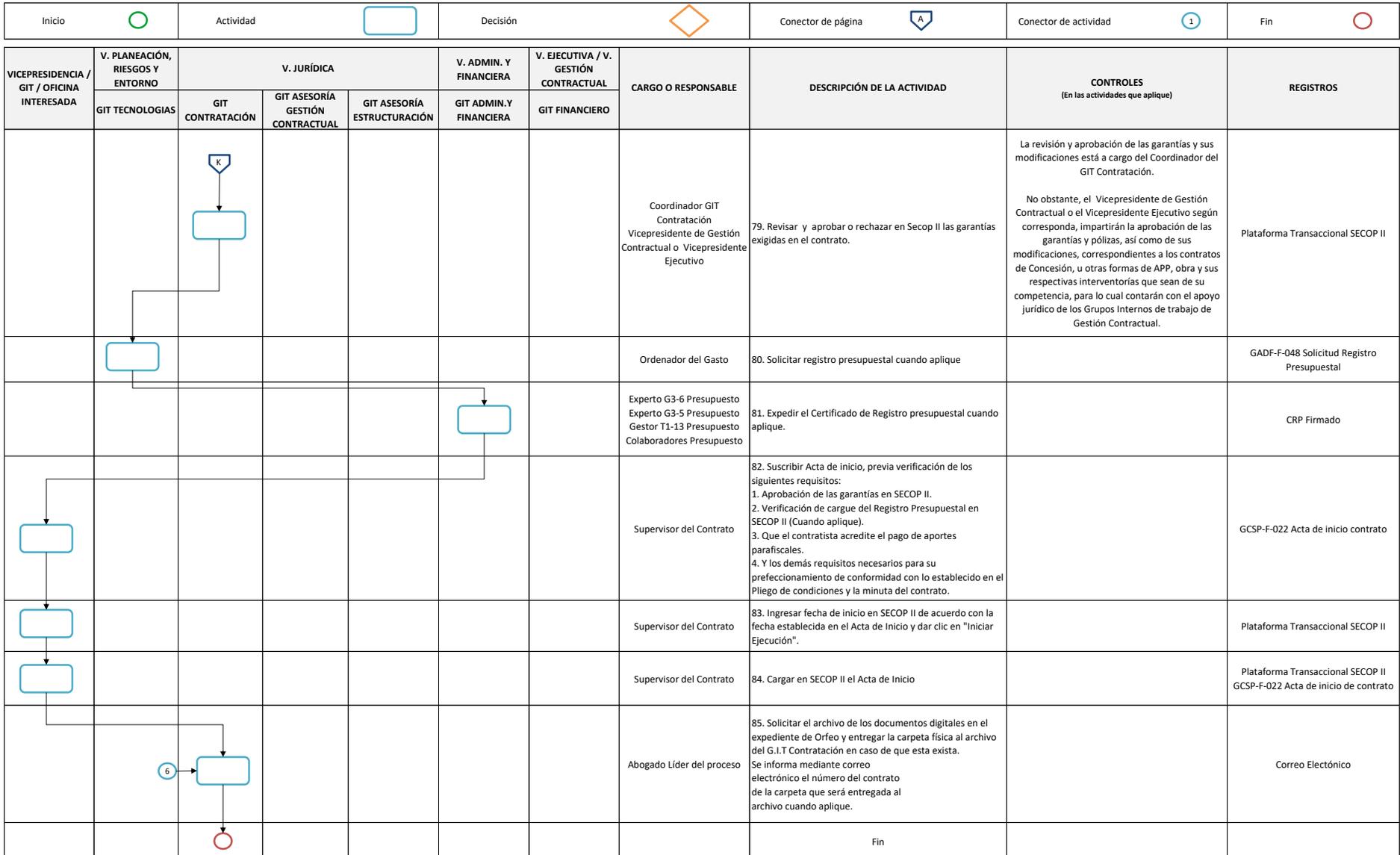


CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				

Inicio		Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin				
VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT TECNOLOGÍAS	GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN.Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO				
		J					Abogado Líder del proceso	69. Realizar el cargue de la resolución de adjudicación en el sistema Orfeo para las aprobaciones correspondientes.	Validar el cargue de la resolución en Orfeo para el Visto bueno del Coordinador GIT Contratación, y para la posterior firma del respectivo Ordenador del Gasto.	Resolución de adjudicación cargada en Orfeo
							Coordinador GIT Contratación	70. Aprobar la resolución de adjudicación en Orfeo.		Resolución de adjudicación cargada en Orfeo
							Ordenador del gasto.	71. Revisar y suscribir la resolución de adjudicación.	El ordenador del gasto previamente a la firma podrá designar a alguno de sus colaboradores para revisión del documento	Resolución de adjudicación cargada en Orfeo
							Abogado Líder del proceso	72. Cargar la resolución de adjudicación en SECOP II y proceder con el flujo de aprobación.		Plataforma Transaccional SECOP II
							Abogado Líder del proceso	73. Solicitar número de contrato al Profesional o persona designada por el Coordinador GIT Contratación.		Correo electrónico
							Profesional o persona designada por el Coordinador del G.I.T de Contratación	74. Asignar el número de contrato al Abogado líder solicitante por medio del profesional designado por el Coordinador del G.I.T de Contratación.		Correo Electronico
							Abogado Líder del proceso	75. Crear el contrato en Secop II, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Se procede al Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional SECOP II.		Plataforma Transaccional SECOP II
							Coordinador del GIT de Contratación. Ordenador del Gasto, supervisor y contratista.	76. Revisar y aprobar el contrato en SECOP II. Revisión jurídica del contrato: Coordinador del GIT de Contratación y Revisión y aprobación del contrato: Ordenador del Gasto, supervisor y contratista.		Flujo de aprobaciones Plataforma Transaccional SECOP II
			SI NO					¿Todas las personas incluidas en el flujo aprobaron el contrato?		
							Abogado Líder del proceso	77. Realizar los ajustes requeridos.		
							Abogado Líder del proceso	78. Revisar las garantías expedidas y cargadas por el contratista en la plataforma SECOP II y enviarlas para aprobación.		Plataforma Transaccional SECOP II
										K



CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				





CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-003	VERSIÓN	005	FECHA	16/02/2022
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de concursos de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El proceso inicia con la verificación de la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.				



VICEPRESIDENCIA / GIT / OFICINA INTERESADA	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. JURÍDICA			V. ADMIN. Y FINANCIERA	V. EJECUTIVA / V. GESTIÓN CONTRACTUAL	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT TECNOLOGÍAS	GIT CONTRATACIÓN	GIT ASESORÍA GESTIÓN CONTRACTUAL	GIT ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN	GIT ADMIN.Y FINANCIERA	GIT FINANCIERO				

OBSERVACIONES

1. Radicada la solicitud de inicio del proceso de contratación, el Grupo Interno de Trabajo Contratación de la Vicepresidencia Jurídica debe realizar la revisión de los aspectos jurídicos del proceso de selección contenidos en el estudio previo y podrá requerir a la Vicepresidencia que solicita la contratación, los ajustes que considere pertinentes, así mismo, debe elaborar el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, así como los ajustes a los mismos, con base en la información del estudio previo respectivo y de las respuestas a las observaciones a los referidos documentos.
