

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 del Instituto 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 contratista 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.
- **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. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

- **Ficha Técnica de Producto o Servicio:** Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto a adquirir y debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- **Ficha Técnica de Negociación:** Documento que contiene el objeto, presupuesto, tipo de puja, requisitos de carácter técnico, jurídico y financiero y demás condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.
- **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 2.2.1.1.7.1 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.
 - **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.
 - **SECOPEs:** El Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
 - **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 ibídem, 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.

- **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 link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliedos-tipo/manuales-y-guias> y la normatividad publicada en su página web 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.

5.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

5.2.1. 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.

5.2.2. Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones

Las dependencias ordenadoras del gasto en la sede central y las direcciones territoriales deben elaborar y remitir cada año al GIT 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

En caso de que por hechos sobrevinientes la contratación no esté contemplada dentro del plan anual de adquisiciones, el ordenador del gasto, los coordinadores y jefes de oficina, deben solicitar por escrito debidamente justificado al Coordinador GIT Gestión Contractual/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 funcionario deberá indicar y justificar las causas que le impidieron hacerlo dentro del término estipulado. El Coordinador GIT Gestión Contractual/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.

5.2.3. 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, 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.

A la solicitud de contratación se deberá adjuntar la siguiente documentación en medio físico y magnético:

- **Documento de condiciones técnicas:** Documento contentivo de los elementos técnicos que harán parte de los estudios previos de conveniencia y oportunidad del proceso de selección, este último documento será consolidado por el servidor público de la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual al cual se le asigne el trámite del proceso. El documento de condiciones debe incluir la justificación de la necesidad del contrato, el objeto contractual, las obligaciones del contratista y ambientales de requerirse, el término de ejecución, el nombre del funcionario a quien se le va designar la supervisión, las especificaciones de carácter técnico que debe cumplir el bien, obra o servicios a contratar (Ejemplo: Medidas, materiales, funcionalidades, cantidades, entre otros), estudio de mercado, análisis del sector, los requisitos mínimos habilitantes y los criterios de evaluación, en el caso de los procesos de selección para los cuales aplica, entre otros.
- **Descripción y justificación de la necesidad:** Definición y descripción de la necesidad que el IGAC pretende satisfacer con la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. En el mismo numeral deberá señalarse la justificación técnica, haciendo especial énfasis en los aspectos que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación. Dependiendo de la naturaleza del contrato debe

- obtenerse el estudio que sustente la contratación, la enunciación del proyecto o la realización del diseño o prediseño, todos ellos actualizados y con su soporte respectivo.
- **Objeto y especificaciones técnicas detalladas:** Es la forma en que la Administración establece el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Colombia Compra Eficiente recomienda que los objetos empiecen en un verbo infinitivo, como suministrar, hacer, entregar, realizar entre otros. Para el efecto, es necesario identificar los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato, su alcance o el proyecto presupuestal.
 - **Tipo de contrato:** Señalar la tipología del contrato a celebrar, de acuerdo con la normatividad vigente (Ejemplo: Prestación de servicios, arrendamiento, compraventa, entre otros)
 - **Clasificación de bienes y servicios según el sistema de codificación de las Naciones Unidas - UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar según el sistema de codificación de las Naciones Unidas - UNSPSC, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.
 - **Análisis del Sector:** Se debe realizar el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, el IGAC tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.
 - **Perfil del contratista:** Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, debe incluirse una referencia a las características del contratista requerido en cuanto a su formación académica y/o su experiencia, las cuales deberán corresponder con los perfiles definidos en la resolución de escala de honorarios que se encuentre vigente.
 - **Presupuesto oficial:** Es necesario señalar los rubros presupuestales que deberán afectarse para la contratación, el valor estimado del contrato, junto con las variables utilizadas para calcular el presupuesto. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma cómo fueron calculados. Cuando se trate de Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá tenerse en cuenta la *Tabla de Escala de Honorarios de la Entidad vigente*.
 - **Garantías:** Debe incluirse el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, o la manifestación sobre la necesidad de exigir o no garantía única cuando el contrato sea celebrado bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. El Instituto es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.
 - **Plazo de ejecución del contrato a celebrar:** Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción, de acuerdo con lo estipulado en el contrato dentro de cada vigencia fiscal
 - **Lugar de ejecución:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- **Forma de pago del contrato:** Si es un único pago o pagos parciales dependiendo del objeto contractual celebrado y la condición que debe cumplirse para poder efectuar el pago, sea la prestación de un servicio, la entrega un bien, o la elaboración de algún producto.
- **Criterios de evaluación:** En cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista, se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y reglas previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta el Manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.
- **Permisos y licencias que se requieran.**
- **Indicadores financieros:** Que se establecen para cada proceso de selección, los cuales deben ser coherentes con el análisis del sector y atender en lo que corresponda la guía de Colombia Compra Eficiente para ello. No serán obligatorios para los procesos bajo la modalidad de contratación directa y serán optativos para los procesos de mínima cuantía, cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.
- **Supervisor del contrato:** Para tal fin, el área deberá determinar en las condiciones del proceso el Funcionario que deberá realizar seguimiento al contrato, indicando su cédula y cargo dentro del Instituto.
- **Los demás requisitos especiales según el proceso de contratación.**

Para la selección de bienes y servicios en bolsa de productos, se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. de Decreto 1082 de 2015, el estudio de conveniencia y oportunidad deberá contener:

- a) El precio máximo de la comisión que el IGAC pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- b) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
- c) Las obligaciones del comisionista comprador y del comitente vendedor.
- d) La forma de pago del comisionista comprador y del comitente vendedor.
- e) Las garantías solicitadas al comisionista comprador y del comitente vendedor.
- f) Realice el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo

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 2.2.1.1.1.6.1. 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 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.

Una vez recibidos los anteriores 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. Posteriormente se determina el proceso de selección que se debe llevar a cabo de acuerdo con los parámetros indicados en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como las normas que lo modifiquen o adicionen.

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.

Para determinar el proceso de selección que debe seguirse se debe tener en cuenta principalmente el objeto del contrato y su cuantía.

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

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

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.

El aviso de convocatoria debe ser proyectado para la revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual, el cual una vez esté firmado por el ordenador del gasto se publicará en la página del SECOP II y en la página Web del IGAC.

