

## 1. OBJETIVO

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC se rige a los postulados y principios del precitado artículo 209 y a los específicos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para efecto señale Colombia Compra Eficiente”.

En este procedimiento de contratación se señalan las funciones internas en esta materia, fijando parámetros de actuación que a su interior permitan identificar las responsabilidades que competen a cada uno de los participantes de la gestión contractual y que como resultado se reflejen en procesos de selección transparentes y eficientes, determinando así los trámites y documentos necesarios para iniciar los procesos de contratación de egreso en el IGAC, de manera que se garantice en su desarrollo el cumplimiento de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios o demás normas que las adicionen, modifiquen o supriman. Para la celebración de contratos financiados por organismos internacionales se aplicarán las reglas previstas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratistas en la Sede Central y las Direcciones Territoriales involucrados en los procesos de contratación. Inicia con las necesidades de cada dependencia y finaliza con la liquidación y posterior archivo de la documentación contenida de los procesos de contratación.

Éste es una herramienta que permite a los operadores contractuales ejercer sus funciones conforme la normatividad vigente, con el fin de evitar errores de cualquier naturaleza que le generen acciones disciplinarias, penales o administrativas.

## 3. DEFINICIONES

- **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.
- **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución de este.
- **Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega al Instituto los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es por medio del cual una vez agotada la etapa de

evaluación o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía, el IGAC manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

- **Acto Administrativo de Apertura del Proceso:** Acto de carácter general y motivado que ordena la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.
- **Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa:** Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente; 2. El objeto del contrato.; 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.
- Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de contratación de empréstitos; contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.
- **Adendas:** Es el documento por medio del cual el IGAC modifica los pliegos de condiciones
- **Adición:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con la autorización del respectivo ordenador del gasto.
- **Adjudicación:** Acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía, el Instituto manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.
- **Audiencia Pública:** Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Aviso de Convocatoria Pública:** Anuncio que se difunde de manera generalizada y mediante el cual se cita o llama a las personas interesadas en un proceso de contratación para que concurran al mismo, el cual se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
- **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 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- **Carta de Intención** Es un acto unilateral del IGAC, que tiene como único objeto, el cumplimiento de un requisito previo para que la Bolsa pueda publicar el aviso de convocatoria y llevar a cabo la rueda de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta del Instituto, para la celebración de las operaciones requeridas por la misma.
- **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el proceso de Gestión Financiera o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

- **Cesión del Contrato:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y el supervisor.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Comité Evaluador:** El Instituto puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el IGAC no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
- **Comprobante de Negociación:** Documento idóneo mediante el cual se deja constancia de las operaciones realizadas a través de la Bolsa, suscrito por la Sociedad Comisionista de Bolsa SCB que lo celebren y por un representante de la Bolsa, debidamente facultado para ello.
- **Concurso de Méritos:** Modalidad de selección para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.3.1., 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 Decreto 1082 de 2015.
- **Contrato Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes:** Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.
- **Contrato Estatal:** Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebran las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Artículo 32 Ley 80 de 1993). Se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se elevan a escrito y se tiene certificado de registro presupuestal.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir con los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca el IGAC.
- **Contratación Directa:** Modalidad de selección aplicable solamente en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.
- **Contratación de Egreso:** Aquella donde se prevea o establezca salida de recursos en dinero del presupuesto del Instituto.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
- **Declaración Desierta de un proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.
- **Documentos del Proceso:** Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por el Instituto durante el Proceso de Contratación.
- **Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad:** Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Instituto. Estos

serán suscritos por el Líder de la dependencia solicitante de la contratación y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

- **Garantías:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.
- **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.
- **Informe de Evaluación:** Documento suscrito por los integrantes del comité evaluador en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor dan cuenta al ordenador del gasto sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Los informes sirven de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.
- **Interventor o Supervisor:** Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- **Interventoría o Supervisión:** Gestión técnico-administrativa que cumple una persona natural o jurídica designada por autoridad competente consistente en controlar, revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en la oferta, en las normas, cláusulas del contrato, pliego de condiciones, planos y demás documentos que sirvieron de base para la celebración del contrato.
- **Lance:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Licitación Pública:** Modalidad de selección mediante la cual el Instituto formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Este proceso se efectuará siempre, salvo que se presente alguno de los casos previstos en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y título I capítulo I de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015.
- **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Teniendo en cuenta el Decreto 019 de 2012 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solo se liquidarán si las circunstancias del contrato lo ameritan y si el ordenador del gasto así lo requiere.
- **MiPymes:** La micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Oferta o Propuesta:** Conjunto de información y datos suministrados por el proponente dentro de un proceso de selección, mediante la cual promete dar, cumplir, hacer o ejecutar algo, teniendo en cuenta el pliego de condiciones.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que el Instituto debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.
- **Plazo de ejecución:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el ordenador del gasto da la orden de inicio, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene la información y los elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, de tal forma que se detallen los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que

- hagan renunciar a futuras reclamaciones).
- **Principios en la Contratación Estatal:** La gestión contractual del IGAC conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige entre otros por los siguientes principios Planeación, Debido Proceso, Moralidad, Publicidad, Selección Objetiva, Transparencia, Responsabilidad, Economía.
  - **Proyecto de Pliego de Condiciones:** Borrador del documento en el cual se consigna la información detallada sobre los requerimientos para la presentación de la propuesta y demás elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.
  - **Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la el IGAC 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.
  - **Proponente:** Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con el Instituto y presenta de manera formal una propuesta al IGAC.
  - **Prórroga:** Documento mediante el cual se amplía el plazo de ejecución de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con el visto bueno del respectivo ordenador del gasto.
  - **Publicidad:** Principio de la contratación Estatal que establece que por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.
  - **Registro Presupuestal:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
  - **Responsable del Proceso (Coordinador del Grupo de Interno de Trabajo):** Funcionario del Instituto encargado de dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades de un proceso y el recurso humano que participa en su ejecución.
  - **Resolución de Apertura:** Acto Administrativo que profiere el ordenador del gasto. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
  - **RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
  - **Selección Abreviada:** Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Son causales de selección abreviada entre otras, las siguientes: Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Conlleva la realización de Subasta Inversa (electrónica o presencial), menor cuantía y bolsa de productos.
  - **SECOP:** El Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
  - **SICO:** "Sistema de Información de Contratación" del Instituto Geográfico Agustín de Codazzi
  - **Sistema General de Riesgos Laborales:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)". De igual forma establece el artículo 13 ibidem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.
  - **Servidor público o contratista designado de Gestión Contractual:** Es la persona encargada de la

elaboración y trámite de un proceso contractual.

- **SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.
- **Subsanabilidad:** Principio que señala que en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Instituto en el pliego de condiciones, conforme lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificados por el artículo 5 de Ley 1882 de 2018.

Tales requisitos o documentos podrán requerirse por el IGAC en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta antes de la adjudicación o del evento de la subasta, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de subsanabilidad. Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga el Instituto para subsanarla.

En ningún caso el IGAC podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

- **Transparencia:** Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe guardar el Comité Evaluador durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.
- **Usuario Interno:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicio y obra pública.
- **Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación del Instituto convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación.

#### 4. NORMATIVIDAD

- Leyes
  - Ley 1882 de 2018: "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia".
  - 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 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".
  - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decretos
  - Decreto Ley 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

- Decreto Reglamentario 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Normas técnicas aplicables
  - NTC-ISO 9001
  - NTC-ISO 14001
- Otras

Así mismo, este procedimiento y las actividades de Gestión Contractual que se adelanten, tendrán en cuenta como una buena práctica en la gestión contractual, las diferentes reglamentaciones, lineamientos, manuales, guías y documentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente ubicados en el siguiente enlace:  
<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>  
y la normatividad publicada en su página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.1 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes, obras y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación del contrato, identificación de necesidades de la entidad, elaboración de análisis, estudios previos y de sector necesarios para la celebración del contrato, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa contractual está delimitada por el plazo de ejecución y comprende el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

La última etapa es el periodo post contractual o etapa de liquidación en la cual las partes, entidad y contratista, establecen, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes a favor o en contra de cada uno. Cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, las partes tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar en aras de poner fin a las diferencias que surjan con ocasión del contrato.

El IGAC cuenta con un aplicativo de contratación denominado "SICO", desde el cual es obligatorio generar algunos de los documentos del proceso de contratación en sus diferentes etapas, ya que se constituye en una herramienta para la generación de informes para la toma de decisiones, así como para los entes de control.

#### 5.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

##### 5.1.1.1 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual del IGAC parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y busca el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están guiadas por los criterios de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y el cumplimiento de los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación o de la arbitrariedad. La actividad de

planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

#### 5.1.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Las dependencias ordenadoras del gasto en la sede central y las direcciones territoriales deben elaborar y remitir cada año al proceso de Gestión Contractual, el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la siguiente vigencia, diligenciando el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente, para tal fin. Se debe señalar la necesidad, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

El Grupo Interno de Gestión Contractual identifica los bienes, obras y servicios solicitados por las áreas utilizando el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador, consolida y conforma el plan anual de adquisiciones a nivel nacional y lo somete a la aprobación del Director (a) General.

Una vez aprobado debe ser publicado en la página web de la entidad y en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Grupo Interno de Gestión Contractual tendrá en cuenta los lineamientos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y las disposiciones contenidas en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentre vigente y publicada en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

En caso de que por hechos sobrevinientes la contratación no esté contemplada dentro del plan anual de adquisiciones, el ordenador del gasto, y jefes de oficina, deben solicitar por escrito debidamente justificado al Coordinador del GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales su modificación, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Vencido este término el servidor público deberá indicar y justificar las causas que le impidieron hacerlo dentro del término estipulado. El Coordinador del GIT Gestión Contractual o el profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales presentará la nueva modificación para aprobación del Ordenador del gasto.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al IGAC a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

El IGAC debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

El IGAC debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Las prórrogas y adiciones a contratos no deben ser publicadas en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que éstas hacen parte de un proceso contractual ya celebrado.

Para el caso de las contrataciones de Banca Multilateral, las necesidades contractuales deberán estar incluidas en el Plan Operativo Anual y el plan Anual de Adquisiciones de cada proyecto.



### 5.1.1.3 PASOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La gestión contractual en el IGAC inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos y soportes. Una vez ésta sea aprobada, el Grupo Interno de Gestión Contractual, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 iniciará el respectivo proceso de selección que corresponda según el objeto a contratar, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa, Mínima cuantía.

En esta etapa se busca la selección objetiva de contratistas; comprende los trámites de planeación, preparación y realización del proceso, hasta la legalización de convenio o contrato.

Antes de iniciar un proceso por acuerdo marco de precios, es necesario asegurarse que el ordenador del gasto tiene usuario habilitado. Si no lo tiene, se debe diligenciar el formulario de inscripción en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en el término de tres días hábiles contados a partir del diligenciamiento del formulario de inscripción Posteriormente, Colombia Compra remite el enlace para la habilitación de la contraseña del usuario comprador y ordenador. A través de este deben realizarse las acciones pertinentes para finalizar el trámite y habilitar el usuario.

La dependencia solicitante deberá elaborar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo; y determinar los requisitos habilitantes, criterios de evaluación debidamente justificados y capacidad residual (para el caso de obras), de acuerdo con el plan anual de adquisiciones con la orientación del servidor público de la Coordinación del GIT Gestión Contractual responsable del proceso o el profesional con funciones de abogado en la Direcciones territoriales. Posteriormente mediante memorando de tramitación realizará la solicitud al Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual para que inicie el proceso contractual.

Es importante anotar que, en la contratación directa, el análisis del sector debe incluir además del objeto del proceso de contratación, las condiciones del contrato, especialmente los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir al Instituto sustentar su decisión de hacer una contratación directa y la elección del proveedor. Así mismo debe dar cuenta del cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

El IGAC debe consignar en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de estos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector debe incluir la idoneidad y experiencia que lleva a la entidad a contratar a la persona natural o jurídica para el desarrollo del objeto contractual.

En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del análisis de sector debe corresponder al valor del proceso de contratación, a la naturaleza del objeto a contratar y al tipo de contrato. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos y/o privados, solicitar información a los proveedores y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad del IGAC, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

De igual forma, junto con el análisis del sector se deben aportar los soportes con los cuales se estableció el presupuesto oficial. Se deben adjuntar las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya enviado, para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Las invitaciones a



## CONTRATACIÓN

**Código: PC-GCO-01**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
04/10/2021**

cotizar deben contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y precisa.

El presupuesto oficial debe establecerse con fundamento en el método que se haya determinado utilizar para comparar las cotizaciones; se debe remitir invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para garantizar un óptimo análisis del sector.

