	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-005
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	Fecha:	10/05/2018

1. OBJETIVO
 Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de licitación pública con excepción de la contratación de Proyectos de Asociación Público Privada, de conformidad con la causal señalada en el numeral 1. del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

2. ALCANCE
 El procedimiento inicia con la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en éste, y termina con la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, la suscripción del contrato, la aprobación de las pólizas y las garantías si ésta corresponde al GIT de Contratación y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.

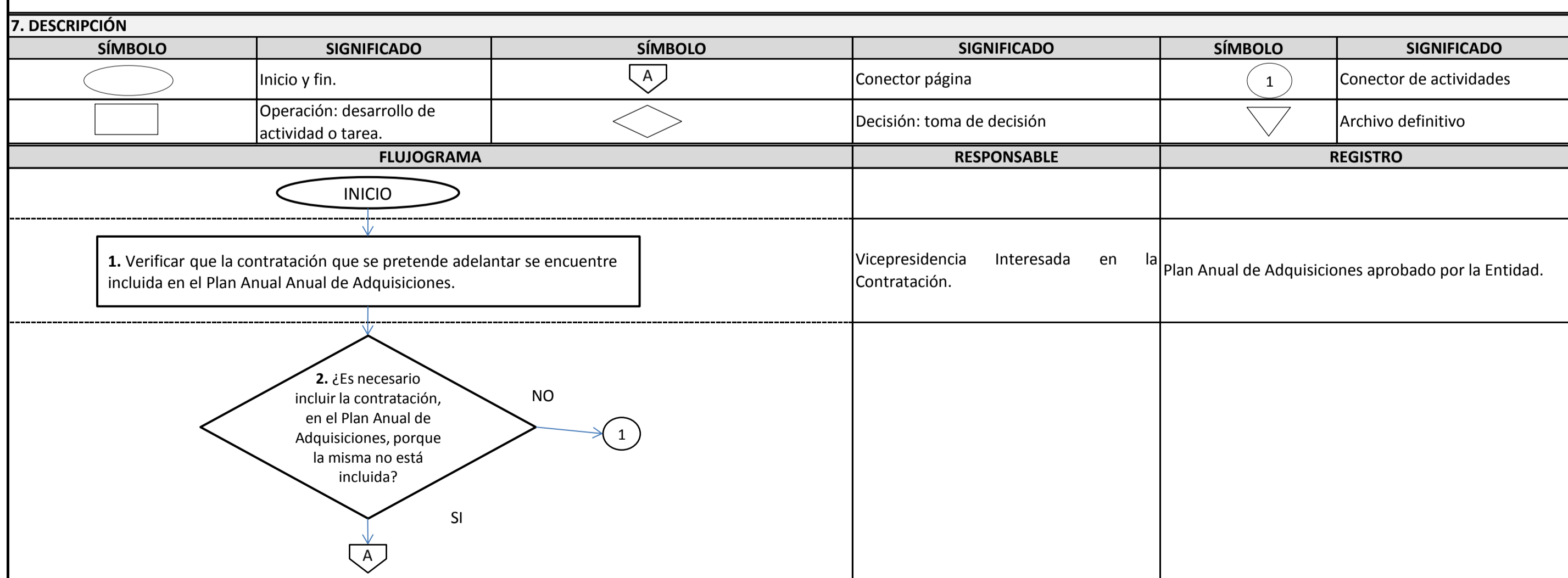
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

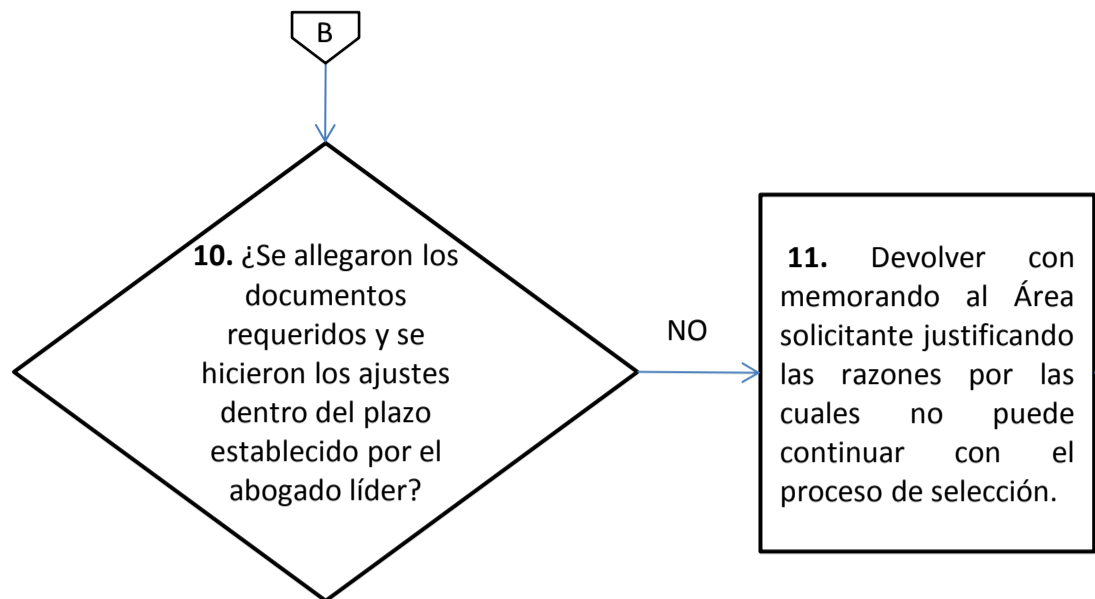
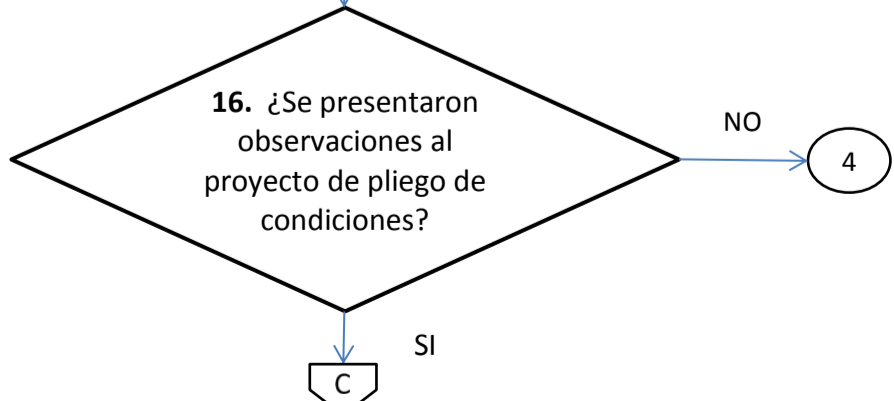
5. NORMATIVIDAD VIGENTE
 Las reglas aplicables a la modalidad de selección de licitación pública son las consagradas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 220 y 224 del Decreto 19 de 2012, el artículo 1. de la Ley 1882 de 2018, el numeral 1. del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
 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.
 • Entre otras
 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.
 • 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 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.
 • 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.
 • Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOP II.
 Normas internas:
 • Manual de Contratación de la ANI.
 • Resoluciones internas que se expidan para el efecto.

6. OBSERVACIONES

- Radicada la solicitud de inicio del proceso de contratación, el Grupo Interno de Trabajo de 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. El anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo y el informe definitivo de evaluación deben ser presentados al Comité de Contratación.