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 responsable del proceso 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 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 Coordinador del Grupo Interno de Trabajo 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 Coordinador GIT Gestión Financiera respondan mediante memorando las observaciones, el servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso, 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 el acto de apertura, que deberá contener lo indicado por la normatividad vigente y estar suscrito 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 Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera o la persona que se designe para realizar la verificación financiera, y 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 responsable del proceso en el Grupo Interno de Gestión Contractual y deberá 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.

5.3. 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. La Coordinación del 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.

Para garantizar la correcta ejecución del contrato y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que pretende ser satisfecha con el contrato. El seguimiento y la vigilancia la realiza el supervisor o el interventor, con la participación del equipo que solicitó el contrato y que recibe la prestación del bien o servicio.

El expediente contractual correspondiente reposará en el archivo 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.

5.4. ETAPA POST CONTRACTUAL

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.5. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5.5.1. 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 funcionario 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.

5.5.2. 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

5.5.3. 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

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.

5.5.4. 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.

5.6. 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 tramites 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 funcionarios 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.

5.7. 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 post-contractual, 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 funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

6. DESARROLLO

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. 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.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Análisis del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector. El valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto 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 el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co .

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		adquisición del bien, servicio u obra pública.			
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación en forma física y virtual al Coordinador del GIT Gestión Contractual, la carpeta que contenga: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	<p>Recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva.</p> <p>Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.</p>	Coordinador GIT Gestión Contractual	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público del GIT Gestión Contractual	Coordinador GIT Gestión Contractual	Correo electrónico al servidor público, que indique la asignación realizada	
8.	Revisar la documentación del proceso.	<p>Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación.</p> <p>Revisar 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</p>	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		servicios del Proceso de Contratación. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co			
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación	<p>Proyecta el aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos deben ser revisados por el Coordinador GIT Gestión Contractual. Enviar mediante correo electrónico con control de cambios el pliego de condiciones para la revisión y visto bueno del GIT de Gestión Financiera o pagador en las DT</p> <p>Realizar el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo y el estudio previo, enviar junto con el aviso de convocatoria para la firma del ordenador del gasto previo visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual</p> <p>Imprimir la hoja de ruta del proceso.</p>	Servidor público del GIT Gestión Contractual	Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y hoja de ruta proceso	<p>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>
10.	Revisar el proyecto de pliego de condiciones.	Revisa el proyecto de pliego de condiciones antes de su publicación y remite mediante correo electrónico a Coordinador GIT Gestión Contractual las observaciones pertinentes.	Coordinador GIT Gestión Financiera	Correo electrónico	Los requisitos financieros deben ajustarse a lo indicado en el análisis del sector
11.	Revisar y publicar en el SECOP II	Revisa y realiza las correcciones respectivas al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el Coordinador GIT Gestión Contractual y el Coordinador GIT Gestión Financiera y una vez recibidos los demás documentos suscritos por el ordenador del gasto procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una licitación pública en la página web:	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual	Publicación en SECOP II y en la página web de la entidad	<p>La publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una licitación pública en la página web: www.colombiacompra.gov.co</p> <p>La definición del número de avisos a publicar dependerá del objeto y cuantía del proceso</p>

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>www.colombiacompra.gov.co y solicitar la publicación en la página web del IGAC, de hasta tres avisos de convocatoria pública. Imprime y archiva en la carpeta el reporte de publicación del aviso en la página web. Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso.</p>			
12.	Recibir y tramitar observaciones al proyecto de pliego	<p>Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones el cual estará publicado por diez (10) días hábiles.</p> <p>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.</p> <p>No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en el proyecto de pliego de condiciones.</p>	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual		
13.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Responde las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. La respuesta se debe remitir al GIT Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del coordinador del GIT de Gestión Contractual.</p>	Jefe o Coordinador del área solicitante/ Coordinador GIT Gestión Financiera	Memorando respuesta a observaciones	
14.	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Servidor público designado GIT de Gestión Contractual	Documento respuesta a observaciones	

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
15.	Publicar en el SECOP II respuesta a las observaciones.	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento 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 designado GIT de Gestión Contractual	Publicación en SECOP.	
16.	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes	Reciba y verifique 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 condiciones definitivo y en el acto de apertura que en el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual		
17.	Proyectar y remitir para la firma del Ordenador del gasto.	Proyecta y remite para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso. Solicita el número de la resolución, éste debe ser de la misma fecha en que se hace la apertura del proceso.	Servidor público designado de GIT de Gestión Contractual	Resolución de apertura	
18.	Proyectar el pliego de condiciones definitivo.	Proyecta el pliego de condiciones definitivo. No olvide incorporar los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas.	Servidor público designado GIT de Gestión Contractual	Pliego condiciones definitivo.	
19.	Publicar resolución de apertura y del pliego de condiciones definitivo	Publica la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero	Servidor público designado GIT de Gestión Contractual		
20.	Realizar invitación a la audiencia para la asignación de riesgos	Realiza invitación a la audiencia de asignación de riesgos mediante correo electrónico al área encargada del proceso, al Coordinador GIT de Gestión Financiera, al Jefe de	Servidor público designado GIT de Gestión Contractual	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
		Control Interno y al Ordenador del Gasto. 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 suscrita por los intervinientes.			
21.	Recibir y tramitar aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Recibe y tramita las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II o en la audiencia referida en el punto 20, y las remite al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público designado GIT de Gestión Contractual	Correo electrónico	
22.	Responder las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. La respuesta se debe remitir al GIT de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Jefe o Coordinador del área solicitante / Coordinador GIT Gestión Financiera / Coordinador GIT de Gestión Contractual		
23.	Recibir y revisar la respuesta a las aclaraciones	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Servidor público GIT de Gestión Contractual designado		
24.	Consolidar y publicar el documento de respuesta a las aclaraciones	Consolida documento para dar respuesta a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y lo publica en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público GIT de Gestión Contractual designado	Documento de consolidación de respuesta	
25.	Proyectar y publicar adenda.	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.	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Adenda	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.
26.	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, se revisa la plataforma SECOP II y se inicia la apertura de los	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso		