En caso de que la dependencia solicitante no logre obtener el número de cotizaciones suficientes que permitan establecer las condiciones de mercado, será necesario adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar pueden ser remitidas vía correo electrónico o entregadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario interno debe dejar evidencia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

Es necesario determinar, tipificar y asignar los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o la ejecución de las prestaciones contractuales, de acuerdo con los insumos técnicos o estudios previos. Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento CONPES 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>.

De igual forma, puede consultarse el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en el siguiente enlace: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20131210circular8manejoderiesgos.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8manejoderiesgos.pdf)

Así como la matriz elaborada por la misma entidad en el enlace: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/matriz\\_riesgos.doc](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc)

En el caso de la mínima cuantía se deberán elaborar los estudios previos de acuerdo con lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

A la solicitud de contratación se deberá adjuntar la documentación necesaria de acuerdo con la modalidad de selección a adelantar.

Una vez recibidos los documentos, la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual procede a revisarlos y realiza de ser posible, o solicita al área, los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad vigente en materia contractual.

En caso de requerirse ajustes a los documentos del proceso, el servidor público designado para adelantar el proceso del Grupo Interno de Gestión Contractual convocará a una mesa de trabajo donde junto con el área encargada definirán los ajustes a realizar. En caso de que el área requiera de otros factores para realizar los ajustes correspondientes, se realizará la respectiva devolución del documento.

El aviso de convocatoria debe ser proyectado para la revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual, el cual se publicará en la página del SECOP II y en la página Web del IGAC, cuando se trate de licitaciones públicas.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada de acuerdo marco de precios, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II, puesto que tienen procedimientos especiales indicados en la normatividad vigente.

En las modalidades de selección en las cuales sea necesario expedir pliegos de condiciones se debe tener en cuenta que los mismos deben contener los requisitos indicados en el Decreto 1082 de 2015.

El servidor público designado debe proyectar el pliego de condiciones el cual debe tener el visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones, para su publicación en la página del SECOP II.

La Coordinación del GIT de Gestión Contractual a través del servidor público o contratista designado de la gestión contractual está obligado a publicar cada uno de los documentos generados en la plataforma transaccional SECOP II, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.

El periodo de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones es el indicado en la normatividad vigente para cada modalidad.

El servidor público o contratista designado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual debe remitir mediante correo electrónico al área que solicitó el proceso de contratación las observaciones relacionadas con los aspectos técnicos, al responsable del proceso de Gestión Financiera las que le correspondan con el fin de que las respondan, y contestar las que sean de su competencia, para revisión del Coordinador GIT Gestión Contractual.

En el correo de remisión se otorgará un término máximo que será de obligatorio cumplimiento para el envío de las respuestas. Una vez el área solicitante del proceso y el responsable del proceso de Gestión Financiera respondan mediante memorando las observaciones, el servidor público o contratista del GIT Gestión Contractual designado de la gestión contractual, deberá consolidar las observaciones y las respuestas a las mismas en un documento que deberá ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II.

Posteriormente y siguiendo el cronograma de la plataforma SECOP II, publicará el pliego de condiciones y la resolución de apertura, que deberá contener lo indicado por la normatividad vigente y estará suscrita por el ordenador del gasto.

El IGAC puede modificar los pliegos de condiciones, únicamente a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, de acuerdo con lo indicado en el cronograma, las cuales deben ser publicadas en días hábiles, es decir entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

En esta etapa de selección de contratistas tiene lugar la audiencia de asignación de riesgos (licitación pública) y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso, todo a través de la plataforma SECOP II.

Una vez recibidas las ofertas, a través de la plataforma SECOP II, se gestionará y otorgará acceso a la plataforma del SECOP II al comité evaluador designado por el Ordenador del Gasto, para que puedan

consultar las ofertas, el pliego, las adendas y las respuestas a las observaciones, con el fin de que se realice la evaluación correspondiente.

El servidor público o contratista designado en el Grupo Interno de Gestión Contractual integrará el comité evaluador para realizar el estudio jurídico de las ofertas allegadas.

La evaluación de las ofertas se realiza de acuerdo con la modalidad de selección y siguiendo lo indicado en los pliegos de condiciones definitivos y en las adendas.

El informe de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluación se debe publicar en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma previsto para tal fin y durante el término previsto en la normatividad vigente se recibirán observaciones al mismo y subsanaciones de requisitos.

Una vez se cuente con el resultado final de la evaluación, el comité evaluador formulará recomendación de adjudicación al ordenador del gasto, la cual deberán registrar en el mismo informe final de evaluación. Si el ordenador acata la recomendación del comité, se realizará la adjudicación de acuerdo con esta recomendación, en caso contrario, el ordenador podrá apartarse de la misma.

El acto o resolución de adjudicación debe ser proyectado por el responsable del Grupo Interno de Gestión Contractual y debe contener lo indicado en la normatividad vigente, de acuerdo con el proceso de selección llevado a cabo, el cual debe ser publicado en el SECOP II. Este acto deberá ser suscrito por el ordenador del gasto que corresponda.

En cuanto a los procesos de Subasta Inversa, si existiere alguna falla técnica o indisponibilidad de la plataforma para llevar a cabo el evento de manera electrónica, o para llevar a cabo la contratación respecto de cualquier otra modalidad, la Entidad adoptará los lineamientos que para el efecto fije Colombia Compra Eficiente.

## 5.2 ETAPA CONTRACTUAL

Una vez seleccionado el contratista se celebra el contrato el cual se perfecciona con el consentimiento de las partes y al ser elevado a escrito (Plataforma SECOP II). Luego, el Instituto debe realizar el registro presupuestal, así como exigir y verificar que las garantías cumplan con lo requerido a fin de iniciar su ejecución. El Grupo Interno de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y envía mediante correo electrónico al supervisor del contrato el enlace donde puede consultarse toda la información y documentos del contrato.

En cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 2º de la Ley 2013 de 2019, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que suscriban contratos con la Entidad, que se encuentren obligados a ello en virtud de la ley, deberán hacer la publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, circunstancia que será verificada por el GIT de Gestión Contractual.

El expediente contractual correspondiente reposará en el archivo dispuesto del Grupo Interno de Gestión Contractual.

Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará estricto cumplimiento a lo normado en la Ley 594 de 2000, o norma que la modifique o sustituya, así mismo se dará aplicación a la Circular No. 21 del 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente que indica la creación de expedientes electrónicos en la plataforma, la cual aclara que si la entidad produce documentos en físico debe conservarlos, el tiempo que indiquen sus tablas de retención documental.

La Ley 80 de 1993 establece la posibilidad de que la entidad pública entregue anticipos o pague anticipadamente a los contratistas en el parágrafo del artículo 40. Al efecto, se recuerda que el dinero entregado a título de anticipo es un recurso público, mientras que aquel entregado como pago anticipado entra al patrimonio del contratista. Cuando se contemple la figura del anticipo o del pago anticipado, será obligatoria la exigencia de las garantías de buen manejo y correcta inversión del anticipo o garantía de pago anticipado, respectivamente, con la suficiencia señalada en el Decreto 1082 de 2015.

Para los contratos en cuya forma de pago vaya implícito un anticipo previsto por la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual el IGAC debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por el IGAC a título de anticipo entran a conformar al patrimonio autónomo, pero no pierden su condición de públicos, simplemente su administración está a cargo de la entidad fiduciaria.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, previa autorización del Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

En esta etapa resulta de trascendental importancia la actividad del supervisor o interventor quien da fe del cumplimiento de las obligaciones contractuales y tiene la potestad de requerir al contratista cuando advierta un riesgo en la ejecución contractual. En este sentido debe atender los lineamientos establecidos en el procedimiento de supervisión e interventoría previsto en el Instituto.

### 5.3 ETAPA POST CONTRACTUAL

#### 5.3.1 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

La etapa final de la contratación inicia a partir de la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Es importante formalizar la terminación de cada contrato, su registro completo en el sistema SECOP II, integrar cronológicamente todos los documentos contractuales en forma virtual y documental, para luego iniciar el trámite de liquidación bilateral o unilateral para los contratos que lo requieren.

En esta etapa es recomendable comprobar constantemente la vigencia de las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos de la entidad después de su ejecución, en particular aquellas que amparan obligaciones postcontractuales tales como la estabilidad, buen funcionamiento de bienes, idoneidad de estudios y servicios, entre otras.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo puede hacer, en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado la liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones para ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

### 5.3.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. La liquidación de los contratos se hará conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Vencido el plazo de ejecución del contrato el interventor o supervisor proyectará la liquidación del contrato; para el efecto, deberá elaborar el INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO si así se pactó en el contrato, en el cual se consignará lo siguiente: Balance de ejecución el contrato, en el cual se discriminen el valor total, los valores cancelados y el saldo del contrato, cuando sea el caso y la calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

El acta de liquidación debe contener entre otros, un pronunciamiento frente al cumplimiento del objeto, una relación de modificaciones o adiciones acordadas u ordenadas, una relación de multas y demás sanciones impuestas al contratista, el comportamiento de la ecuación financiera del contrato, concepto, monto y características de los ajustes, revisiones, mayores cantidades y adiciones. Así mismo, debe incluir los acuerdos, conciliaciones, compensaciones y transacciones, la existencia de saldos a favor o en contra de las partes si los hubiere, constancia de las prórrogas y aprobación de las garantías. Finalmente debe señalar que las partes se encuentran a paz y salvo por la ejecución y liquidación del contrato y especificar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El término para liquidar el contrato de manera bilateral es el pactado por las partes y si no existe estipulación contractual será de 4 meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación bilateral es aquella que se realiza por los contratantes de mutuo acuerdo en la cual se hace un balance de la ejecución contractual con fundamento en la relación de los hechos y actos contractuales. Es posible que las partes liquiden ciertas obligaciones de mutuo acuerdo y que subsista controversia frente a otras. En este caso las partes pueden manifestar su desacuerdo dejando constancia de la salvedad en el acta de liquidación bilateral del contrato. En este documento debe constar en forma detallada y completa la obligación que se excluye del acuerdo de liquidación.

La salvedad permite a la parte inconforme, promover con éxito la correspondiente acción judicial para que sea el juez quien se pronuncie sobre el aspecto no conciliado. Así, si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, cuando se logra un acuerdo parcial o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito el IGAC le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento el IGAC lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para llevar a cabo la liquidación unilateral, la Entidad cuenta con un plazo de hasta dos años, contados a partir del vencimiento del plazo para llevar a cabo la liquidación de manera bilateral, y en todo caso, podrá liquidarlo de común acuerdo también

durante este plazo.

**De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.**

## 5.4 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 5.4.1 GENERALIDADES

De acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual envuelve el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero. Existen diferencias entre la supervisión y la interventoría, la primera consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual debe ser ejercida por un servidor público del IGAC cuando no se requieran conocimientos especializados.

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato supone un conocimiento especializado en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen. No obstante, cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La contratación de la interventoría se debe realizar por la modalidad de selección de concurso de méritos. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría.

Todo lo relativo a la supervisión e interventoría del IGAC se encuentra determinado en el procedimiento de supervisión e interventoría vigente.

### 5.4.2 RESPONSABILIDAD EN EL PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO

Es obligación del supervisor o interventor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas con copia al ordenador del gasto y al garante. Cuando los requerimientos no sean atendidos a satisfacción u oportunamente, el supervisor oficiará al ordenador del gasto para que este a su vez ordene el inicio del proceso sancionatorio, dispuesto en el artículo 86 la Ley 1474 de 2011

### 5.4.3 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES O CONTRATISTAS

EL IGAC recibirá toda comunicación de los oferentes y/o contratistas, relativa a la gestión contractual a través de la plataforma SECOP II y excepcionalmente mediante el correo electrónico [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)

Toda solicitud debe estar debidamente identificada con el número y nombre del proceso de selección, dirigida al Grupo Interno de Gestión Contractual quien canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad, ya sean de carácter técnico, financiero o jurídico.

Las solicitudes presentadas por los oferentes serán respondidas mediante la publicación de los documentos de respuesta en el SECOP II cuando sea pertinente o mediante comunicación escrita remitida por correo electrónico, según la información disponible del interesado o a través de la plataforma transaccional.

Cuando se trate documentos solicitados para la aclaración o subsanación de requisitos habilitantes de la propuesta, el oferente deberá remitirlos, a través de la plataforma SECOP II, exclusivamente, acompañados de los soportes respectivos y en la fecha indicada.

La comunicación entre contratistas y el IGAC se desarrollará a través de los supervisores o interventores, quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del contrato. Los supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas dentro de un plazo razonable.