- El tiempo estimado de duración del proceso de selección es de aproximadamente dos (2) meses y quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de la publicación del aviso de convocatoria en la plataforma transaccional SECOP II.
- El proceso de selección se debe adelantar de conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 220 y 224 del Decreto 19 de 2012, el artículo 1. de la Ley 1882 de 2018, el numeral 1. del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones aplicables a la materia.
- 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.
- Si se requiere adelantar una licitación pública para seleccionar contratistas de obra, se debe dar cumplimiento al artículo 1. de la Ley 1882 de 2018, y demás disposiciones que lo modifiquen o sustituyan.
- En los procesos del numeral anterior, mientras se habilita Secop II, la publicación en Secop de los documentos del proceso, se debe realizar a través de Secop I. En este caso: a) el abogado líder debe solicitar por correo electrónico a quien designe el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación efectuar la publicación respectiva; b) la audiencia de cierre se hará de manera presencial, de la cual se levantará y suscribirá un acta; c) el contrato se imprimirá y se suscribirá por las partes; d) el abogado enviará por correo electrónico copia del contrato firmado, fechado y numerado, a la Vicepresidencia que solicitó la contratación para que se efectúen los trámites requeridos para el registro presupuestal, si el proceso se financia total o parcialmente con recursos de la Ani; e) el abogado líder debe enviar un correo electrónico a la Vicepresidencia Ejecutiva o de Gestión Contractual, según corresponda, remitiendo la copia del contrato, e informando que el original de las garantías se deben recoger en el GIT de Contratación para proceder a su revisión, aprobación y/o devolución, y f) no se debe realizar la constancia señalada en el numeral 58 de este procedimiento.