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		sobres que contienen las ofertas. Luego de abrir los sobres, se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II. No olvide verificar antes de iniciar la apertura de los sobres, reportes al correo indicado por la Entidad de indisponibilidad para presentar ofertas. Además, si las hay, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el secop II CCE			
27.	Proyectar oficio con designación de comité evaluador	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el oficio de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto. Allí se indicará el nombre de todas las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a cada miembro la designación y gestiona y notifica el acceso al proceso en la plataforma Secop II, para que estos puedan realizar la verificación del pliego de condiciones, adendas y respuestas a observaciones	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio y correo electrónico	
28.	Verificar los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero	Ingreso al proceso en Secop II, revise el pliego de condiciones y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo. Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a la Coordinación GIT de Gestión Contractual.	Comité evaluador designado/ Coordinación GIT de Gestión Financiera/ Coordinación GIT Gestión Contractual	Memorando con evaluación o verificación	
29.	Consolidar y publicar el informe de verificación	Reciba los memorandos en que consta la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos,	Servidor público de GIT de Gestión Contractual	Documento de consolidación	

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	de requisitos habilitantes y evaluación del proceso	<p>técnicos y evaluación del proceso.</p> <p>Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso, publique la misma en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p> <p>En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones. Se debe solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p>	responsable del proceso		
30.	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 de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso		
31.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documentos de subsanación	<p>Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos y la evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos.</p> <p>Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.</p>	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso		
32.	Recibir, revisar y emitir respuesta de estos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el	Coordinación GIT Gestión Financiera, Comité Evaluador y servidor público de GIT de Gestión Contractual		

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones y si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al Coordinador GIT Gestión Contractual	responsable del proceso		
33.	Recibir y evaluar las ofertas	Reciba el consolidado de las ofertas habilitadas, sobre las cuales de acuerdo con los criterios de evaluación y dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y firmelo. Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a la Coordinación GIT de Gestión Contractual.	Comité evaluador designado	Memorando	
34.	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación en la plataforma SECOP II	Servidor público de la GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Informe de evaluación	
35.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones	Reciba, revise y tramite las observaciones al informe de evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma SECOP II, tramite al área encargada de revisarlas.	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso		
36.	Recibir, revisar y emitir respuesta de estos	Recibe, revisa y remite respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al Coordinador GIT de Gestión Contractual para consolidación	Comité Evaluador		
37.	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II	Servidor público de la GIT de Gestión Contractual responsable del proceso		
38.	Proyectar la resolución de adjudicación	Proyecta la resolución de adjudicación	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	
39.	Revisar y suscribir resolución de	Recibe recomendación de comité evaluador, revisa y suscribe resolución de	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación	

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	adjudicación	adjudicación o declaratoria de desierta, tenga en cuenta que usted puede estar o no de acuerdo con la recomendación del comité evaluador		o declaratoria de desierta	
40.	Citar y participar de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	Mediante correo electrónico o a través de la plataforma de Secop II, cite a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta al ordenador del gasto, el coordinador GIT Gestión Financiero, el Jefe de Control Interno y los miembros del comité evaluador. La audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta se debe realizar en la fecha y hora establecida en el cronograma, de acuerdo con lo indicado en la normatividad vigente.	Servidor público del GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
41.	Realizar acta de audiencia	Como resultado de la audiencia elabore el acta de la audiencia de adjudicación para la firma de los funcionarios que en ella intervinieron, previa revisión del Coordinador GIT de Gestión Contractual.	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Acta de audiencia	
42.	Publicar acta de la audiencia de adjudicación y Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Publica acta de audiencia de adjudicación y Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación/ Acta de la audiencia de adjudicación	
43.	Comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	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 de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso		
44.	Notificar al proponente adjudicatario	Notifica al proponente adjudicatario personalmente de manera electrónica a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Notificación	

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
45.	Proyectar el clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisión	Proyecte el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
46.	Recibir, revisar el clausulado del contrato y suscribir el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise clausulado del contrato y suscriba el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firmelos, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo al responsable	Ordenador del gasto	Clausulado del Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
47.	Recibir, revisar y si hay observacion es efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
48.	Cargar el clausulado del contrato en la plataforma SECOP II	Carga en la plataforma SECOP II el clausulado del contrato, para aceptación del contratista de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y con la normatividad vigente	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado Contrato	
49.	Aprobar	Aprueba la publicación del contrato	Contratista		
50.	Remitir a GIT Gestión Financiera para Registro	Una vez aprobado, remita el link del contrato y la certificación bancaria del contratista a la Coordinación del GIT de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal.	Servidor público del GIT de Gestión Contractual responsable del proceso		
51.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Expida el correspondiente certificado de registro presupuestal y cárguelo a la plataforma SECOP II	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Registro presupuestal cargado en la plataforma	
52.	Publicar garantía de cumplimiento	Publica en la plataforma SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista		No olvide enviar la Garantía a la entidad para aprobación a través de la plataforma
53.	Recibir, revisar garantía de	Recibe y revisa en la plataforma SECOP II, verifica	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión	Aprobación garantía en la	

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	cumplimiento	la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Contractual delegado para aprobar pólizas	plataforma SECOP II	
54.	Subir en SECOP II en ejecución del Contrato el oficio de inicio del contrato por el contratista	Una vez se encuentre legalizado el contrato, ponga en ejecución el mismo en la plataforma Secop II	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Publicación en la plataforma SECOP II	
55.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar el link del contrato mencionando que allí encontrará los documentos del proceso y del contrato. Adicionalmente publique en ejecución el memorando de designación de supervisor	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico y publicar en ejecución en la plataforma SECOP II la designación de supervisión	
56.	Archivar carpeta en la coordinación GIT de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso en la plataforma SECOP II.	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta física	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. 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.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Análisis del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector. El valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto 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.