Los supervisores deberán mantener informada a la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual y al ordenador del gasto, de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o de aquellos que puedan constituir actos de corrupción.

#### 5.4.4 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión Contractual requiere de las actividades propias del Grupo Interno de Gestión Financiera. La planeación para la prestación de bienes o servicios está estrechamente ligada a las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago. Es necesaria la disponibilidad de presupuesto para obligarse, la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige la expedición del registro presupuestal y el trámite de vigencias futuras cuando se requiera previo cumplimiento de lo previsto en la Ley 819 de 2003. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de Gestión Contractual son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones recibe como insumo la disponibilidad presupuestal del IGAC en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar la provisión debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual se planea hacer los pagos, bien sea el certificado de disponibilidad presupuestal o las vigencias fiscales futuras. Una vez se suscribe el contrato se debe realizar el registro presupuestal de la obligación. El supervisor en la ejecución del contrato debe verificar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas del contrato de forma oportuna. Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor del contrato debe asegurar que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades.

#### 5.5 BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- En todos los procesos de selección se deberán seguir los lineamientos establecidos para cada modalidad y en los documentos precontractuales se deberán indicar los requisitos objetivos que habrán de cumplir los futuros contratistas de la Entidad.
- El Instituto dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de todas las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo, en el expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
- La estructuración formal, de los documentos que hacen parte de los procesos de selección se realizará en forma conjunta entre la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual y la dependencia interesada que requiere la contratación.
- Todos los trámites contractuales se realizarán, a través de la plataforma SECOP II
- Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- Para que el proceso de gestión contractual tenga una retroalimentación permanente, es importante que los servidores públicos encargados de los procesos de contratación en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el Grupo Interno de Gestión



Contractual, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

- Es importante convocar a los responsables del Proceso de Contratación a través del correo electrónico institucional y/o agenda electrónica para que se reserve el tiempo que el Proceso de Contratación requiere de acuerdo con el Cronograma.
- Se recomienda identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los Procesos de Contratación para la planeación y mejora de futuros procesos.
- Se debe propender por la realización de liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias
- Para el proceso de Gestión Contractual se definieron modelos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
- Finalmente, es importante llevar a cabo capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establezcan directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia, tanto los documentos del Proceso como las actividades y comunicaciones del mismo se registrarán por lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.

#### 5.6 BUENAS PRÁCTICAS PARA EVITAR LA CONFIGURACIÓN DE CONTRATO REALIDAD

- Evitar la incorporación en los documentos del proceso de cláusulas que restrinjan la autonomía técnica, administrativa o financiera del contratista en el cumplimiento del objeto pactado.
- Propender porque las actividades contratadas a través del contrato de prestación de servicios, que es de naturaleza transitoria, no se tornen permanentes.
- No pactar dentro de las obligaciones contractuales, actividades similares a las que ejecutan los servidores públicos, sin justificar que no se cuenta con el personal suficiente dentro de la planta de la entidad para desarrollar esa labor.
- Establecer disposiciones restrictivas en relación con la forma de ejecución de las labores a cargo del contratista, desconociendo la independencia de aquel en el desarrollo de la actividad.
- Redactar cláusulas en el contrato a través de las cuales se imponga al contratista cumplir un horario permanente en las instalaciones de la entidad por más tiempo del necesario para el desarrollo de sus actividades, solicitar permiso para ausentarse, entre otras similares que den cuenta de situaciones a través de las cuales se pueda inferir que existe subordinación.

#### 5.7 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En desarrollo de la Gestión Contractual, la entidad, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

**6 DESARROLLO**

<b>6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	<p>Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación.</p> <p>Realiza una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones.</p> <p>Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente dejando constancia de lo anterior e incluyendo los indicadores financieros y de capacidad organizacional definidos por el proceso de Gestión Financiera.</p>	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	<p>Estudio de Mercado.</p> <p>Análisis del Sector.</p>	<p>Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.</p>
<b>2</b>	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP sea igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
<b>3</b>	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	<p>Realiza el documento que contiene las condiciones del proceso y los criterios de evaluación y su ponderación.</p> <p>Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.</p>	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	<p>Documento que contiene las condiciones de contratación.</p> <p>Matriz de Riesgos.</p> <p>Autorización licencias o permisos.</p>	
<b>4</b>	Radicalizar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	<p>Radica mediante memorando de tramitación al responsable del proceso de Gestión Contractual, la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3.</p> <p>Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a></p>	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	<p>Memorando de Tramitación.</p> <p>Correo con documentación necesaria para inicio de proceso</p>	

**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5	Asignar el proceso de contratación.	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión Contractual.	Coordinador  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico designación del proceso.	
6	Revisar la documentación del proceso y proyectar los documentos para su inicio.	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones. Proyecta el aviso del numeral 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) y proyecto de pliego de condiciones. Ingresar la información en el sistema de contratación SICO.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Estudio conveniencia y oportunidad.  Aviso de convocatoria.  Proyecto de pliego de condiciones.	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
7	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista.	Revisa antes de su publicación, los avisos de convocatoria, el estudio de conveniencia y oportunidad, la matriz de riesgos, el proyecto de pliego de condiciones y envía mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.  Si no hay observaciones, remita el estudio previo, para la firma del líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Coordinador  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	
8	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones formuladas por el responsable del proceso de Gestión Contractual y una vez recibido el estudio previo firmado, publica en la plataforma SECOP II.  Solicita la publicación en la página web del IGAC, de hasta tres avisos de convocatoria pública.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Publicación de avisos de convocatoria en SECOP II y en la página web de la entidad.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para publicar el proceso de selección, dispuesta en la página web: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>  La definición del número de avisos a publicar dependerá del objeto y cuantía del proceso.
9	Tramitar observaciones al proyecto de pliego.	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual estará publicado por diez (10) días hábiles.	Servidor público o contratista designado.	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	

**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.	(GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	
<b>10</b>	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Responder las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.  Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.  Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.  Coordinador  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)  Responsables Gestión Financiera.  (Subdirección Administrativa y Financiera)	Memorando respuesta a observaciones.	
<b>11</b>	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa, y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.  Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.  Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Documento respuesta a observaciones.  Publicación en SECOP II.	
<b>12</b>	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes.	Recibe y verifica las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique.  Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes.	

**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		condiciones definitivo y en el acto de apertura que el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes.			
<b>13</b>	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	<p>Elabora el pliego de condiciones definitivo, Incorporando los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas.</p> <p>Proyecta y envía para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso.</p> <p>Solicite al área encargada el número de la resolución.</p> <p>Publique en SECOP II la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Pliego condiciones definitivo.</p> <p>Resolución de apertura.</p>	Verifique antes de la publicación haber contestado todas las observaciones recibidas. El cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.
<b>14</b>	Realizar la audiencia para la asignación de riesgos.	<p>Realiza la audiencia de asignación de riesgos a la cual se invitará al área solicitante, al responsable del proceso de Gestión Financiera, al Jefe de Control Interno y al Ordenador del Gasto.</p> <p>En esta misma audiencia se podrá precisar el contenido, alcance del pliego de condiciones definitivo si es solicitado por un interesado, de lo cual se levantará un acta que se acompañará con el soporte de registro de asistencia y el registro de audio video.</p>	<p>Coordinador.</p> <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Correo electrónico Registro de asistencia.</p> <p>Registro de audio video.</p>	
<b>15</b>	Tramitar aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Recibe y tramita las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II y remítalas al área responsable mediante correo electrónico.	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Aclaraciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
<b>16</b>	Responder las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de	Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Documento respuesta a aclaraciones y observaciones.	

**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
	condiciones definitivo.	<p>Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.</p>	<p>Coordinador</p> <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p> <p>Responsables de Gestión Financiera.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	Correo electrónico.	
<b>17</b>	Revisar y publicar la respuesta a las aclaraciones y observaciones.	<p>Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Consolide el documento para dar respuesta y publique en la plataforma transaccional SECOP II.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Documento de respuestas a aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Publicación en SECOP II.</p>	
<b>18</b>	Proyectar y publicar adenda.	<p>Proyecta la Adenda si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido aceptadas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p> <p>Las Adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II.</p> <p>Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Adenda Registro de publicación.</p> <p>Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso)</p>	Las adendas en el proceso de licitación se deben publicar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábil y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
<b>19</b>	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	<p>Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas.</p> <p>Tramita e informa vía correo electrónico a los miembros</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Documento de designación de comité evaluador.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Formato Pacto de Probidad.</p>	

**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, el pliego de condiciones, las adendas y las respuestas a observaciones.			
20	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas.  Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Acta de Cierre.	Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
21	Evaluar las ofertas presentadas.	Ingresa al proceso en SECOP II, revisa el pliego de condiciones, sus adendas y las propuestas.  Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.  Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar los proponentes si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente al correo contratación@igac.gov.co.	Comité evaluador designado.	Informes de Evaluación.  Correo electrónico.	
22	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y consolida el resultado.  Publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Consolidado del resultado de evaluación.  Informe de evaluación.  Registro de publicación en SECOP II.	
23	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)		

**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		observaciones al informe de evaluación.			
<b>24</b>	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	<p>Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes.</p> <p>Descarga los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Subsanaciones y observaciones.</p>	
<b>25</b>	Revisar y emitir respuesta a las subsanaciones y observaciones.	<p>Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación, realícela dentro del término establecido.</p> <p>Envía los informes de evaluación y la respuesta a observaciones al correo <a href="mailto:contratación@igac.gov.co">contratación@igac.gov.co</a></p>	<p>Comité evaluador designado.</p>	<p>Informe de Evaluación.</p> <p>Respuesta a Observaciones.</p> <p>Correo electrónico</p>	
<b>26</b>	Revisar y publicar informe de evaluación definitivo.	<p>Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Registro de publicación Informe de evaluación definitivo.</p>	
<b>27</b>	Proyectar borrador de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	<p>Proyecta el borrador de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Resolución de adjudicación en borrador.</p> <p>Resolución de declaratoria de desierta en borrador.</p>	
<b>28</b>	Citar y participar de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.	<p>Cita a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta a los proponentes a través de la plataforma SECOP II y mediante correo electrónico al ordenador del gasto, al responsable de Gestión Financiera, al Jefe de Control Interno y a los</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Correo electrónico.</p>	<p>La audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta se debe realizar en la fecha y hora establecida en el cronograma y de acuerdo con lo indicado en la normatividad vigente.</p>



**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		miembros del comité evaluador, indicando la fecha y hora de esta, de acuerdo con el cronograma del proceso.			
29	Elaborar y publicar acta de audiencia y resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Como resultado de la audiencia, elabore el acta de la audiencia y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual. Publica el acta de la audiencia y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)  Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Acta de audiencia.  Registro de asistencia.  Registro audio video.  Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta.  Reporte de publicación plataforma SECOP II.	
30	Notificar y comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Notifica al proponente adjudicatario personalmente o si éste lo ha aceptado de manera electrónica, a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II. Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje público en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Reporte plataforma SECOP II.  Notificación.	
31	Proyectar documentos del contrato.	Proyecta el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envía para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Clausulado o Contrato.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisor.	
32	Revisar y ajustar los documentos del contrato.	Revisa el clausulado del contrato y suscribe el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor.  Si está de acuerdo firma los documentos que corresponda, de lo contrario realiza las observaciones que considere convenientes y devuelve al responsable.  En el evento que se presenten observaciones, el	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Clausulado del Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor.	

**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		servidor público o contratista designado de Gestión Contractual realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al ordenador del gasto para su firma.			
33	Elaborar contrato en la plataforma SECOP II.	Elabora en la plataforma SECOP II el contrato y carga el clausulado, para aceptación de las partes de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Contrato en la plataforma SECOP II.	
34	Aprobar contrato.	Aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.	Contratista Ordenador del gasto.	Contrato en la plataforma SECOP II.	
35	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria.  Asimismo, el RUT cuando el adjudicador sea proponente plural.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	
36	Expedir el CRP del contrato.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II.	Servidor público designado de Gestión Financiera.  (Subdirección Administrativa y Financiera)	CRP.	
37	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
38	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II las garantías, verificando las vigencias y los valores de los amparos exigidos.	Coordinador.  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Aprobación garantías en la plataforma SECOP II	
39	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Acta de inicio.  Memorando designación de supervisor.  Correo electrónico.	