- Se deberá observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones y circulares).

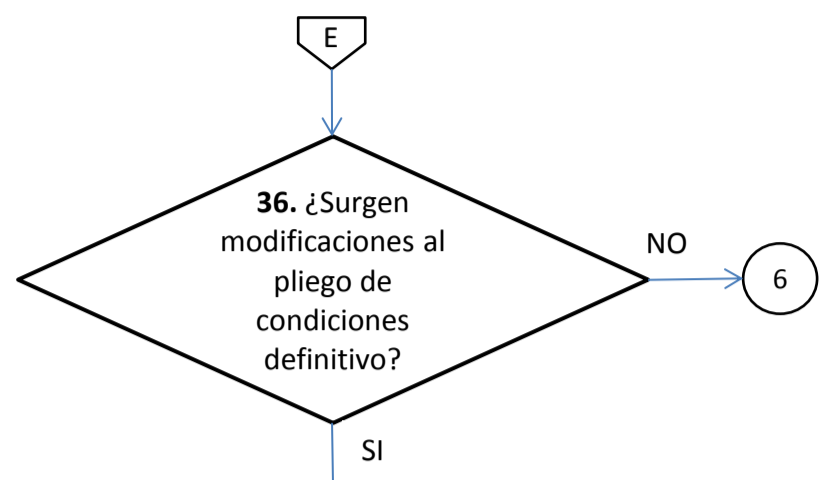
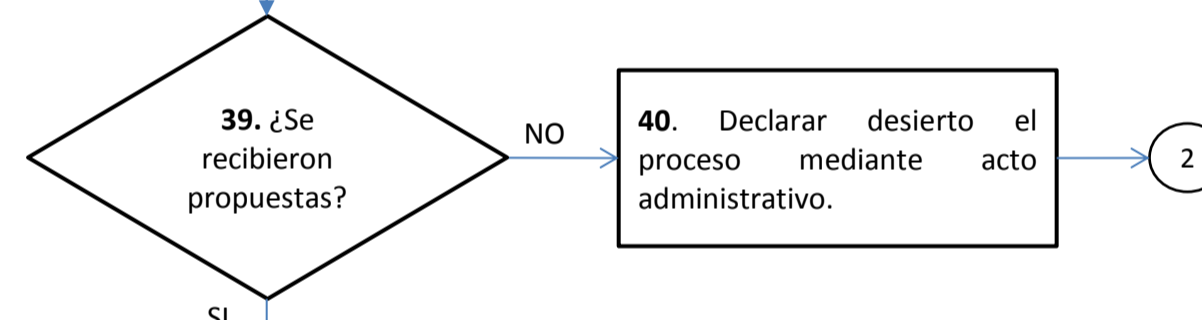


FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p>3. Solicitar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones justificando la misma</p>	<p>Vicepresidencia Interesada en la Contratación</p>	<p>Correo electrónico o comunicación de solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones.</p>
<p>4. Incluir la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones actualizado.</p>
<p>5. 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, la forma de mitigarlos y la asignación de estos entre las partes contratantes, la cual debe contar con la revisión de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, a través del Grupo Interno de Trabajo que corresponda.</p> <p>1 → Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal cuando aplique y hacer la gestión para contar con la autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva, si el proceso de selección se financia total o parcialmente con cargo a los recursos de la Agencia, y pedir la información de la fuente externa de financiación del proyecto, cuando se presente este último caso.</p>	<p>Vicepresidencia Interesada en la Contratación</p>	<p>GCOP-F-026 Estudio previo. Anexos según lo establecido en la "Lista de Chequeo Anexos Solicitud de Licitación Pública GCOP-F-031".</p>
<p>6. Radicar en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación la solicitud de la contratación, con los anexos respectivos</p>	<p>Vicepresidencia interesada en la contratación</p>	<p>GCOP-F-009 Solicitud inicio de proceso de selección.</p>
<p>7. El abogado líder del proceso, previa designación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, revisa los aspectos jurídicos del estudio previo y anexos enviados por parte de la Vicepresidencia que solicita la contratación.</p>	<p>Abogado líder</p>	<p>Lista de Chequeo Anexos Solicitud de Licitación Pública GCOP-F-031.</p>
<p>8. ¿Se requieren ajustes o solicitar información pendiente?</p> <p style="text-align: right;">NO → 2</p> <p style="text-align: center;">SI</p>		
<p>9. Solicitar a la Vicepresidencia interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente vía correo electrónico; si es necesario se realizan mesas de trabajo entre el área solicitante y el abogado líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Abogado líder del proceso - Área Solicitante</p>	<p>Correo electrónico.</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
 <p>10. ¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido por el abogado líder?</p> <p>11. Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no puede continuar con el proceso de selección.</p>	<p>Abogado líder del proceso - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Memorando remisorio.</p>
<p>12. Asignar el número del proceso de selección e incluir los documentos que respaldan el mismo y los que se generen en el transcurso de éste, en el expediente del proceso.</p>	<p>Abogado Líder - Encargado de la publicación en el SECOP</p>	<p>Carpeta física de expediente del proceso.</p>
<p>13. El Abogado Líder, con base en los estudios y documentos previos remitidos por el área solicitante, elabora el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones; el aviso de convocatoria del proceso de selección, el cual deber 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, así como el aviso de que trata el numeral 3o. del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 19 de 2012. Igualmente remite los citados avisos al Ordenador del Gasto para su revisión y suscripción.</p> <p>Así mismo el abogado líder solicita a la Vicepresidencia que pide la contratación, informar las personas que harán la revisión y aprobación o rechazo en la plataforma transaccional de Secop II, según corresponda, de la publicación del proceso, de las modificaciones, de la adjudicación, y del contrato, incluido el ordenador del gasto del proceso de selección.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Anexo de Generalidades del proyecto de pliego de condiciones. GCOP-F-004 Aviso de convocatoria, firmado por el Ordenador del Gasto. GCOP-F-008 Aviso artículo 30 Ley 80 de 1993 - Licitación, firmado por el Ordenador del Gasto. Correo electrónico a la Vicepresidencia que solicitó la contratación, pidiendo información sobre las personas que revisarán y aprobarán en Secop II lo pertinente al proceso de selección.</p>
<p>14. Revisar jurídicamente los documentos que soportan el proceso de selección, solicitar los ajustes que se requieran y autorizar su publicación en SECOP</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