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co .
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación en forma física y virtual al Coordinador del GIT Gestión Contractual, la carpeta que contenga: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el plan anual de adquisiciones. Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.	Coordinador GIT Gestión Contractual	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Coordinador GIT Gestión Contractual	Correo electrónico al servidor público, que indique la asignación realizada	
8.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar 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. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Proyecta el aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos deben ser revisados por el Coordinador GIT Gestión Contractual. Enviar mediante correo electrónico con control de cambios el pliego de condiciones para la revisión y visto bueno del GIT de Gestión Financiera. Realizar el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo y el estudio previo, enviar junto con el aviso de convocatoria para la firma del ordenador del gasto previo visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual Imprimir la hoja de ruta del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual profesional	Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos, oficio secretaria de transparencia Y hoja de ruta proceso	Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Ingresar la información en el sistema de contratación SICO
10.	Revisar el proyecto de pliego de condiciones.	Revisar el proyecto de pliego de condiciones antes de su publicación y remite mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.	Coordinador GIT Gestión Financiera	Correo electrónico	Los requisitos financieros deben ajustarse a lo indicado en el análisis del sector

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
11.	Revisar y publicar en el SECOP II	<p>Revisa y realiza las correcciones respectivas al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el Coordinador GIT Gestión Contractual. Una vez recibidos los demás documentos suscritos por el ordenador del gasto procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía en la página web: www.colombiacompra.gov.co</p> <p>y en la página web del IGAC, hasta el aviso de convocatoria pública. Imprime y archiva en la carpeta el reporte de publicación del aviso en la página web. Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso.</p>	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual	Publicación en SECOP y en la página web del IGAC	La publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar un concurso de méritos en la página web: www.colombiacompra.gov.co
12.	Recibir y tramitar observaciones al proyecto de pliego	<p>Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles.</p> <p>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.</p> <p>No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en el proyecto de pliego de condiciones.</p>	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		
13.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Responde las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. La respuesta se debe remitir al GIT Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del</p>	Jefe o Coordinador del área solicitante/ Coordinador GIT Gestión Financiera	Memorando respuesta a observaciones	

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		proceso de contratación. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del coordinador del GIT de Gestión Contractual.			
14.	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las observaciones .	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Documento respuesta a observaciones	
15.	Publicar en el SECOP II la respuesta a las observaciones .	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento 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 designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Publicación en SECOP.	
16.	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes	Reciba y verifique las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes, cuando aplique, de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que en el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		
17.	Proyectar y remitir para la firma del Ordenador del gasto.	Proyecta y remite para la firma del Ordenador del gasto, el acto de apertura del proceso.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Resolución de apertura	
18.	Proyectar el pliego de condiciones definitivo.	Proyecta el pliego de condiciones definitivo. No olvide incorporar los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados que hayan sido acogidas.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/	Pliego condiciones definitivo.	

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
19.	Publicar acto de apertura y del pliego de condiciones definitivo	Publica el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		
20.	Recibir y tramitar y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Recibe y tramita las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, y las remite al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Correo electrónico	
21.	Responder las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. La respuesta se debe remitir a la Coordinación GIT Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Coordinador de Grupo / Coordinador GIT Gestión Financiera / Coordinador GIT Gestión Contractual		
22.	Recibir y revisar la respuesta a las aclaraciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Servidor público del GIT Gestión Contractual designado		
23.	Consolidar y publicar el documento de consolidación.	Consolida documento para dar respuesta a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y lo publica en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado	Documento de consolidación de respuesta.	
24.	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo 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.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	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.
25.	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas revisa la plataforma SECOP II e inicia la apertura de los sobres que contienen	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>las ofertas. Verificar antes de la apertura de sobres, informes de indisponibilidad en el correo indicado por la entidad</p> <p>Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.</p>			
26.	Proyectar con oficio con designación de comité evaluador	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el oficio de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto. Allí se indicará el nombre de todas las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a cada miembro la designación y gestiona y notifica el acceso al proceso en la plataforma Secop II, para que estos puedan realizar la verificación del pliego de condiciones, adendas y respuestas a observaciones	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio y correo electrónico	
27.	Verificar los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero	<p>Ingrese al proceso en Secop II, revise el pliego de condiciones y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo.</p> <p>Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a la Coordinación GIT de Gestión Contractual.</p>	Comité evaluador designado/ Coordinación GIT de Gestión Financiera/Coordinación GIT Gestión Contractual	Memorando con evaluación o verificación	
28.	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del proceso	<p>Reciba los memorandos en que consta la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso.</p> <p>Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso, publique la misma en la plataforma SECOP II</p>	Servidor público del GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación	

6.2 CONCURSO DE MERITOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p> <p>En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p> <p>Se debe solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte.</p>			
29.	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 del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
30.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documentos de subsanación	<p>Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos y la evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos.</p> <p>Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.</p>	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
31.	Recibir, revisar y emitir respuesta de los mismos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones y si hay lugar a una nueva evaluación realícela.	Coordinador GIT Gestión Financiera/ Comité Evaluador y servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso		

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al Coordinador GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.			
32.	Recibir y evaluar las ofertas	Reciba el consolidado de las ofertas habilitadas, sobre las cuales de acuerdo con los criterios de evaluación y dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo. Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Comité evaluador designado	Memorando	
33.	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Informe de evaluación	
34.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones	Reciba, revise y tramite las observaciones al informe de evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso territoriales.		
35.	Recibir, revisar y emitir respuesta de los mismos	Recibe, revisa y remite respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al Coordinador GIT Gestión Contractual. El comité evaluador emitirá recomendación de adjudicación al ordenador del gasto.	Comité Evaluador		
36.	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II. Con base en el último informe evaluación,	Servidor público de la GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	
37.	Proyectar la resolución de adjudicación	Proyecta la resolución de adjudicación, recuerde que en dicha resolución debe dar respuesta a las observaciones.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	
38.	Revisar y suscribir	Revisar y suscribir resolución de adjudicación o	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación	

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	resolución de adjudicación	declaratoria de desierta, tenga en cuenta que usted puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador		o declaratoria de desierta	
39.	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	
40.	Comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comunica a los oferentes no adjudicados la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
41.	Notificar al proponente adjudicatario	Notifica al proponente adjudicatario personalmente de manera electrónica a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Notificación	
42.	Proyectar el clausulado, oficio de inicio y memorando de designación de supervisión	Proyecte el clausulado, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
43.	Recibir, revisar y suscribir oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise el clausulado, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo al responsable contractual.	Ordenador del gasto	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
44.	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al clausulado, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
45.	Publicar en SECOP II el clausulado del contrato	Publica en la plataforma transaccional el clausulado del contrato, para aceptación por parte del contratista	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso.		