**6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Publica el oficio de inicio y el memorando de supervisor de designación de supervisor en el formulario de ejecución del contrato.			
40	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo.  (GIT de Gestión Contractual)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.2 CONCURSO DE MERITOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación. Realiza una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones.  Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente dejando constancia de lo anterior e incluyendo los indicadores financieros y de capacidad organizacional definidos por el proceso de Gestión Financiera.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Estudio de Mercado.  Análisis del Sector.	Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.  Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.
2	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP sea igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3	Realizar y tramitar documentos	Realiza el documento que contiene las condiciones del proceso y los criterios de	Líder de la dependencia	Documento que contiene las condiciones	

**6.2 CONCURSO DE MERITOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	previos a la contratación.	evaluación y su ponderación. Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.	solicitante de la contratación.	de contratación.  Matriz de Riesgos.  Autorización licencias o permisos.	
4	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación al responsable del proceso de Gestión Contractual, la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3.  Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a>	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de Tramitación.  Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
5	Asignar el proceso de contratación.	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión contractual.	Coordinador.  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico con la asignación del proceso.	
6	Revisar la documentación del proceso y proyectar los documentos para su inicio.	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones. Proyecta aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) y proyecto de pliego de condiciones. Ingresar la información en el sistema de contratación SICO.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Estudio conveniencia y oportunidad.  Aviso de convocatoria.  Proyecto de pliego de condiciones.	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
7	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista.	Revisa antes de su publicación, el aviso de convocatoria, el estudio de conveniencia y oportunidad, la matriz de riesgos, el proyecto de pliego de condiciones y envía mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.  Si no hay observaciones, remita el estudio previo,	Coordinador  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	

**6.2 CONCURSO DE MERITOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		para la firma del líder de la dependencia solicitante de la contratación.			
8	Ajustar y publicar en el SECOP II	Realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones formuladas por el responsable del proceso de Gestión Contractual y una vez recibido el estudio previo firmado, publica en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Publicación del aviso de convocatoria en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para publicar el proceso de selección, dispuesta en la página web: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
9	Tramitar observaciones al proyecto de pliego.	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles. Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.  Correo electrónico.	
10	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Responder las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.  Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.  Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.  Coordinador  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)  Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Memorando respuesta a observaciones.	
11	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa, y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.  Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Documento respuesta a observaciones.  Publicación en SECOP II.	

**6.2 CONCURSO DE MERITOS**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		<p>las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Las observaciones que se aceptan se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.</p>			
<b>12</b>	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes.	<p>Recibe y verifica las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique.</p> <p>Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	Solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes.	
<b>13</b>	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	<p>Elabora el pliego de condiciones definitivo, Incorporando los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas.</p> <p>Proyecta y envía para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso.</p> <p>Solicite al área encargada el número de la resolución.</p> <p>Publique en SECOP II la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Pliego condiciones definitivo.</p> <p>Resolución de apertura.</p>	<p>Verifique antes de la publicación haber contestado todas las observaciones recibidas. El cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.</p>
<b>14</b>	Tramitar las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.	<p>Recibe y tramita las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II y remítalas al área responsable mediante correo electrónico.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Aclaraciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
<b>15</b>	Responder las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de	<p>Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando.</p>	<p>Líder de la dependencia solicitante de la contratación.</p> <p>Coordinador</p>	Documento respuesta a aclaraciones y observaciones.	

**6.2 CONCURSO DE MERITOS**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	condiciones definitivo.	<p>Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p> <p>Responsables de Gestión Financiera.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	Correo electrónico.	
16	Revisar y publicar la respuesta a las aclaraciones y observaciones.	<p>Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Consolide el documento para dar respuesta y publique en la plataforma transaccional SECOP II.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Documento de respuestas a aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Publicación en SECOP II.</p>	
17	Proyectar y publicar adenda.	<p>Proyecta adenda si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido aceptadas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p> <p>Las adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II.</p> <p>Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Adenda Registro de publicación.</p> <p>Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso).</p>	<p>Las adendas en el proceso se deben publicar por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>
18	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	<p>Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Documento de designación de comité evaluador.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Formato Pacto de Probidad.</p>	

**6.2 CONCURSO DE MERITOS**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		Tramita e informa vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, el pliego de condiciones, las adendas y las respuestas a observaciones.			
<b>19</b>	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas.  Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Acta de cierre.	Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
<b>20</b>	Evaluar las ofertas presentadas.	Ingresa al proceso en SECOP II, revisa el pliego de condiciones, sus adendas y las propuestas.  Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.  Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar los proponentes si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente al correo contratación@igac.gov.co.	Comité evaluador designado.	Informes de evaluación.  Correo electrónico.	
<b>21</b>	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y consolida el resultado.  Publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Consolidado del resultado de evaluación. Informe de evaluación.  Registro de publicación en SECOP II.	
<b>22</b>	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan	Servidor público o contratista designado.		



**6.2 CONCURSO DE MERITOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	(GIT de Gestión Contractual)		
23	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes.  Descarga los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.  Subsanaciones y observaciones.	
24	Revisar y emitir respuesta a las subsanaciones y observaciones.	Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación, realízela dentro del término establecido.  Envía los informes de evaluación y la respuesta a observaciones al correo <a href="mailto:contratación@igac.gov.co">contratación@igac.gov.co</a>	Comité evaluador designado.	Informe de Evaluación.  Respuesta a Observaciones.  Correo electrónico.	
25	Revisar y publicar informe de evaluación definitivo.	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Registro de publicación Informe de evaluación definitivo	
26	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Proyecta y envía para revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.  Si no hay observaciones remita mediante correo electrónico el acto administrativo para firma del ordenador del gasto.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.  Correo electrónico.	
27	Revisar y suscribir resolución de adjudicación.	Revisa la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, si está de acuerdo, la suscribe y envía al correo <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a> .	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.  Correo electrónico.	El ordenador del gasto puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador.

<b>6.2 CONCURSO DE MERITOS</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>28</b>	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Reporte de publicación plataforma SECOP II.	
<b>29</b>	Notificar y comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Notifica al proponente adjudicatario personalmente o si éste lo ha aceptado de manera electrónica, a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II. Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje público en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Reporte plataforma SECOP II.  Notificación.	
<b>30</b>	Proyectar documentos del contrato.	Proyecta el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envía para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Clausulado Contrato.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisor.	
<b>31</b>	Revisar y ajustar los documentos del contrato.	Revisa el clausulado del contrato y suscribe el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firma los documentos que corresponda, de lo contrario realiza las observaciones que considere convenientes y devuelve al responsable. En el evento que se presenten observaciones, el servidor público o contratista designado de Gestión Contractual realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al ordenador del gasto para su firma.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Clausulado Contrato.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisor.	
<b>32</b>	Elaborar contrato en la plataforma SECOP II.	Elabora en la plataforma SECOP II el contrato y carga el clausulado, para aceptación de las partes de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Contrato en la plataforma SECOP II.	
<b>33</b>	Aprobar contrato.	Aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.	Contratista. Ordenador del gasto.	Contrato en la plataforma SECOP II.	

**6.2 CONCURSO DE MERITOS**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
34	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria.  Asimismo, el RUT cuando el adjudicatario sea proponente plural.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	
35	Expedir el CRP del contrato.	Expedir el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este en la plataforma SECOP II.	Servidor público responsable de Gestión Financiera.  (Subdirección Administrativa y Financiera)	CRP.	
36	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
37	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II las garantías, verificando las vigencias y los valores de los amparos exigidos.	Coordinador.  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	
38	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio y el memorando de designación de supervisor en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Acta de inicio.  Memorando designación de supervisor.  Correo electrónico.	
39	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo.  (GIT de Gestión Contractual)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	<p>Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación.</p> <p>Realiza una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones.</p> <p>Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente dejando constancia de lo anterior e incluyendo los indicadores financieros y de capacidad organizacional definidos por el proceso de Gestión Financiera.</p>	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	<p>Estudio de Mercado.</p> <p>Análisis del Sector.</p>	<p>Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.</p>
<b>2</b>	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP sea igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
<b>3</b>	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	<p>Realiza el documento que contiene las condiciones del proceso y los criterios de evaluación y su ponderación.</p> <p>Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.</p>	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	<p>Documento que contiene las condiciones de contratación.</p> <p>Matriz de Riesgos.</p> <p>Autorización licencias o permisos.</p>	
<b>4</b>	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	<p>Radica mediante memorando de tramitación al responsable del proceso de Gestión Contractual, la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3.</p> <p>Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a></p>	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	<p>Memorando de Tramitación.</p> <p>Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.</p>	
<b>5</b>	Asignar el proceso de contratación.	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista	Servidor público o	Correo electrónico de	

**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		del proceso de Gestión contractual.	contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	asignación del proceso.	
6	Revisar la documentación del proceso y proyectar los documentos para su inicio.	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones. Proyecta aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) y proyecto de pliego de condiciones. Ingresar la información en el sistema de contratación SICO.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Estudio de conveniencia y oportunidad.  Aviso de convocatoria.  Proyecto de pliego de condiciones.	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
7	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista.	Revisa antes de su publicación, el aviso de convocatoria, el estudio de conveniencia y oportunidad, la matriz de riesgos, el proyecto de pliego de condiciones y envía mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.  Si no hay observaciones, remita el estudio previo, para la firma del líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Coordinador  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	
8	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones formuladas por el responsable del proceso de Gestión Contractual y una vez recibido el estudio previo firmado, publica en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Publicación de aviso de convocatoria en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para el proceso de selección, dispuesta en la página web: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
	Tramitar observaciones al proyecto de pliego.	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles.  Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.  Correo electrónico.	

**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.</p>			
10	<p>Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Responder las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación.</p>	<p>Líder de la dependencia solicitante de la contratación.</p> <p>Coordinador</p> <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p> <p>Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	<p>Memorando respuesta a observaciones.</p>	
11	<p>Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.</p>	<p>Recibe, revisa, y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Documento de respuesta a observaciones.</p> <p>Publicación en SECOP II.</p>	
12	<p>Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes.</p>	<p>Recibe y verifica las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique.</p> <p>Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que el proceso se limita la</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes.</p>	

**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
13	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura y trámite de manifestación de interés (cuando aplique).	<p>participación únicamente a Mipymes.</p> <p>Elabora el pliego de condiciones definitivo, incorporando los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas.</p> <p>Proyecta y envía para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso.</p> <p>Solicite al área encargada el número de la resolución. Publique en SECOP II la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de apertura y pliego de condiciones definitivo deberán inscribirse los interesados en participar en el proceso, a través de la plataforma SECOP II, si existen más de diez (10) interesados, la entidad podrá realizar sorteo y deberá publicar el resultado en la plataforma, toda vez que la misma no realiza el sorteo en línea.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Resolución de apertura.</p> <p>Reporte de manifestaciones de interés en SECOP II y acta de sorteo (cuando aplique).</p>	<p>Verifique antes de la publicación haber contestado todas las observaciones recibidas. El cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.</p>
14	Tramitar aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.	<p>Recibe y tramita las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II y remítalas al área responsable mediante correo electrónico.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
15	Responder las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	<p>Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando.</p> <p>Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del</p>	<p>Líder de la dependencia solicitante de la contratación.</p> <p>Coordinador</p> <p>Servidor público o</p>	<p>Documento respuesta a aclaraciones y observaciones.</p> <p>Correo electrónico.</p>	

**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		responsable del proceso de Gestión Contractual.  Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)  Responsables de Gestión Financiera.  (Subdirección Administrativa y Financiera)		
16	Revisar y publicar la respuesta a las aclaraciones y observaciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.  Consolida el documento para dar respuesta y publique en la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Documento de respuestas a aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.  Publicación en SECOP II.	
17	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta la adenda y en los casos que sea necesario modifica el pliego de condiciones definitivo con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido aceptadas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.  Las adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II.  Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Adenda Registro SECOP II publicación adenda.	Las adendas en el proceso de licitación se deben publicar por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
18	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas.  Tramita e informa vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Documento de designación de comité evaluador.  Correo electrónico.  Formato Pacto de Probidad.	