<p>15. Crear el proceso en Secop II con sus respectivos flujos de aprobación y adelantar la publicación en la citada plataforma, de conformidad con la normatividad aplicable a los procesos de licitación pública y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente expedidos al respecto. Así mismo solicitar por correo electrónico a la persona designada por el Coordinador del GIT de Contratación, la publicación en la página web de la entidad del aviso del artículo 30 Ley 80 de 1993, de conformidad con el artículo 224 del Decreto 19 de 2012, y proceder a la publicación del mismo en Secop II.</p> <p>PC: Para crear el proceso de selección y publicar el aviso de convocatoria, el estudio previo, el anexo de generalidades al proyecto de pliego de condiciones 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 plataforma respectiva.</p>	<p>* Abogado Líder del proceso - responsable de publicar en Secop II * Responsable del apoyo técnico para la creación en conjunto con el Abogado líder, del proceso en Secop II * Delegado del área ejecutora - Inicio Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional de Secop II * Persona designada por el Coordinador del GIT de Contratación - Publicación del aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en la página web de la entidad</p>	<p>Publicación en Secop II. GCOP-F-008 Publicación del aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 en la página web de la entidad y en Secop II.</p>
 <p>16. ¿Se presentaron observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p>		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <p>17. Recibir las observaciones al proyecto de pliego que se presenten a través de la plataforma transaccional. Analizar las observaciones y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectiva respuesta.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Correo electrónico remitiendo las observaciones.</p>
<p>18. Las observaciones al proyecto de pliego de contenido jurídico son analizadas y respondidas por el abogado líder del proceso, y revisadas por el Coordinador del GIT de Contratación. Las demás observaciones (técnicas, económicas, financieras y de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación.</p> <p>PC: En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas.</p>	<p>Áreas involucradas - Abogado líder del proceso - Coordinador del GIT de Contratación</p>	<p>Correo Electrónico con respuestas a las observaciones.</p>
<p>19. Verificar antes del vencimiento del plazo establecido en el cronograma del proceso, que las observaciones efectuadas a través de la plataforma de Secop II, al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos hayan sido respondidas en su totalidad.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	
<p>20. ¿Se respondieron todas las observaciones?</p> <p>NO → 21. Solicitar al área que corresponda, realizar la respuesta respectiva.</p> <p>SI → 22.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Correo electrónico al área que corresponda, solicitando elaborar las respuestas a las observaciones que no se han respondido.</p>
<p>22. Editar el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo, y demás anexos al mismo, para lo cual se tendrán en cuenta las respuestas a las observaciones al proyecto del pliego de condiciones allegadas al proceso de selección que fueron acogidas por la Entidad, así como los demás ajustes que la Entidad considere pertinentes.</p>	<p>Abogado líder del proceso con el apoyo de áreas involucradas en la contratación.</p>	<p>Correo electrónico o memorando solicitando modificaciones al pliego de condiciones.</p>
<p>4 → 23. Convocar al Comité de Contratación para dar a conocer el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo y obtener la respectiva recomendación de dar apertura oficial al proceso.</p>	<p>Área Solicitante de la Contratación - Comité de Contratación</p>	<p>Acta de Comité de Contratación.</p>
<p>24. ¿El Comité de Contratación recomienda continuar con el proceso?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI → 25.</p>		
<p>25. Elaborar el proyecto de resolución de apertura la cual debe contener como mínimo la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan.</p>	<p>Abogado líder del Proceso</p>	<p>Proyecto de resolución de apertura.</p>