6.2 CONCURSO DE MERITOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
46.	Aceptar la publicación del contrato	Acepta en la plataforma SEOP II el contrato	Contratista		
47.	Enviar al GIT de Gestión Financiera para registro presupuestal	una vez aceptado, remita por correo electrónico el link del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Coordinador GIT Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
48.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Registro presupuestal	
49.	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista		No olvidar enviarla a la entidad
50.	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público del GIT Gestión Contractual delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía	
51.	Publicar el oficio de inicio del contrato en la plataforma transaccional SECOPII	Una vez se encuentre legalizado el contrato, ponga en ejecución el contrato en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio de inicio	
52.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el link del contrato en SECOP II en el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
53.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. 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.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Análisis del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector. El valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto 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 el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co .
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación en forma física y virtual al Coordinador del GIT Gestión Contractual, la carpeta que contenga: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el plan anual de adquisiciones. Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los	Coordinador GIT Gestión Contractual	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.</p>			
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Coordinador GIT Gestión Contractual	Correo electrónico al servidor público, que indique la asignación realizada	
8.	Revisar la documentación del proceso.	<p>Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar 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. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital</p>	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual		
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	<p>Proyecta el aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos deben ser revisados por el Coordinador GIT Gestión Contractual. Enviar mediante correo electrónico con control de cambios el pliego de condiciones para la revisión y visto bueno del GIT de Gestión Financiera. Realizar el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo y el estudio previo, enviar junto con el aviso de convocatoria para la firma del ordenador del gasto previo visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual</p>	Servidor público del GIT Gestión Contractual profesional	Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y hoja de ruta proceso	<p>Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Ingresar la información en el sistema de contratación SICO</p>

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Imprimir la hoja de ruta del proceso.			
10.	Revisar el proyecto de pliego de condiciones.	Revisa el proyecto de pliego de condiciones antes de su publicación y remite mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.	Coordinador GIT Gestión Financiera	Correo electrónico	Los requisitos financieros deben ajustarse a lo indicado en el análisis del sector
11.	Revisar y publicar en el SECOP II	Revisa y realiza las correcciones respectivas al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el Coordinador GIT Gestión Contractual y el Coordinador GIT Gestión Financiera y una vez recibidos los demás documentos suscritos por el ordenador del gasto (a) procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar en la página web: www.colombiacompra.gov.co y solicitar a quien sea competente la publicación en la página web del IGAC del aviso de convocatoria pública. Imprime y archiva en la carpeta el reporte de publicación del aviso en la página web. Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Publicación en SECOP y en la página web de la entidad	La publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una selección abreviada de menor cuantía en la página web: www.colombiacompra.gov.co
12.	Recibir y 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. No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en el cronograma del proyecto de pliego de condiciones.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Documento con observaciones	

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
13.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Responde las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. La respuesta se debe remitir al GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del coordinador del GIT de Gestión Contractual.	Jefe o Coordinador del área solicitante/ Coordinador GIT Gestión Financiera	Memorando respuesta a observaciones	
14.	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual	Documento respuesta a observaciones	
15.	Publicar en el SECOP II respuesta a las observaciones.	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento 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 designado del GIT Gestión Contractual	Publicación en SECOP.	
16.	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes	Reciba y verifique 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 condiciones definitivo y en el acto de apertura que en el proceso se limita la participación únicamente a Miymes	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual		
17.	Proyectar y remitir para la firma del Ordenador del gasto.	Proyecta y remite para la firma del Ordenador del gasto, el acto de apertura del proceso tenga en cuenta si se cumplieron o no los requisitos para limitar a MiPymes y deje la respectiva anotación.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Acta de apertura	
18.	Proyectar el pliego de condiciones definitivo.	Proyecta el pliego de condiciones definitivo. No olvide incorporar los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados que hayan sido acogidas.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Pliego condiciones definitivo.	

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
19.	Publicar acto de apertura y del pliego de condiciones definitivo	<p>Publica el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero.</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 y la entidad podrá realizar sorteo, deberá publicar el resultado en la plataforma, toda vez que la misma no realiza el sorteo en línea.</p>	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		
20.	Recibir y tramitar y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Recibe y tramita las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, y las remite al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Correo electrónico	
21.	Responder las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. La respuesta se debe remitir a la Coordinación GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en el término dispuesto en el correo electrónico.	Ordenador del gasto/ Coordinador GIT Gestión Financiera / Coordinador GIT Gestión Contractual		
22.	Recibir y revisar la respuesta a las aclaraciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Servidor público del GIT Gestión Contractual designado		
23.	Consolidar y publicar el documento de consolidación.	Consolida documento para dar respuesta a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y lo publica en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado	Documento de consolidación de respuesta.	

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
24.	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo 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.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso /ordenador del gasto	Adenda	
25.	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas revisa la plataforma SECOP II e inicia la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Previo a la apertura de sobres, verificar si se allegaron al correo indicado, eventos de indisponibilidad para presentar oferta, en cuyo caso, se deberá seguir guía de cómo actuar en estos casos de CCE. Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
26.	Proyectar oficio con designación de comité evaluador	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el oficio de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto. Allí se indicará el nombre de todas las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a cada miembro la designación y gestiona y notifica el acceso al proceso en la plataforma Secop II, para que estos puedan realizar la verificación del pliego de condiciones, adendas y respuestas a observaciones	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio y correo electrónico	
27.	Verificar los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero	Ingrese al proceso en Secop II, revise el pliego de condiciones y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo.	Comité evaluador designado/ Coordinación GIT de Gestión Financiera/ Coordinación GIT Gestión Contractual	Memorando con evaluación o verificación	

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a la Coordinación GIT de Gestión Contractual.			
28.	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del proceso	<p>Reciba los memorandos en que consta la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso.</p> <p>Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso, publique la misma en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p> <p>En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones. Se debe solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p>	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación	
29.	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 del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
30.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documentos de subsanación	<p>Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos y la evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos.</p> <p>Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.</p>	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
31.	Recibir, revisar y emitir respuesta de estos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos	Coordinador GIT Gestión Financiera, Comité		