**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, el pliego de condiciones, las adendas y las respuestas a observaciones.			
19	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas.  Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Acta de Cierre	Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
20	Evaluar las ofertas presentadas.	Ingresa al proceso en SECOP II, revisa el pliego de condiciones, sus adendas y las propuestas.  Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.  Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar los proponentes si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente al correo contratación@igac.gov.co.	Comité evaluador designado.	Informes de evaluación.  Correo electrónico.	
21	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y consolida el resultado.  Publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Consolidado del resultado de evaluación.  Informe de evaluación.  Registro de publicación en SECOP II.	
22	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)		

**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
23	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes.  Descarga los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.  Subsanaciones y observaciones.	
24	Revisar y emitir respuesta a las subsanaciones y observaciones.	Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación, realícela dentro del término establecido.  Envía los informes de evaluación y la respuesta a observaciones al correo <a href="mailto:contratación@igac.gov.co">contratación@igac.gov.co</a>	Comité Evaluador designado.	Informe de Evaluación.  Respuesta a Observaciones.  Correo electrónico.	
25	Revisar y publicar informe de evaluación definitivo.	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Registro de publicación.  Informe de evaluación definitivo.	
26	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Proyecta y envía para revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.  Si no hay observaciones remita mediante correo electrónico el acto administrativo para firma del ordenador del gasto.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta. Correo electrónico.	
27	Revisar y suscribir resolución de adjudicación.	Revisa la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, si está de acuerdo, la suscribe y envía al correo <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a> .	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.  Correo electrónico.	El ordenador del gasto puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador.
28	Publicar resolución de	Publica la resolución de adjudicación o declaratoria	Servidor público o	Reporte de publicación	

**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	adjudicación o declaratoria de desierta.	de desierta en la plataforma SECOP II.	contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual).	plataforma SECOP II.	
29	Notificar y comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Notifica al proponente adjudicatario personalmente o si éste lo ha aceptado de manera electrónica, a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II. Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje público en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Reporte plataforma SECOP II.  Notificación.	
30	Proyectar documentos del contrato.	Proyecta el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envía para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual).	Clausulado Contrato.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisor.	
31	Revisar y ajustar los documentos del contrato.	Revisa el clausulado del contrato y suscribe el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firma los documentos que corresponda, de lo contrario realiza las observaciones que considere convenientes y devuelve al responsable.  En el evento que se presenten observaciones, el servidor público o contratista designado de Gestión Contractual realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al ordenador del gasto para su firma.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Clausulado Contrato.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisor.	
32	Elaborar contrato en la plataforma SECOP II.	Elabora en la plataforma SECOP II el contrato y carga el clausulado, para aceptación de las partes de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Contrato en la plataforma SECOP II.	
33	Aprobar contrato.	Aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.	Contratista. Ordenador del gasto.	Contrato en la plataforma SECOP II.	
34	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez	Servidor público o	Correo electrónico.	

**6.3 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria.  Asimismo, el RUT cuando el adjudicatario sea proponente plural.	contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)		
35	Expedir el CRP del contrato.	Expide el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	CRP.	
36	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
37	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II las garantías, verificando las vigencias y los valores de los amparos exigidos.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	
38	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio y el memorando de designación de supervisor en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Acta de inicio  Memorando designación de supervisor.  Correo electrónico.	
39	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Realizar el estudio de mercado y	Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo	Líder de la dependencia solicitante de	Estudio de Mercado.	Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	análisis del sector.	marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación. Realiza una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones.  Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra eficiente dejando constancia de lo anterior e incluyendo los indicadores financieros y de capacidad organizacional definidos por el proceso de Gestión Financiera.	la contratación.	Análisis del Sector.	Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.
2	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, e valor del certificado de disponibilidad presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, cuando corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	Realiza el documento que contiene las condiciones del proceso y los requisitos habilitantes. Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Documento que contiene las condiciones de contratación.  Matriz de Riesgos.  Autorización licencias o permisos.	
4	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación al responsable del proceso de Gestión Contractual, la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3.  Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a> .	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de Tramitación.  Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
5	Asignar el proceso de contratación.	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión Contractual.	Responsable del proceso de Gestión Contractual.	Correo electrónico designación del proceso.	

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6	Revisar la documentación del proceso y proyectar los documentos para su inicio.	Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que se cuente con CDP y que se encuentre programado en el plan anual de adquisiciones. Proyecta aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad (ECO) y proyecto de pliego de condiciones. Ingresar la información en el sistema de contratación SICO.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Estudio de conveniencia y oportunidad.  Aviso de convocatoria.  Proyecto de pliego de condiciones.	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
7	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista.	Revisa antes de su publicación, el aviso de convocatoria, el estudio de conveniencia y oportunidad, la matriz de riesgos, el proyecto de pliego de condiciones y envía mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.  Si no hay observaciones, remita el estudio previo, para la firma del líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Coordinador  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	
8	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones formuladas por el responsable del proceso de Gestión Contractual y una vez recibido el estudio previo firmado publica en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Publicación de aviso de convocatoria en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para el proceso de selección, dispuesta en la página web: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
9	Tramitar observaciones al proyecto de pliego.	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles.  Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.  Correo electrónico.	

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		plazo para allegar la respuesta a las mismas.			
10	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	<p>Responder las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación.</p>	<p>Líder de la dependencia solicitante de la contratación.</p> <p>Coordinador</p> <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p> <p>Responsables de Gestión Financiera. (Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	Memorando respuesta a observaciones.	
11	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	<p>Recibe, revisa, y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Documento respuesta a observaciones.</p> <p>Publicación en SECOP II.</p>	
12	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes.	<p>Recibe y verifica las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes, de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique.</p> <p>Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	Solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes.	
13	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	<p>Elabora el pliego de condiciones definitivo, Incorporando los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Pliego condiciones definitivo.</p> <p>Resolución de apertura.</p>	Verifique antes de la publicación haber contestado todas las observaciones recibidas. El cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Proyecta y envía para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso.</p> <p>Solicite al área encargada el número de la resolución.</p> <p>Publique en SECOP II la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo.</p>			
14	Tramitar aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.	<p>Recibe y tramita las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II y remítalas al área responsable mediante correo electrónico.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual).</p>	<p>Aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
15	Responder las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	<p>Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando.</p> <p>Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Las demás respuestas se deben remitir al proceso de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.</p>	<p>Líder de la dependencia solicitante de la contratación.</p> <p>Coordinador</p> <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p> <p>Responsables Gestión Financiera.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	<p>Documento respuesta a aclaraciones y observaciones.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
16	Revisar y publicar la respuesta a las aclaraciones y observaciones.	<p>Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Consolide el documento para dar respuesta y publique en la plataforma transaccional SECOP II.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Documento de respuestas a aclaraciones y observaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Publicación en SECOP II.</p>	
17	Proyectar y publicar adenda.	<p>Proyecta adenda si es necesario modificar el pliego de condiciones</p>	<p>Servidor público o</p>	<p>Adenda Registro de publicación.</p>	<p>Las adendas en el proceso se deben publicar por lo menos con un (1)</p>



**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>definitivo con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido aceptadas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p> <p>Las adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II.</p> <p>Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.</p>	<p>contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso).</p>	<p>día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>
18	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	<p>Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la evaluación de las ofertas.</p> <p>Tramita e informa vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, el pliego de condiciones, las adendas y las respuestas a observaciones.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Documento de designación de comité evaluador.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Formato Pacto de Probidad.</p>	
19	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	<p>Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas.</p> <p>Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Acta de Cierre.</p>	<p>Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.</p>
20	Evaluar las ofertas presentadas.	<p>Ingresa al proceso en SECOP II, revisa el pliego de condiciones, sus adendas y las propuestas.</p> <p>Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes</p>	<p>Comité evaluador designado.</p>	<p>Informes de Evaluación.</p> <p>Correo electrónico.</p>	

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		técnicos, jurídicos y financieros dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.  Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanar los proponentes si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente al correo contratación@igac.gov.co.			
21	Publicar la evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y consolida el resultado.  Publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Consolidado del resultado de evaluación.  Informe de evaluación.  Registro de publicación en SECOP II.	
22	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)		
23	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y hasta la apertura del sobre económico y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes.  Descarga los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del proveedor.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.  Subsanaciones y observaciones.	
24	Revisar y emitir respuesta a las subsanaciones y observaciones.	Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas por los proponentes vía subsanación, así mismo, responde las observaciones al informe y si hay lugar a nuevas evaluaciones, realícelas dentro del término establecido.	Comité evaluador designado.	Informes de evaluación.  Respuesta a observaciones.  Correo electrónico.	Esta actividad se deberá llevar a cabo las veces que se requiera, toda vez que los documentos no necesarios para la comparación de las ofertas podrán ser presentadas hasta el momento previo a la realización de la subasta.

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envía los informes de evaluación y la respuesta a observaciones al correo <a href="mailto:contratación@igac.gov.co">contratación@igac.gov.co</a>			
25	Revisar y publicar los informes de evaluación y respuesta a observaciones.	Recibe, revisa y publica en la plataforma SECOP II los informes de evaluación y los documentos de respuesta a observaciones que se produzcan en desarrollo del proceso.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Registro de publicación.  Informes de evaluación.  Documentos de respuesta a observaciones.	
26	Crear y realizar subasta de prueba.	Cuando quiera que se haya previsto en el pliego de condiciones su realización, crea y realiza la subasta de prueba en la plataforma SECOP II con todos los oferentes que se presentaron al proceso, incluidos aquellos que no están habilitados en el momento, toda vez que pueden ser habilitados hasta el momento previo al inicio de la subasta; se crea con datos ficticios y se deja una nota aclaratoria para todos los oferentes donde se indica que la participación en la subasta de prueba no indica la habilitación en el proceso, todo de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)		
27	Realizar la apertura del sobre económico.	Realiza la apertura del sobre económico en la plataforma SECOP II, espera a que se cumpla el plazo establecido para este paso en el cronograma del proceso, ingresa en la plataforma al sobre económico, haga clic en "Iniciar" y luego en "Abrir sobres".  El sistema arrojará el menor precio del sobre económico; solo participan en el evento de subasta los proponentes que quedaron habilitados.	Comité evaluador designado.  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Oferta económica.	Verifica antes de la apertura del sobre económico que se hayan respondido todas las subsanaciones.
28	Configurar, publicar y realizar subasta.	Configura la subasta en la plataforma SECOP II siguiendo lo indicado en la guía de Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con	Servidor público o contratista designado.	Informe Subasta generado por SECOP II.	

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>lo determinado en el pliego de condiciones o en la adenda.</p> <p>Una vez configurada la subasta, realiza la publicación de esta y monitorea la realización del evento.</p>	(GIT de Gestión Contractual)		
29	Publicar informe de la subasta y requerir justificación de precio artificialmente bajo (cuando aplique).	<p>Una vez finalizada la subasta, publica el informe que genera la plataforma SECOP II para conocimiento general y envía por correo electrónico al comité técnico evaluador.</p> <p>Cuando el comité técnico evaluador evidencie que el último lance recibido puede ser un precio artificialmente bajo, solicitará al proceso de Gestión Contractual requerir al oferente a través de mensaje público para que explique las razones de su oferta.</p> <p>El comité técnico evaluador analizará la justificación de precios presentada por el oferente y de aceptarla, emitirá recomendación de adjudicación al ordenador del gasto.</p>	<p>Comité evaluador designado.</p> <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Informe Subasta generado por SECOP II.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Registro de mensajes plataforma SECOP II.</p> <p>Justificación de precios artificialmente bajos.</p>	
30	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	<p>Proyecta y envía para revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</p> <p>Si no hay observaciones remita mediante correo electrónico el acto administrativo para firma del ordenador del gasto.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual)</p>	<p>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
31	Revisar y suscribir resolución de adjudicación.	<p>Revisa la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, si está de acuerdo, la suscribe y envía al correo <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a>.</p>	<p>Ordenador del gasto solicitante de la contratación.</p>	<p>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>El ordenador del gasto puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador.</p>
32	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	<p>Publica la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p>	<p>Reporte de publicación plataforma SECOP II.</p>	

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(GIT de Gestión Contractual)		
33	Notificar y comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Notifica al proponente adjudicatario personalmente o si éste lo ha aceptado de manera electrónica, a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II. Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje público en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual).	Reporte plataforma SECOP II.  Notificación.	
34	Proyectar documentos del contrato.	Proyecta el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envía para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Clausulado Contrato.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisor.	
35	Revisar y ajustar los documentos del contrato.	Revisa el clausulado del contrato y suscribe el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firma los documentos que corresponda, de lo contrario realiza las observaciones que considere convenientes y devuelve al responsable. En el evento que se presenten observaciones, el servidor público o contratista designado de Gestión Contractual realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al ordenador del gasto para su firma.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Clausulado Contrato.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisor.	
36	Elaborar contrato en la plataforma SECOP II.	Elabora en la plataforma SECOP II el contrato y carga el clausulado, para aceptación de las partes de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Contrato en la plataforma SECOP II.	
37	Aprobar contrato.	Aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.	Contratista Ordenador del gasto	Contrato en la plataforma SECOP II.	
38	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico,	Servidor público o contratista designado.	Correo electrónico.	