<p>26. Revisar el proyecto de resolución de apertura del proceso de selección y autorizar su publicación conjuntamente con el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo y demás documentos pertinentes del proceso de selección. El abogado líder del proceso de selección solicita el trámite de firmas por el(los) ordenador(es) del gasto.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación - Abogado líder del proceso - Ordenador(es) del gasto.</p>	<p>Visto bueno - firmas "Resolución de Apertura".</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <p>27. Firmada la resolución de apertura por el(los) Ordenador(es) del Gasto, la misma se publica junto con el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo y sus anexos en Secop II. Se procede al Flujo de Aprobación para publicar el pliego de condiciones definitivo en la Plataforma Transaccional.</p>	<p>Abogado líder del proceso - Responsable de la publicación en SECOP</p>	<p>Publicación en Secop.</p>
<p>28. ¿Se presentaron observaciones al pliego de condiciones definitivo?</p> <p style="text-align: right;">NO → 5</p> <p style="text-align: center;">SI</p>		
<p>29. Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo en la plataforma transaccional Secop II. Analizar las observaciones y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Correo electrónico remitiendo las observaciones.</p>
<p>30. 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 al Coordinador del GIT de Contratación. Las demás observaciones (técnicas, financieras, económicas, de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación.</p> <p>PC: En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas.</p>	<p>Áreas involucradas - Abogado líder del proceso - Coordinador del GIT de Contratación</p>	<p>Correo Electrónico con respuestas a las observaciones.</p>
<p>5 → 31. Realizar la audiencia pública de aclaración del pliego de condiciones y de asignación de riesgos, la cual es precedida por el GIT de Contratación con el apoyo de las Vicepresidencias involucradas en el proceso.</p>	<p>Coordinador del GIT de Contratación o quien designe, Áreas involucradas en el proceso de selección y abogado líder del proceso</p>	<p>Acta de audiencia.</p>
<p>32. Elaborar el acta de la audiencia de aclaración del pliego de condiciones y de asignación de riesgo, realizando el trámite de firmas antes de su publicación en Secop II.</p>	<p>Abogado líder del proceso - Intervinientes en la audiencia por parte de la Agencia</p>	<p>Acta de audiencia suscrita.</p>
<p>33. Realizar la publicación en el Secop II del acta de la audiencia.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Publicación en Secop II.</p>
<p>34. Responder las observaciones que no se resolvieron en la audiencia de aclaración y las que se allegaron con posterioridad a la misma, para lo cual se efectuarán las actividades señaladas en los numerales 29. y 30. del presente documento.</p>	<p>Abogado líder del proceso - Áreas Involucradas en el proceso de selección</p>	<p>Correo Electrónico con respuestas a las observaciones.</p>
<p>35. Antes del vencimiento del plazo establecido en el cronograma del proceso, el abogado líder verifica que todas las observaciones fueron respondidas.</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
<p>6 → 37. Publicar (i) las respuestas a las observaciones, y/o (ii) 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.</p> <p>PC: Se procede a aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II.</p>	<p>Abogado líder del proceso - Responsable de la publicación en Secop II Personas del área que solicita la contratación aplicación del Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional de Secop II</p>	<p>Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo del proceso publicadas en Secop. Adenda/s aprobada/s en Secop, si hay lugar a éstas.</p>
<p>38. Realizar en la plataforma transaccional de Secop II la apertura de las ofertas (se descriptan cada una de las Propuestas) y la publicación del acta de cierre que genera automáticamente la citada plataforma.</p> <p>PC: En el caso de las licitaciones públicas para seleccionar contratistas de obra, únicamente se abrirá el sobre de la propuesta, que contenga los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Acta de cierre conforme a lo Indicado en la Plataforma Transaccional del Secop II.</p>
	<p>Abogado líder del proceso - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación - Ordenador del Gasto</p>	<p>Acto administrativo de declaratoria de desierto.</p>
<p>41. Proyectar el acta de designación y conformación del comité evaluador y tramitar la firma ante el ordenador del gasto. Igualmente se debe suscribir por parte de los integrantes del comité evaluador el compromiso de transparencia y confidencialidad.</p>	<p>Abogado líder del proceso - Coordinador GIT de Contratación - Ordenador del gasto - Comité Evaluador</p>	<p>GCOP-F-002 Acta Conformación Comité Evaluador. GCOP-F-005 Compromiso de Transparencia y confidencialidad evaluador procesos de contratación.</p>