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones y si hay lugar a una nueva evaluación realícela.</p> <p>Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al Coordinador GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.</p>	<p>Evaluator y servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso</p>		
32.	<p>Recibir y evaluar las ofertas</p>	<p>Reciba el consolidado de las ofertas habilitadas, sobre las cuales de acuerdo con los criterios de evaluación y dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo.</p> <p>Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.</p>	<p>Comité evaluador designado</p>	<p>Memorando</p>	
33.	<p>Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación</p>	<p>Recibe, revisa y publica el informe de evaluación en la plataforma SECOP II</p>	<p>Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso</p>	<p>Informe de evaluación</p>	
34.	<p>Recibir, revisar y tramitar las observaciones</p>	<p>Reciba, revise y tramite las observaciones al informe de evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos.</p>	<p>Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso</p>		
35.	<p>Recibir, revisar y emitir respuesta de los mismos</p>	<p>Recibe, revisa y remite respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación si hay lugar a una nueva evaluación realícela.</p> <p>Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al Coordinador GIT Gestión Contractual para consolidación.</p>	<p>Comité Evaluador</p>		
36.	<p>Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación</p>	<p>Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma SECOP II. En este punto, el comité evaluador emite recomendación de adjudicación dirigido al ordenador del gasto</p>	<p>Servidor público de la GIT de Gestión Contractual responsable del proceso</p>	<p>Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación</p>	

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
37.	Proyectar la resolución de adjudicación	Proyecta la resolución de adjudicación	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	
38.	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Revisa y suscribe resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, tenga en cuenta que usted puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
39.	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Publica Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma SECOP II, no olvide solicitar número de resolución.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación	
40.	Comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comunica a los oferentes no adjudicados la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
41.	Notificar al proponente adjudicatario	Notifica al proponente adjudicatario personalmente de manera electrónica a través de mensaje público general en la plataforma SECOP II	Servidor público de la Coordinación GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Notificación	
42.	Proyectar el clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisión	Proyecte el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado de Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
43.	Recibir, revisar el clausulado del contrato y suscribir el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise el clausulado del contrato y suscriba el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo fírmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Ordenador del gasto	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
44.	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	

6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		remítalo al ordenador del gasto para su firma.			
45.	Publicar en el SECOP II el contrato	Publica en la plataforma transaccional el clausulado del contrato, para aceptación por parte del contratista	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
46.	Enviar al GIT de Gestión Financiera para registro presupuestal	Una vez aceptado, remita por correo electrónico el link del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Coordinador GIT Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
47.	Aceptar la publicación del contrato	Acepta en la plataforma SEOP II el contrato	Contratista		
48.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Registro presupuestal	
49.	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Garantía, no olvidar enviarla a la entidad	
50.	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público del GIT Gestión Contractual delegado para aprobar pólizas.	Aprobación garantía	
51.	Inicio del contrato en la plataforma transaccional SECOP II	Una vez se encuentre legalizado el contrato, ponga en ejecución el contrato en la plataforma Secop II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio de inicio	
52.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el link del contrato en SECOP II en el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
53.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.4 PROCESO DE 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 del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. 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.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Análisis del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector. El valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto 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 el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co .
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación en forma física y virtual al Coordinador del GIT Gestión Contractual, la carpeta que contenga: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación.	Ordenador del gasto solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Recibe y verifica que los requerimientos programados se	Coordinador GIT Gestión Contractual	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

6.4 PROCESO DE 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>encuentren en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva.</p> <p>Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.</p>			
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Coordinador GIT Gestión Contractual	Correo electrónico al servidor público, que indique la asignación realizada	
8.	Revisar la documentación del proceso.	<p>Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación.</p> <p>Revisar 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>Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co</p>	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	<p>Proyecta el aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos deben ser revisados por el Coordinador GIT Gestión Contractual. Enviar mediante correo electrónico con control de</p>	Servidor público del GIT Gestión Contractual	Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos, oficio secretaria de transparencia Y hoja de ruta proceso	<p>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>

6.4 PROCESO DE 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>cambios el pliego de condiciones para la revisión y visto bueno del GIT de Gestión Financiera o el pagador en la DT.</p> <p>Realizar el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo y el estudio previo, enviar junto con el aviso de convocatoria para la firma del ordenador del gasto previo visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual. Imprimir la hoja de ruta del proceso.</p>			
10.	Revisar el proyecto de pliego de condiciones.	Revisa el proyecto de pliego de condiciones antes de su publicación y remite mediante correo electrónico a Coordinador GIT Gestión Contractual las observaciones pertinentes.	Coordinador GIT Gestión Financiera	Correo electrónico	Los requisitos financieros deben ajustarse a lo indicado en el análisis del sector
11.	Revisar y publicar en el SECOP II	<p>Revisa y realiza las correcciones respectivas al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el Coordinador GIT Gestión Contractual y el Coordinador GIT Gestión Financiero y una vez recibidos los demás documentos suscritos por el ordenador del gasto procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una subasta en la página web: www.colombiacompra.gov.co</p> <p>y en la página web del IGAC, el aviso de convocatoria pública. Imprime y archiva en la carpeta el reporte de publicación del aviso en la página web. Una vez quedan guardados los datos, en SECOP II crea el expediente electrónico del proceso.</p>	Servidor público del GIT Gestión Contractual	Publicación en SECOP II y en la página web del IGAC	La publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una subasta en la página web: www.colombiacompra.gov.co
12.	Recibir y 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.	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual	Correo electrónico	

6.4 PROCESO DE 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>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.</p> <p>No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en el proyecto de pliego de condiciones.</p>			
13.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Responde las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. La respuesta se debe remitir al GIT Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del coordinador del GIT de Gestión Contractual.</p>	Jefe o Coordinador del área solicitante/ Coordinador GIT Gestión Financiera	Memorando respuesta a observaciones	
14.	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las observaciones	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual	Documento respuesta a observaciones	
15.	Publicar en el SECOP II respuesta a las observaciones	<p>Publica en la plataforma de SECOP II, el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.</p>	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual	Publicación en SECOP II.	
16.	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes	Reciba y verifique 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 condiciones definitivo y en el acto de apertura que en el proceso se limita la	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual		