**6.4 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria.  Asimismo, el RUT cuando el adjudicador sea proponente plural.	(GIT de Gestión Contractual)		
39	Expedir el CRP del contrato.	Expide el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado de Gestión Financiera.  (Subdirección Administrativa y Financiera)	CRP.	
40	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
41	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II las garantías, verificando las vigencias y los valores de los amparos exigidos.	Coordinador.  Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	
42	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio y el memorando de designación de supervisor en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Acta de inicio.  Memorando designación de supervisor.  Correo electrónico.	
43	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo.  (GIT de Gestión Contractual)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.5 CONTRATACION DIRECTA**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>1</b>	Realizar el análisis del sector.	<p>Elabora el análisis del sector teniendo en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago.</p> <p>Este análisis debe además permitir al IGAC sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>En un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.</p>	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Análisis del Sector.	<p>Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del estudio del sector.</p> <p>Verifica la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.</p>
<b>2</b>	Solicitar el CDP.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, el valor del certificado de disponibilidad presupuestal que debe respaldar la contratación.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
<b>3</b>	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación.	<p>Realiza el documento que contenga las condiciones del proceso.</p> <p>Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.</p> <p>Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo diligencia el contabilizador de experiencia del futuro contratista y elabora el certificado de idoneidad.</p> <p>Solicita al responsable del proceso de talento humano el certificado de insuficiencia de personal.</p>	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	<p>Documento que contiene las condiciones de contratación.</p> <p>Matriz de Riesgos.</p> <p>Autorización licencias o permisos.</p> <p>Archivo Excel contabilizador de experiencia.</p>	
<b>4</b>	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación al responsable del proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, la carpeta que contenga: el estudio del sector, el CDP, el documento de condiciones de contratación, certificado de insuficiencia de personal, archivo Excel contabilizador de experiencia, certificado de idoneidad y la lista de chequeo de documentos.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	<p>Memorando.</p> <p>Documentos de lista de chequeo.</p> <p>Correo electrónico.</p>	Verifica que se diligencie la totalidad de la lista de chequeo

**6.5 CONTRATACION DIRECTA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a>			
5	Verificar el proceso de contratación.	<p>Recibe y verifica que el proceso de contratación se encuentre contemplado en el plan anual de adquisiciones y que la documentación se encuentra completa de acuerdo con la lista de chequeo.</p> <p>En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, revisa que el futuro contratista haya diligenciado la hoja de vida y cargado los documento soporte, que haya realizado la declaración de bienes y de conflicto de intereses en el aplicativo SIGEP en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.</p> <p>Asimismo, solicite cuando corresponda, la creación del tercero en el sistema de contratación SICO.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	Lista de chequeo de documentos.	Revisa y diligencia la totalidad de la lista de chequeo.
6	Asignar el proceso para su trámite.	<p>Asigna el proceso para su trámite.</p> <p>En las Direcciones Territoriales se realizará la asignación cuando fuere necesario.</p>	<p>Coordinador.</p> <p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	Correo electrónico.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.
7	Revisar y proyectar los documentos para iniciar el proceso.	<p>Revisa que los documentos allegados para tramitar el proceso de contratación cumplan con los requisitos legales y que cuente con CDP.</p> <p>Proyecta el estudio de conveniencia y oportunidad para firma del líder de la dependencia solicitante de la contratación. Asimismo, elabora clausulado de contrato, oficio de inicio y memorando de supervisión, estos dos últimos para firma del ordenador del gasto.</p> <p>Envía los documentos para revisión y visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual en la sede central.</p> <p>Cuando aplique, además proyecta el acto administrativo de</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	Documentos proyectados.	<p>Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Ingresar la información en el sistema de contratación SICO.</p>



**6.5 CONTRATACION DIRECTA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		justificación de la contratación directa para firma del ordenador del gasto.			
8	Revisar documentos proyectados para firma.	Revisa los documentos proyectados, si encuentra incongruencias los devuelve para correcciones, de lo contrario, los envía mediante correo electrónico, para firma del responsable.	Coordinador abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	
9	Revisar y suscribir documentos.	Revisa y suscribe los documentos remitidos por el proceso de Gestión Contractual según sea de su competencia.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.  Ordenador de Gasto	Documentos firmados.	
10	Revisar y publicar proceso.	Recibe y revisa que todos los documentos se encuentren suscritos.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Reporte Publicación en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para el proceso de selección dispuesta en la página web: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
11	Revisar las ofertas presentadas.	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas revisa la plataforma SECOP II e inicia la apertura del sobre que contiene la oferta.  Este paso solo se surtirá cuando aplique.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Ofertas.	
12	Verificar la oferta del futuro contratista (contratación directa con oferta).	Revisa que los documentos allegados por el futuro contratista sean la totalidad de los solicitados, si falta alguno, se solicita a través de la plataforma SECOP II.  Verifica cuando corresponda que el valor de la oferta no sobrepase el presupuesto.  Realiza el procedimiento previsto en la plataforma SECOP II, para la aceptación de la oferta.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Lista de chequeo.	
13	Aceptar el contrato.	Acepta en la plataforma SECOP II el contrato.	Contratista.  Ordenador del gasto.	Contrato en la plataforma SECOP II.	
14	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el	Servidor público o contratista designado abogado.	Correo electrónico.	

**6.5 CONTRATACION DIRECTA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria.  Asimismo, el RUT cuando el adjudicador sea proponente plural.	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)		
15	Expedir el CRP del contrato.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este, en la plataforma SECOP II.	Servidor público Responsable de Gestión Financiera.  Responsable pagador en las DT.  (Subdirección Administrativa Financiera y Direcciones Territoriales)	CRP.	
16	Realizar trámites de legalización del contrato.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.  Tramita la afiliación a una ARL cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural.	Contratista.	Garantías.  Certificado afiliación ARL.	
17	Revisar y aprobar garantías.	Revise y apruebe en la plataforma SECOP II las garantías, verificando las vigencias y los valores de los amparos exigidos.	Coordinador.  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	
18	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio y el memorando de designación de supervisor en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Acta de inicio.  Memorando designación de supervisor.  Correo electrónico.	
19	Publicar información del contrato en SIGEP.	Publica cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo gestión la información del contrato en el SIGEP.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Registro en el SIGEP.	
20.	Organizar expediente	Organiza los documentos del expediente contractual físico,	Servidor público o contratista	Expediente Contractual	Verifica los lineamientos

**6.5 CONTRATACION DIRECTA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	contractual físico, híbrido o virtual.	híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	encargado de archivo.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	físico, híbrido o virtual.	establecidos en la Tablas de Retención Documental.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.6 MINIMA CUANTIA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Realizar el estudio de mercado y análisis del sector.	Revisa que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del proceso de contratación. Realiza una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones.  Elabora el documento de análisis del sector de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra eficiente dejando constancia de lo anterior.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Estudio de Mercado.  Análisis del Sector.	Revisa la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.  Revisa que su necesidad se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del Estudio del Sector.
2	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Revisa que el valor del CDP sea igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3	Realizar y tramitar documentos previos a la contratación.	Realiza el documento que contiene las condiciones y requisitos habilitantes del proceso.  Elabora la matriz de riesgos y tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Documento que contiene las condiciones de contratación.  Matriz de Riesgos.  Autorización licencias o permisos.	
4	Radicar carpeta con documentación	Radica mediante memorando de tramitación al responsable del proceso de Gestión Contractual o al	Líder y servidor público o contratista de la	Memorando de Tramitación.	

**6.6 MINIMA CUANTIA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
	necesaria para la contratación.	<p>Servidor público con funciones de abogado en las direcciones territoriales, la carpeta que contenga los documentos enunciados en las actividades 1, 2 y 3.</p> <p>En sede central envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a></p>	dependencia solicitante de la contratación.	Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
<b>5</b>	Asignar el proceso de contratación (Sede Central).	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión Contractual.	Coordinador (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico asignación proceso.	
<b>6</b>	Revisar la documentación del proceso y proyectar los documentos para su inicio.	<p>Revisa los documentos del proceso de contratación, verificando que cumplan con los requisitos legales, que cuente con CDP y que se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Proyecta el estudio de conveniencia y oportunidad para firma del líder de la dependencia solicitante de la contratación y la invitación pública para firma del ordenador del gasto. Ingresa la información en el sistema de contratación SICO.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Estudio de conveniencia y oportunidad.</p> <p>Invitación pública.</p>	Verifique que estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
<b>7</b>	Revisar los documentos elaborados por el servidor público o contratista (Sede Central).	<p>Revisa antes de su publicación, el estudio de conveniencia y oportunidad, la matriz de riesgos y la invitación pública y envía mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.</p> <p>Si no hay observaciones, remite el estudio previo, junto con la invitación pública para la firma de los responsables.</p>	Coordinador (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	

**6.6 MINIMA CUANTIA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
<b>8</b>	Ajustar y publicar en el SECOP II.	Una vez recibidos los documentos, realice los ajustes si a ello hubiere lugar y proceda publicar en la plataforma SECOP II.  La invitación pública debe ser publicada por lo menos por un (1) día hábil.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Publicación en SECOP II.	Recuerde que la publicación se debe hacer en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente para el proceso de selección dispuesta en la página web: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
<b>9</b>	Tramitar observaciones a la invitación pública.	Recibe y tramita las observaciones a la invitación pública.  Durante el periodo de publicación de la invitación pública los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico, señalando el plazo para allegar la respuesta a las mismas.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Observaciones a la invitación pública.  Correo electrónico.	
<b>10</b>	Responder las observaciones a la invitación pública.	Responda las observaciones realizadas a la invitación pública.  La respuesta se debe remitir proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT mediante memorando.  En la Sede Central, las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.  Coordinador  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Memorando a respuesta a observaciones.	
<b>11</b>	Revisar, consolidar y publicar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones a la invitación pública.  Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con visto bueno responsable del proceso de Gestión Contractual o del	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Documento de respuesta a observaciones.  Publicación en SECOP II.	

**6.6 MINIMA CUANTIA**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>profesional con funciones de abogado en las DT.</p> <p>Publica en la plataforma de SECOP II, el documento consolidado de respuesta a las observaciones a la invitación pública.</p>			
12	Proyectar y publicar adenda.	<p>Proyecta adenda si es necesario modificar la invitación pública con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido acogidas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p> <p>Las adendas se entenderán firmadas con la aceptación a través del SECOP II.</p> <p>Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Adenda Registro de publicación.</p> <p>Adenda en SECOP II (cuando se modifica cronograma del proceso).</p>	<p>Revisa que las adendas del proceso se publiquen por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en día hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>
13	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	<p>Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto el documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas.</p> <p>Tramita y comunica vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad y gestiona su acceso al proceso en la plataforma SECOP II, para que el comité pueda verificar las ofertas presentadas, la invitación pública, las adendas y las respuestas a observaciones.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Documento designación comité evaluador.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Formato Pacto de Probidad.</p>	<p>Recuerde que en los procesos de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, el comité evaluador podrá estar conformado por un solo servidor público o contratista.</p>
14	Revisar y abrir las ofertas presentadas.	<p>Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, revisa la plataforma SECOP II y de inicio a la apertura de los sobres que contienen las ofertas.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p>	<p>Acta de Cierre.</p>	<p>Verifica antes de iniciar la apertura de los sobres si hay reportes de indisponibilidad para presentar ofertas al correo indicado por la entidad. Si hay reportes, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo</p>

**6.6 MINIMA CUANTIA**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		Luego de abrir los sobres, publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)		actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE.
<b>15</b>	Verificar los requisitos habilitantes.	Ingresar al proceso en SECOP II, revisar la invitación pública, sus adendas y las propuestas.  Verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.  Elabora el informe de evaluación, consignando de forma clara los aspectos que deben subsanarse si hay lugar a ello, firma y envía oportunamente en Sede Central al correo <a href="mailto:contratación@igac.gov.co">contratación@igac.gov.co</a> y en las Direcciones Territoriales al correo del servidor público con funciones de abogado.	Comité evaluador designado.	Informe de Evaluación.  Correo electrónico.	
<b>16</b>	Publicar evaluación del proceso.	Recibe el informe de evaluación y publica en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.  En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones.  El Proveedor debe presentar los documentos soporte sin que pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Informe de Evaluación.  Registro Publicación SECOP II.	
<b>17</b>	Publicar las ofertas.	Publica las ofertas recibidas en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)		
<b>18</b>	Seguimiento a las subsanaciones y observaciones al informe de evaluación.	Monitorea la plataforma SECOP II durante el término de traslado del informe de evaluación y comunica mediante correo electrónico al comité evaluador las subsanaciones y	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y	Correo electrónico.  Subsanaciones y observaciones.	