2. El anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo debe ser presentado al Comité de Contratación para su aprobación, cuando el presupuesto oficial del proceso de selección supere la menor cuantía de la entidad.
3. El tiempo estimado de duración del proceso de selección es de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de la publicación del aviso de convocatoria en la plataforma transaccional SECOP II.
4. El proceso de selección se debe adelantar de conformidad con los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.1.3.2. y 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables a la materia.
5. Los Documentos del proceso de selección y los actos administrativos del mismo, deben publicarse en Secop II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el efecto.
6. Se deberá observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones, Circulares y otros procedimientos).

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	Las reglas aplicables a la modalidad de selección de concurso de méritos abierto son las consagradas en el numeral 3 del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
002	Abril 10 de 2014	Actualización normativa realizada por el Decreto 1510 de 2013	Normas Generales: • Constitución Política. • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. • Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto. • Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
003	Agosto 05 de 2015	Actualización acorde a la modificación al manual de contratación	Normas específicas: • Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios vigentes.
004	Abril 20 de 2018	Actualización acorde con la Ley 1882 de 2018 y las guías de Colombia Compra Eficiente sobre SECOP II	• Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", y sus decretos reglamentarios vigentes. • Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
005	Febrero 16 de 2022	Actualización de la normatividad y ajuste de las actividades realizadas.	• 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 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. • Ley 2069 de 2020, por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia. • Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. • Decreto 399 de 2021 "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., 2.2.1.1.5.6. y 2.2.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" • Decreto 579 de 2021 "Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.6.2. 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." • Decreto 680 de 2021 "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.3.1. 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." • Guía rápida para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente en lo que es aplicable al proceso de selección.
			Normas internas: • Manual de Contratación de la ANI. • Resoluciones internas que se expidan para el efecto.

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Camila Cristancho Torres	Contratista - GIT Contratación	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20227030034363
ELABORÓ	Diana Carolina Chacón Mendoza	Experto G3-06 - GIT Contratación	
ELABORÓ	Juan Carlos Romero Herrera	Contratista - GIT Contratación	
REVISÓ	Ricardo Perez Latorres	Contratista - GIT Contratación	
APROBÓ	Ricardo Perez Latorres	Contratista - GIT Contratación	
Vo.Bó.	Yannia Sofía Ahumada Nova	Contratista - GIT Planeación	