6.4 PROCESO DE 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
		participación únicamente a Miymes			
17.	Proyectar y remitir para la firma del Ordenador del gasto.	Proyecta, revisa y remite para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso. Solicita el número de la resolución, éste debe ser de la misma fecha en que se hace la apertura del proceso.	Servidor público designado del GIT de Gestión Contractual /Ordenador del gasto	Resolución de apertura	
18.	Proyectar el pliego de condiciones definitivo.	Proyecta el pliego de condiciones definitivo. No olvide incorporar los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas.	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual	Pliego condiciones definitivo.	
19.	Publicar acta de apertura y del pliego de condiciones definitivo	Publica acta de apertura y el pliego de condiciones definitivo. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma SECOP II debe estar en cero	Servidor público designado del GIT Gestión Contractual		
20.	Recibir y tramitar aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Recibe y tramita las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma SECOP II, y las remite al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Correo electrónico	
21.	Responder las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. La respuesta se debe remitir a la Coordinación GIT Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Coordinador GIT Gestión Contractual/GIT Gestión Financiera/ Comité evaluador	Memorando	
22.	Recibir y revisar las respuestas a las aclaraciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado		
23.	Consolidar y publicar el documento de consolidación.	Consolida documento para dar respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y lo	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado	Documento de consolidación de respuesta.	

6.4 PROCESO DE 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
		publica en la plataforma transaccional SECOP II			
24.	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo 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.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Adenda	Las adendas deben publicarse como mínimo con un día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
25.	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el termino para presentación de ofertas revisa la plataforma SECOP II e inicia la apertura de los sobres que contiene los requisitos habilitantes de las ofertas. Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información. No olvide verificar antes de iniciar la apertura de los sobres, reportes al correo indicado por la entidad de indisponibilidad para presentar ofertas. Además, si las hay, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el Secop II CCE	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
26.	Proyectar con designación de comité evaluador	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el oficio de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto. Allí se indicará el nombre de todas las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a cada miembro la designación y gestiona y notifica el acceso al proceso en la plataforma Secop II, para que estos puedan realizar la verificación del pliego de condiciones, adendas y respuestas a observaciones	Servidor público de GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio y correo electrónico	

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

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
27.	Verificar los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero	Ingrese al proceso en Secop II, revise el pliego de condiciones y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y firmelo. Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a la Coordinación GIT de Gestión Contractual.	Comité evaluador designado/ Coordinación GIT de Gestión Financiera/Coordinación GIT Gestión Contractual	Memorando con evaluación o verificación	
28.	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes	Reciba los memorandos en que consta la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos y técnicos. Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos y técnicos y publique el mismo en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Se debe solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación	
29.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documentos de subsanación	Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma SECOP II, tramite	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		

6.4 PROCESO DE 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
		al área encargada de revisarlos. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.			
30.	Recibir, revisar y emitir respuesta de los mismos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones. Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al Coordinador GIT de Gestión Contractual	Coordinador GIT Gestión Financiera/ Comité Evaluador y servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
31.	Recibir, revisar y publicar nuevo informe	Recibe, revisa y publica el nuevo informe de verificación de requisitos habilitantes en la plataforma SECOP II. Tenga en cuenta que si existen observaciones presentadas por la plataforma sin respuesta la plataforma no dejará crear la subasta	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Nuevo informe de verificación de requisitos habilitantes	
32.	Crear informe final de habilitados	Después de responder las observaciones al informe de habilitación debe crear el informe indicando cuales ofertas cumplieron con los requisitos habilitantes exigidos en el proceso y excluir las que no cumplieron	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
33.	Citar reunión de negociación del precio	Si solo se habilito a un oferente dentro de la subasta se debe citar a una reunión de negociación del precio mediante la plataforma Secop II o por correo electrónico al ordenador del gasto, al jefe de la Oficina de Control Interno, al comité evaluador, y al único oferente. De la misma se debe levantar acta la cual será publicada en al SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	

6.4 PROCESO DE 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
34.	Crear y realizar subasta de prueba	Cuando quiera que se haya previsto en el pliego de condiciones su realización, cree y realice 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 del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
35.	Realizar la apertura del sobre económico	Verifique antes de la apertura del sobre económico que se hayan respondido todas las subsanaciones. Realice la apertura del sobre económico en la plataforma SECOP II espere a que se cumpla el plazo establecido para este paso en el cronograma del proceso, ingrese 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 los proponentes que quedaron habilitados	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
36.	Configurar la subasta	Verifique que la oferta económica no exceda el presupuesto oficial y que esta esté acorde con lo señalado en el pliego de condiciones. Configure la subasta en la plataforma SECOP II siguiendo lo indicado en la guía de Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con lo determinado en el pliego de condiciones o en la adenda	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
37.	Publicar y realizar subasta	Una vez configurada la subasta, realice la publicación de la misma y	Servidor público del GIT Gestión Contractual		

6.4 PROCESO DE 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
		este pendiente mediante la plataforma SECOP II de la realización de la misma	responsable del proceso		
38.	Publicar informe de la subasta	Una vez finalizada la subasta emita el informe que genera la plataforma SECOP II y publíquelo para conocimiento del público en general. Si del último lance que se reciba, se considera que el precio ofrecido puede ser artificialmente bajo, antes de publicar el informe de la subasta se realizará requerimiento al oferente para que explique las razones de su oferta. Una vez obtenido el resultado de la subasta, el comité evaluador emitirá recomendación de adjudicación al ordenador del gasto	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/ Comité evaluador	Informe desarrollo subasta	
39.	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Proyecta la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, (solo en caso de que no existan proponentes habilitados o de que no se hayan recibido ofertas en la fecha propuesta de cierre) y remítala para visto bueno del coordinador GIT Gestión Contractual	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	
40.	Revisar y suscribir resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Revisa y suscribe resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, tenga en cuenta que usted puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
41.	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
42.	Comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comunica a los oferentes no adjudicados la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
43.	Notificar al proponente adjudicatario	Notifica al proponente adjudicatario personalmente de manera electrónica a través de	Servidor público del GIT de Gestión Contractual responsable del proceso	Notificación	