**6.6 MINIMA CUANTIA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>observaciones presentadas por los proponentes.</p> <p>Descarga los documentos adicionales presentados y en la plataforma hace clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del proveedor.</p>	Direcciones Territoriales)		
19	Dar trámite a las subsanaciones y observaciones y publicar nuevo informe de evaluación (cuando aplique).	<p>Recibe y revisa los documentos e informaciones allegadas vía subsanación, así mismo, responda las observaciones al informe y si hay lugar a una nueva evaluación, realícela dentro del término establecido.</p> <p>En Sede Central envíe el nuevo informe de evaluación y el documento de respuesta a las observaciones al correo <a href="mailto:contratación@igac.gov.co">contratación@igac.gov.co</a> y en las Direcciones Territoriales al correo del servidor público con funciones de abogado.</p> <p>Publica si hay lugar a ello, el nuevo informe de evaluación en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Comité evaluador designado.</p> <p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Informe de Evaluación.</p> <p>Respuesta a Observaciones.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte publicación SECOP II.</p>	
20	Expedir adenda.	<p>Si el oferente con menor oferta económica no subsanó o subsanó en forma incompleta, tramita la adenda para prorrogar el plazo del proceso y realizar la verificación de cumplimiento de requisitos al oferente con segunda mejor oferta.</p> <p>Repita cuantas veces sea necesario hasta obtener un adjudicatario.</p> <p>Si no es necesario realizar una nueva verificación, omite este paso.</p> <p>Las modificaciones al cronograma del proceso se realizarán a través de la plataforma SECOP II, sin necesidad de documento adicional.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	Adenda en SECOP II	
21	Proyectar documentos contractuales.	Proyecta la carta de aceptación de la oferta, oficio de inicio y	Servidor público o contratista	Carta de aceptación de la oferta.	Tenga en cuenta que la carta de aceptación de la oferta no requiere firma del ordenador



**6.6 MINIMA CUANTIA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		memorando de designación de supervisor y los envía para revisión y firma del ordenador del gasto previo visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual o del profesional con funciones de abogado en las DT.	designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisor.	del gasto, como quiera que la misma es firmada electrónica a través de SECOP II.
<b>22</b>	Revisar carta de aceptación y suscribir memorando de designación de supervisión.	Recibe y revisa la carta de aceptación y suscribe el memorando de designación de supervisión si está de acuerdo, de lo contrario realiza las observaciones que considera convenientes y devuelve al responsable del proceso de Gestión Contractual.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Carta de aceptación de oferta.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisión.	
<b>23</b>	Ajustar documentos y publicar carta de aceptación.	Recibe, revisa y realiza las correcciones necesarias a los documentos y remite al ordenador del gasto para su aprobación y/o firma. Si no hay observaciones, publica la carta de aceptación en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Carta de aceptación de oferta.  Oficio de inicio.  Memorando de designación de supervisión.	
<b>24</b>	Aprobar la publicación de la carta de aceptación.	Aprueba en la plataforma SECOP II la carta de aceptación.	Contratista.  Ordenador del gasto.	Registro en SECOP II.	
<b>25</b>	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando el clausulado del contrato, el CDP y la certificación bancaria.  Asimismo, el RUT cuando el adjudicatario sea proponente plural.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	
<b>26</b>	Expedir el CRP del contrato.	Expide el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencia la información de este en la plataforma SECOP II.	Responsable Proceso Gestión Financiera.  Responsable pagador.  (Subdirección Administrativa y Financiera y	CRP.	

**6.6 MINIMA CUANTIA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Direcciones Territoriales)		
27	Publicar garantías.	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	
28	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II las garantías, verificando las vigencias y los valores de los amparos exigidos.	Coordinador.  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	
29	Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II y comunicar designación supervisión.	Una vez se encuentre legalizado el contrato, proceda a dar inicio en la plataforma SECOP II. Envía la designación al supervisor mediante correo electrónico, informando el enlace del proceso donde encontrará los documentos del proceso y del contrato. Publica el oficio de inicio y el memorando de designación de supervisor en el formulario de ejecución del contrato.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Acta de inicio.  Memorando designación de supervisor.  Correo electrónico.	
30	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Revisar plan anual de adquisiciones.	Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.		Revisa la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2	Realizar ficha técnica del bien o servicio.	Realiza ficha técnica del bien o servicio a adquirir.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Ficha técnica del bien o servicio.	Verifica las condiciones contenidas en el acuerdo marco de precios.

**6.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación y el simulador de compra.	Realiza el documento que contiene las condiciones del proceso.  Elabora simulador de compra cuando aplique, descarga y diligencia el simulador <i>formato de solicitud de cotización</i> , y genera el CSV.  Ingresa a Colombia Compra Eficiente → tienda virtual → Acuerdos Marco → ¿Qué puede comprar en los acuerdos marcos? → (Elige el acuerdo marco) →  Descarga el simulador.  Tramita las autorizaciones, licencias o permisos si hay lugar a ello.  Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a> .	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Documento que contiene las condiciones de contratación.  Simulador de compra.	
4	Solicitar el CDP.	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda.	Líder de la dependencia solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
5	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación al responsable del proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, la carpeta que contenga: las condiciones de contratación, el simulador y el CDP.	Líder y servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Memorando de Tramitación.  Correo con documentación necesaria para inicio de proceso.	
6	Asignar el proceso de contratación (Sede Central).	Recibe y asigne el proceso de contratación a un servidor público o contratista del proceso de Gestión Contractual.	Responsable del proceso de Gestión Contractual.	Correo electrónico designación del proceso.	
7	Revisar la documentación del proceso.	Revisa las condiciones de contratación.  Proyecta en el aplicativo SICO el estudio de conveniencia y oportunidad para firma del líder de la dependencia solicitante de la contratación.  Este documento debe ser revisado por el responsable del proceso de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Estudio de conveniencia y oportunidad.	Verifica que el documento este ajustado a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
8	Realizar evento de cotización en la tienda virtual de CCE.	Solicita las cotizaciones del bien o servicio a contratar en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.	Servidor público o contratista designado abogado.	Reporte de publicación de la creación del evento en la Tienda Virtual.	

**6.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>El precio máximo que podrán cotizar los proveedores serán los precios techo señalados en el catálogo del acuerdo marco de precios.</p> <p>Ingresar a la tienda virtual con la contraseña asignada y habilitada.</p> <p>Carga el archivo del simulador para estructurar la compra, con el fin que las empresas coticen en igualdad de condiciones dentro del plazo establecido por el acuerdo marco de precios.</p> <p>Una vez finalizado el plazo de cotización o una vez hayan cotizado todos los proveedores, el usuario comprador podrá cerrar el evento.</p> <p>Descarga las cotizaciones.</p>	(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)		
9	Proyectar documento de designación de comité evaluador.	<p>Proyecta de acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto documento de designación del comité evaluador para su firma. Allí se indicará el nombre de los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas.</p> <p>Tramita y comunica vía correo electrónico a los miembros del comité la designación, solicita la suscripción del formato de probidad, remite las cotizaciones para que se comparen y se recomiende el proveedor al que se le va a adjudicar la orden de compra.</p> <p>Determina el término para dar respuesta a esta solicitud.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Documento de designación de comité evaluador.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Formato Pacto de Probidad.</p>	
10	Comparar cotizaciones y recomendar selección.	<p>Compara las cotizaciones y recomienda el cotizante con quien se va a hacer la compra.</p>	Comité evaluador designado.	Memorando de Informe de Evaluación.	
11	Generar orden de compra.	<p>Ingresar a la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente y genera la solicitud de orden de compra, diligenciando los campos obligatoriamente requeridos, adjuntando los documentos establecidos en la guía del acuerdo marco y enviar para aprobación del usuario ordenador.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	Orden de compra.	

**6.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
12	Revisar y aprobar orden de compra.	Revisa y aprueba la orden de compra emitida por el usuario comprador.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Reporte Tienda Virtual CCE.	
13	Proyectar memorando de designación de supervisión y oficio de inicio (cuando aplique).	Proyecta memorando de designación de supervisor y oficio de inicio de acuerdo con lo establecido en el acuerdo marco de precios y envía para revisión y firma del ordenador del gasto previa visto bueno del responsable del proceso de Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Memorando de designación de supervisor.  Oficio de Inicio.	
14	Revisar y suscribir memorando de designación de supervisor.	Recibe, revisa y suscribe el memorando de designación del supervisor y el oficio de inicio cuando aplique.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación.	Memorando de designación de supervisor.  Oficio de Inicio.	
15	Solicitar CRP.	Solicita al proceso de Gestión Financiera o el pagador en las direcciones territoriales, una vez aprobado el contrato, el certificado de registro presupuestal mediante correo electrónico, adjuntando la orden de compra el CDP y la certificación bancaria.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	
16	Expedir el CRP.	Expede el correspondiente certificado de registro presupuestal y envía al responsable de Gestión Contractual o a el profesional con funciones de abogado en las direcciones.	Servidor público Responsable Gestión Financiera.  Responsable pagador.  (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	CRP.	
17	Aprobar la póliza.	Genera a través del sistema SICO, aprobación de póliza cuando aplique, para firma del responsable de Gestión Contractual o el profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Coordinador  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Aprobación Póliza.	
18	Remitir al supervisor designado.	Remite la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar los siguientes documentos: Orden de compra, cotización del proveedor adjudicado, minuta del acuerdo marco, aprobación póliza y acta de inicio cuando aplique.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	

**6.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
19	Organizar expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Organiza los documentos del expediente contractual físico, híbrido o virtual de acuerdo con la lista de chequeo.	Servidor público o contratista encargado de archivo.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.9 MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Solicitar autorización para modificar el contrato (prórroga, adición u otra, según aplique)	Teniendo en cuenta las necesidades en la ejecución del contrato o convenio o la solicitud del contratista, solicita mediante memorando al ordenador del gasto autorización para realizar una modificación, presentando una justificación clara y precisa de las razones o fundamentos que sustentan la misma, adjuntando según aplique, solicitud de contratista, certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no superior a 30 días, constancia de paz y salvo aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales (persona jurídica), última planilla de pago exigible de aportes a la seguridad social (personas naturales) y consultas de antecedentes vigentes.  Las modificaciones de tipo disminución requerirán para su trámite memorando del supervisor y del ordenador del gasto únicamente.	Supervisor o Interventor	Memorando.  Solicitud de contratista (cuando aplique).  Certificado de Cámara de comercio (cuando aplique).  Constancia de paz y salvo aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales (persona jurídica).  Planilla de pago a la seguridad social de (personas naturales).  Consultas de antecedentes vigentes.	Verifica que el contrato se encuentre en ejecución, que la modificación no altere el objeto contractual ni sea resultado de un incumplimiento por parte del Contratista.  Tenga en cuenta que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).
2	Autoriza o no la modificación del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la modificación del contrato o convenio.  En caso de encontrarla viable, solicita mediante memorando la realización del trámite al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando el	Ordenador del Gasto.  Servidor público o contratista del área solicitante.	Memorando de autorización.  CDP.  Documentos relacionados en la actividad No. 1.	

**6.9 MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>CDP correspondiente si se trata de adicionar el valor del contrato, el memorando del supervisor o interventor y la solicitud del contratista si hay lugar a ello.</p> <p>Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a>.</p>		Correo electrónico.	
3	Tramitar solicitud de la modificación del contrato o convenio.	<p>Recibe la solicitud de la modificación del contrato o convenio, revisa que el mismo se encuentre en ejecución y analiza que se encuentre debidamente justificada la solicitud, que no altere el objeto contractual, que si se trata de la incorporación de una nueva cláusula, que esta tenga estrecha relación con lo pactado inicialmente y en el caso de adición en valor que no sobrepase el 50% de lo pactado.</p> <p>Si la solicitud no cumple lo anterior, devolver el trámite para correcciones. Si cumple, en Sede Central, elabora el documento de la modificación y lo envía para revisión del responsable de Gestión Contractual.</p> <p>Si no hay observaciones al documento de modificación, cargue en el SECOP II para aprobación de las partes, la minuta de modificación, los memorandos del supervisor y ordenador del gasto que autorizan la misma, junto con los soportes allegados.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Modificación.</p> <p>Reporte publicación SECOP II</p>	<p>Verifica que la documentación señalada en la actividad No. 1 se encuentre completa y vigente a la fecha de elaboración de la modificación.</p>
4	Solicitud de registro presupuestal.	<p>En caso de adición, una vez se encuentra publicada, solicita mediante correo electrónico la expedición del certificado de registro presupuestal al proceso de Gestión Financiera o al pagador en las direcciones territoriales, anexando la modificación y el CDP.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	Correo electrónico.	
5	Expedir CRP.	<p>Expide el correspondiente certificado de registro presupuestal y diligencie la información de este en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Servidor público o contratista designado abogado.</p> <p>Responsable pagador</p> <p>(GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)</p>	Registro presupuestal.	