<p>42. Informar al Comité Evaluador conformado para tal efecto, que los documentos de las propuestas que fueron abiertos en el cierre, se encuentran a su disposición en la sala de evaluación de la entidad, donde reposarán descargados los citados archivos digitales.</p> <p>PC: Si la licitación para contratar una obra pública se publicó en Secop I, el abogado líder informará que los sobres de los requisitos habilitantes y de ponderación de factores diferentes al económico de las propuestas, estarán a disposición del Comité Evaluador en la sala de evaluación de la entidad.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Correo electrónico.</p>
<p>43. 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.</p> <p>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 o enviadas a través del medio que se indique en los documentos del proceso, si éste se publicó en Secop I.</p> <p>Igualmente el Comité Evaluador debe cumplir el protocolo de la sala de evaluación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Comité evaluador - Abogado líder del proceso</p>	<p>Correo electrónico remitiendo el/los documento/s de informe preliminar de evaluación Informe preliminar de evaluación.</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">F</p> <p>44. El abogado líder publica el informe preliminar de evaluación en Secop II.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Publicación en Secop.</p>
<p>45. ¿Se presentaron observaciones al informe de evaluación o se allegaron subsanes y/o aclaraciones?</p> <p style="text-align: right;">NO → 7</p> <p style="text-align: center;">SI</p>		
<p>46. Recibir los subsanes y/o aclaraciones, así como las observaciones de los proponentes al informe preliminar de verificación y ponderación de las propuestas y remitirlas al Comité Evaluador.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Correo electrónico.</p>
<p>47. Analizar los subsanes y/o aclaraciones que fueron allegadas, responder las observaciones al informe de evaluación, y modificarlo cuando se requiera.</p>	<p>Comité evaluador - Abogado líder del proceso en lo que corresponda</p>	<p>Informe Definitivo de Evaluación Respuesta a las Observaciones al informe preliminar de verificación y evaluación de las propuestas.</p>
<p>7 → 48. Convocar al Comité de Contratación para informar sobre el resultado final de la verificación y evaluación, así como las repuestas a las observaciones presentadas.</p>	<p>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Acta de Comité de Contratación.</p>
<p>49. Publicar en SECOP II: (i) las respuestas a las observaciones allegadas al informe preliminar de verificación y evaluación (Cuando se hayan presentado) y (ii) el informe final de verificación y evaluación modificado (si a ello hubiere lugar).</p>	<p>Abogado líder del proceso - Responsable de la publicación en SECOP</p>	<p>Publicación en Secop.</p>
<p>50. Elaborar un proyecto de acto administrativo de adjudicación del proceso de selección o de declaratoria de desierto según corresponda, de conformidad con el Informe definitivo de evaluación y las respuestas a las observaciones. No obstante la versión final del mismo se ajustará conforme al desarrollo de la audiencia de adjudicación.</p>	<p>Abogado líder del proceso</p>	<p>Proyecto de acto administrativo.</p>
<p>51. Revisar jurídicamente el proyecto de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto, según corresponda.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Proyecto de acto administrativo.</p>
<p>52. Realizar la audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La Adjudicación o declaratoria de desierto se entenderá notificada en la misma audiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p style="text-align: center;">G</p>	<p>Ordenador del Gasto - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación o quien este designe - Comité Evaluador - Abogado líder del proceso</p>	<p>Lista de asistencia de la audiencia de adjudicación y archivo fílmico o sonoro de la audiencia.</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">G</p> <p>53. Elaborar el Acta de la Audiencia de adjudicación y realizar el trámite de firmas ante (i) el ordenador del gasto, (ii) los integrantes del comité evaluador, y (iii) el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.</p>	Abogado líder del proceso - Ordenador del gasto - Comité Evaluador - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Acta de Audiencia de adjudicación suscrita.