**6.9 MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6	Realizar trámites de legalización de la modificación.	Publica en la plataforma SECOP II la ampliación de las garantías solicitadas de acuerdo con la modificación, cuando aplique.  Cuando se trate de una prórroga a un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrito con persona natural, tramite actualización de afiliación a la ARL.	Contratista.	garantías en la plataforma SECOP II.  Certificado de ARL.	
7	Revisar y aprobar garantías.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II las garantías, verificando las vigencias y los valores de los amparos exigidos en la modificación.	Coordinador.  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Aprobación garantías en la plataforma SECOP II.	
8	Informar la legalización.	Comunica mediante correo electrónico la legalización de la modificación al supervisor y al proceso de Gestión Financiera, indicando el enlace del proceso donde podrán ser consultados los documentos de la modificación.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	
9	Incorporar al expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Incorpora al expediente contractual físico, híbrido o virtual, los documentos soporte de la modificación.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Presentar solicitud de suspensión del contrato o convenio (cuando aplique)	Presenta la respectiva solicitud de suspensión del contrato argumentando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la suspensión del contrato o convenio.  Cuando la solicitud de suspensión sea promovida por el supervisor o interventor del contrato se debe contar con la previa aceptación expresa y escrita del contratista para dar trámite a la misma.	Contratista.  Supervisor o Interventor.	Solicitud de suspensión del contrato.  Aceptación de suspensión del contratista (cuando aplique).	



**6.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
2	Solicitud de autorización para la suspensión del contrato o convenio	Solicita mediante memorando al ordenador del gasto autorización para suspender el contrato o convenio presentando una justificación clara y precisa de las razones o fundamentos que sustentan la misma, adjuntando la solicitud de suspensión del contratista o la aceptación de la suspensión, según corresponda.	Supervisor o Interventor.	Memorando.	
3	Autoriza o no la suspensión del contrato o convenio.	Revisa y decide si autoriza o no la suspensión del contrato o convenio.  En caso de encontrar viable la suspensión, solicita mediante memorando la realización del trámite al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando los documentos los enunciados en las actividades 1 y 2.  Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a>	Ordenador del gasto.  Servidor público o contratista del área solicitante.	Memorando de autorización.  Correo electrónico.	
4	Elaborar y comunicar documento de suspensión.	Elabora el acta de suspensión y previa revisión del responsable de Gestión Contractual, carga el documento en la plataforma SECOP II para aprobación del Ordenador del Gasto y del Contratista.  Comunica mediante correo electrónico al supervisor la suspensión del contrato o convenio una vez se encuentre publicada.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Documento de suspensión.  Reporte publicación SECOP II.  Correo electrónico.	
5	Reiniciar el contrato.	Reinicia el contrato en la plataforma SECOP II, una vez se cumpla el término de suspensión.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales).	Reporte publicación SECOP II.	
6	Ampliar garantía única de cumplimiento.	Amplíe cuando a ello haya lugar, la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el término de la suspensión y cargue el anexo modificatorio de la póliza en la plataforma SECOP II.	Contratista.	Modificación de Póliza.	
7	Aprobar la ampliación de garantía.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II la modificación de la garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado, se rechaza e informa al contratista para que la modifique y la vuelva a cargar al SECOP II.  Comunica mediante correo electrónico al supervisor y al proceso de Gestión Financiera la aprobación de la garantía en la plataforma SECOP II.	Coordinador.  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Aprobación garantía SECOP II.  Correo electrónico.	

**6.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8	Incorporar al expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Incorpore al expediente contractual físico, híbrido o virtual, los documentos soporte de la suspensión.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.11 CESIÓN DEL CONTRATO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Enviar la solicitud de cesión al supervisor.	Envía la solicitud de cesión del contrato o convenio al supervisor justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de esta.	Contratista.	Solicitud de cesión del contratista.	
2	Solicitud de autorización para la cesión del contrato.	Recibir y revisar la solicitud de cesión del contrato o convenio.  Analiza las hojas de vida disponibles y presenta mediante memorando a consideración del ordenador del gasto el perfil más idóneo teniendo en cuenta el establecido en el estudio de conveniencia y oportunidad del proceso.	Supervisor o Interventor.	Memorando	
3	Autorizar la cesión del contrato o convenio.	Revisa y decide si autoriza o no la cesión del contrato o convenio.  En caso de encontrar viable la cesión, solicita mediante memorando la realización del trámite al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando solicitud de cesión del contratista, memorando del supervisor, hoja de vida del posible cesionario, archivo Excel contabilizador de experiencia, certificado de idoneidad y demás relacionados en la lista de chequeo de documentos.  Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a>	Ordenador del gasto.  Servidor público o contratista del área solicitante de la contratación.	Memorando.  Documentos lista de chequeo.  Correo electrónico.	
4	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II documento de cesión.	Elabora el documento de la cesión del contrato o convenio, para firma del contratista (cedente) y el cesionario y el proyecto de oficio de legalización de la cesión para firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable del proceso de Gestión Contractual.  Una vez se haya suscrito el documento de cesión, lo carga y publica en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Documento de cesión.  Registro publicación SECOP II.	
5	Realizar trámites de	Publica en la plataforma SECOP II las garantías solicitadas en el contrato.	Contratista.	Garantías.	

**6.11 CESIÓN DEL CONTRATO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	legalización de la cesión del contrato.	Tramita la afiliación a una ARL cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural.		Certificado afiliación ARL.	
6	Aprobar las garantías.	Recibe, revisa y aprueba en la plataforma SECOP II las garantías tomadas por el cesionario, de no encontrarse acorde a lo solicitado, devuelve informado las correcciones a lugar.	Coordinador.  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Aprobación garantías.	
7	Comunicar y publicar oficio de cesión.	Una vez cumplidos los requisitos para la ejecución de la cesión, envía mediante correo electrónico el oficio informando su legalización al cesionario, al cedente y al proceso de Gestión Financiera.  Publica el oficio de en la plataforma SECOP II.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Oficio de cesión.  Correo electrónico.	Verifique que el oficio indique la fecha clara y expresa para cedente y cesionario de su terminación e inicio respectivamente.
8	Incorporar al expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Incorpora al expediente contractual físico, híbrido o virtual, los documentos soporte de la suspensión.	Servidor público o contratista encargado de archivo.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.12 TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Enviar solicitud de terminación del contrato o convenio.	Envía la solicitud de terminación del contrato, justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la terminación anticipada del contrato o convenio.	Contratista.	Solicitud de terminación de mutuo acuerdo.	
2	Solicitud de autorización para la terminación anticipada del contrato o convenio.	Solicitar mediante memorando al ordenador del gasto autorización para terminar anticipadamente el contrato o convenio, presentando una justificación clara y precisa de las razones o fundamentos que sustentan la misma, adjuntando la solicitud del contratista.	Supervisor o Interventor.	Memorando	
3	Autoriza o no la terminación anticipada del contrato o convenio.	Revisa y decide si autoriza o no la terminación anticipada del contrato o convenio.  En caso de encontrar viable la terminación anticipada, solicita	Ordenador del gasto.	Memorando de autorización.  Correo electrónico.	

**6.12 TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		mediante memorando la realización del trámite al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando solicitud del contratista y memorando del supervisor.  Envía el digital al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a>	Servidor público o contratista del área solicitante.		
4	Elaborar y publicar en SECOP II la terminación anticipada del contrato o convenio.	Recibe la solicitud y genera el documento de la terminación anticipada por mutuo acuerdo para revisión del responsable del proceso Gestión Contractual.  Si no hay observaciones al documento, carga la minuta de terminación en el SECOP II para aprobación de las partes y los memorandos del supervisor y ordenador del gasto que autorizan la misma.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Documento de terminación anticipada.  Registro publicación SECOP II.	
5	Informar la terminación del contrato o convenio.	Comunica la terminación anticipada por mutuo acuerdo al supervisor y al proceso de Gestión Financiera mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	
6	Incorporar al expediente contractual físico, híbrido o virtual.	Incorpora al expediente contractual físico, híbrido o virtual, los documentos soporte de la suspensión.	Servidor público o contratista encargado de archivo.  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Expediente Contractual físico, híbrido o virtual.	Verifica los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.12 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Presentar solicitud de certificación de contrato.	Presenta solicitud de certificación al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a> indicando número y año de suscripción del contrato o de manera física, en la oficina responsable del proceso de gestión contractual de la Entidad a través del	Contratista.	Formato solicitud de certificación de contratos.  Correo electrónico.	

6.12 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		formato de solicitud de certificación de contratos			
2	Revisar la solicitud.	Recibe, revisa y asigna la solicitud de elaboración de certificación de contratos.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico de asignación (cuando aplique).	Verifica que el expediente del contrato se encuentre en el proceso de Gestión Contractual, Gestión Documental o donde corresponda en las DT.
3	Elaborar certificación de contrato.	Recibe y elabora certificación de contrato, de acuerdo con los documentos que reposen en la carpeta electrónica o física del proceso de Gestión Contractual o de la DT.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Certificación de contrato.	
4	Firmar la certificación.	Recibe, revisa y firma la certificación para entrega al solicitante.	Coordinador  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Certificación de contrato	
5	Recibir la certificación firmada.	Recibe la certificación firmada y contacta al contratista para informarle que la puede recoger o la remite vía correo electrónico a la dirección señalada en la solicitud.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Certificación de contrato.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7 FORMATOS ASOCIADOS

Aviso de Convocatoria

Certificado de Idoneidad

Contabilizador de Experiencia

Designación de Comité Evaluador

Elaboración y/o Modificación del Plan Anual de Adquisiciones

Insuficiencia de Personal

Listas de Chequeo

Pacto de Probidad

Registro de Asistencia a Eventos de Contratación

Solicitud Certificado de Contratos

**8 CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
<p><b>29/09/2021</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Contractual</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Contratación", código <b>PC-GCO-01</b>, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-GCO-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crean los siguientes los formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aviso de Convocatoria, código <b>FO-GCO-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Certificado de Idoneidad, código <b>FO-GCO-PC01-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Contabilizador de Experiencia, código <b>FO-GCO-PC01-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Designación de Comité Evaluador, código <b>FO-GCO-PC01-04</b>, versión 1.</li> <li>▪ Insuficiencia de Personal, código <b>FO-GCO-PC01-06</b>, versión 1.</li> <li>▪ Listas de Chequeo, código <b>FO-GCO-PC01-07</b>, versión 1.</li> <li>▪ Pacto de Probidad, código <b>FO-GCO-PC01-08</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se actualizan los siguientes formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y/o Modificación del Plan Anual de Adquisiciones, cambia de código <b>FO-GCO-PC01-01</b>, versión 2 a código <b>FO-GCO-PC01-05</b>, versión 1.</li> <li>▪ Registro de Asistencia a Eventos de Contratación, cambia de código <b>FO-GCO-PC01-02</b>, versión 1 a código <b>FO-GCO-PC01-09</b>, versión 1.</li> <li>▪ Solicitud Certificado de Contratos, cambia de código <b>FO-GCO-PC01-03</b>, versión 1 a código <b>FO-GCO-PC01-10</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se reasignaron y aclararon algunas actividades en los procedimientos de las diferentes modalidades de selección.</li> <li>◦ Se eliminó el procedimiento de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos.</li> <li>◦ Se contempló dentro de la integración del comité de evaluador de propuestas, la participación de contratistas acorde con la norma.</li> </ul>	<p><b>1</b></p>
<p><b>30/09/2020</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Se actualiza cambia de Manual de Procedimiento, código <b>P20700-02/18.V4</b>, versión 4 a Procedimiento, código <b>PC-GCO-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se deroga totalmente la circular 274 del 10 de octubre de 2018.</li> <li>◦ Se asocia el formato "Elaboración y Modificación del Plan de Adquisiciones", código <b>FO-GCO-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se deroga totalmente la circular 157 del 26 de diciembre del 2019.</li> </ul>	<p><b>1</b></p>



## CONTRATACIÓN

Código: PC-GCO-01

Versión: 1

Vigente desde:  
04/10/2021

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza el formato "Registro de Asistencia a Eventos de Contratación", código <b>F20700-17/14.V3</b>, versión 3 a código <b>FO-GCO-PC01-02</b>, versión 1.</li><li>Se deroga parcialmente la Circular 336 del 23 de julio de 2014.</li></ul>	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Brenda Viviana Jiménez Díaz</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista GIT Gestión Contractual</p> <p><b>Nombre:</b> Adriana Paola Álvarez Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista GIT Gestión Contractual</p> <p><b>Nombre:</b> Yenly Joana Romero Duarte</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional GIT Gestión Contractual.</p>	<p><b>Nombre:</b> Johanna Iveth Arenas Pérez</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinadora GIT Gestión Contractual</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel González Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> Johanna Iveth Arenas Pérez</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinadora GIT Gestión Contractual</p>