<p>54. Publicar en Secop II los documentos que soportan la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección.</p>	Abogado responsable - Responsable de publicar en el SECOP	Publicación en Secop.
<p>55. Solicitar el número del contrato y ajustar la última versión del proyecto de minuta publicada en Secop II, incluyendo los datos del adjudicatario y el número del contrato.</p>	Abogado líder del proceso	Proyecto de minuta.
<p>56. Revisar el proyecto de minuta de contrato, solicitar las correcciones que hubiese a lugar, y proceder a la revisión y aprobación del mismo, por parte del ordenador del gasto y del contratista.</p> <p>PC: Se procede a aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II.</p>	*Revisión y aprobación jurídicas del contrato: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación *Revisión y Aprobación del contrato: Ordenador del Gasto y Contratista	Contrato aprobado en Secop II.
<p>57. Revisar y aprobar o devolver para corrección, en Secop II, las garantías y póliza exigidas en el contrato. Adicionalmente, si las citadas garantías son aprobadas en Secop II, se debe elaborar y suscribir el formato GCOP-F-020.</p> <p>PC: Lo anterior aplica si la aprobación de las garantías y pólizas corresponde realizarla al G.I.T. de Contratación.</p> <p>Si un área diferente debe aprobar las garantías y pólizas del contrato, como sucede en el caso de los contratos de obra; cuya aprobación es competencia de las Vicepresidencias Ejecutiva y de Gestión Contractual, según corresponda, el abogado líder enviará un correo electrónico al área respectiva ratificando que ya se aprobó o suscribió el contrato, para que las mismas continúen con el trámite de revisión, aprobación y/o devolución de las garantías, según aplique, y se realicen las demás actuaciones que se establezcan al respecto.</p>	Abogado líder - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Aprobación de las garantías y póliza del contrato en Secop II y Formato "GCOP-F-020 Aprobación póliza para contratos de bienes y servicios" suscrito, o Correo electrónico cuando la aprobación de las pólizas y garantías corresponde a un área diferente al G.I.T. de Contratación.
<p>58. Elaborar y suscribir la constancia de finalización del proceso de selección, así como verificar que en el expediente del mismo, reposen todos los documentos generados hasta la aprobación de las garantías y póliza del contrato si ésta corresponde al GIT de Contratación o hasta la remisión del correo electrónico al área que corresponda, ratificando que se aprobó el contrato en Secop II, si la aprobación de las garantías y póliza del contrato corresponden a un área diferente al GIT de Contratación, y entregarlo al Área de Archivo del GIT de Contratación para su archivo y custodia.</p>	Abogado líder	Constancia de finalización del proceso de selección, si el proceso se publicó en Secop II. Correo electrónico al Área de Archivo del GIT de Contratación, para realizar la entrega del expediente.
<p>2 → FIN</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009
002	Abril 10 de 2014	Actualización normativa realizada por el Decreto 1510 de 2013
003	Agosto 05 de 2015	Actualización acorde a la modificación al manual de contratación
004	Mayo 10 de 2018	Actualización acorde con la Ley 1882 de 2018 y las guías de Colombia Compra Eficiente sobre Secop II

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Dary Astrid Rodríguez Molina	Contratista	04/05/2018	
Revisado	Alexandra Navarro Erazo	Coordinadora GIT de Contratación	10/05/2018	
Aprobado	Alexandra Navarro Erazo	Coordinadora GIT de Contratación	10/05/2018	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Gestor - Calidad	10/05/2018	

ORIGINAL
FIRMADO