6.4 PROCESO DE 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
		mensaje público general en la plataforma SECOP II			
44.	Proyectar el clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisión	Proyecte el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
45.	Recibir, revisar el clausulado del contrato y suscribir el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise el clausulado del contrato y suscriba el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo al responsable	Ordenador del gasto	Clausulado Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
46.	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
47.	Publicar en SECOP II el contrato	Publicar en la plataforma transaccional el clausulado del contrato, para su aceptación en la plataforma,	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato	
48.	Enviar al GIT de Gestión Contractual para registro presupuestal	Una vez aceptado, remita el link del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Coordinador GIT Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
49.	Aprobar	Aprueba la publicación del contrato	Contratista		
50.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Coordinador GIT Gestión Financiera	Registro presupuestal	
51.	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Garantía, no olvidar enviarla a la entidad	

6.4 PROCESO DE 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
52.	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público del GIT Gestión Contractual delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía	
53.	publicar el oficio de inicio del contrato en la plataforma transaccional SECOPII	Una vez se encuentre legalizado el contrato, publique el oficio de inicio en la plataforma SECOP II en el numeral de ejecución del contrato.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio de inicio	
54.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el link del contrato en SECOP II en el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
55.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y fólielos, los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso en la plataforma SECOP II.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso y servidor público responsable del archivo	Carpeta debidamente organizada y foliada a ser entregada al responsable de archivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.5 CONTRATACION DIRECTA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	El análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Además, debe 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. El IGAC debe consignar en los	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Estudio del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

6.5 CONTRATACION DIRECTA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.</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> <p>Revise 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>			
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto 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 el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, el plazo, el valor del contrato, el CDP que respalda el proceso, perfil y experiencia solicitado (en caso de prestación de servicios profesionales	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales al correo de la Dirección en cada una de ellas (ejemplo cucuta@igac.gov.co).

6.5 CONTRATACION DIRECTA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		o de apoyo a la gestión), idoneidad del contratista de acuerdo con el perfil y experiencia solicitado obligaciones del contratista, supervisor del contrato.			
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radical carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación al Coordinador GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, la carpeta que contenga: el estudio del sector, el CDP y el documento de condiciones de contratación. Radica la carpeta que contenga la documentación necesaria para iniciar su proceso de contratación.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el plan anual de adquisiciones. Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable de recibir el proceso de contratación/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar 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
		Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.			
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite	Coordinador GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.		
8.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.		
9.	Proyectar estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del sector, matriz de riesgos, certificado de idoneidad, oficio de inicio y memorando de supervisión	Proyecta estudio de conveniencia y oportunidad, certificado de suficiencia de personal, análisis del sector certificado de idoneidad, oficio de inicio, memorando de supervisión y matriz de riesgos, para revisión y visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las DT. Cuando aplique, además proyectar el acto administrativo de justificación.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Documentos proyectados	Incluir la información en el sistema de contratación SICO
10.	Revisar y remitir estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del sector y matriz de riesgos	Revise estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del sector, certificado de suficiencia de personal y matriz de riesgos, si encuentra incongruencias devuelva para correcciones, de lo contrario rubríquelo y envíelo a firma del ordenador del gasto	Coordinador GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.		
11.	Revisar y suscribir estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del	Revise y suscriba estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del sector, certificado de suficiencia de	Ordenador del gasto		

6.5 CONTRATACION DIRECTA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	sector y matriz de riesgos	personal y matriz de riesgos y devuélvalo al responsable contractual			
12.	Recibir, revisar y publicar proceso	Reciba y revise que todos los documentos se encuentren suscritos, proceda a publicar en la plataforma de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Estudio de conveniencia, matriz de riesgos y análisis del sector	No olvide revisar la guía para publicación de los procesos de contratación directa
13.	Revisar y verificar el registro en las plataformas SECOP II y SIGEP	Revise y verifique que el futuro contratista sea persona natural o jurídica este registrada en la plataforma SECOP II y la persona natural en la plataforma SIGEP. Si no se encuentra registrado en alguna de las plataformas, se le envía un correo electrónico solicitándole su registro en las mismas.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.		
14.	Revisar y abrir 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 del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.		
15.	Revisa la oferta del futuro contratista	Revisa que los documentos allegados por el futuro contratista sean la totalidad de los solicitados, que el valor de la oferta no sobrepase el presupuesto, si falta alguno se requiere allegarlo a través de la plataforma SECOP II. Diligencie la lista de chequeo de documentos. Realice el procedimiento previsto en la plataforma SECOP II, para la aceptación de la oferta	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Lista de chequeo	

6.5 CONTRATACION DIRECTA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
16.	Recibir, revisar y suscribir oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise y suscriba el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Ordenador del gasto	Oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
17.	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al clausulado, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.		Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
18.	Aceptar la publicación del contrato	Acepta en la plataforma SECOP II el contrato	contratista		
19.	Enviar al GIT de Gestión Financiera para registro presupuestal	una vez aceptado el contrato, remita por correo electrónico el enlace del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Coordinación GIT Gestión Financiera/pagador en las direcciones territoriales, para la expedición del certificado de registro presupuestal	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales.		
20.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Coordinador GIT de Gestión Financiera/pagador en las direcciones territoriales	Registro presupuestal	
21.	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Garantía, no olvidar enviarla a la entidad	
22.	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las	Aprobación garantía	

6.5 CONTRATACION DIRECTA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		amparos de la garantía y aprueba la garantía.	direcciones territoriales delegado para aprobar pólizas		
23.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el link del contrato en SECOP II en el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Correo electrónico	
24.	Publicar el clausulado en SIGEP	Publique el clausulado en el SIGEP	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
25.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual o en el lugar que corresponda en las DT	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.6 MINIMA CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. 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.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Estudio del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el	Ordenador del gasto 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.

6.6 MINIMA CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.			
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación (cuando aplica), el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales al correo de la Dirección en cada una de ellas (ejemplo cucuta@igac.gov.co).
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación al Coordinador GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT la carpeta que contenga: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación. Radica la carpeta que contenga la documentación necesaria para iniciar su proceso de contratación.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el plan anual de adquisiciones. Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable de recibir el proceso de contratación/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

6.6 MINIMA CUANTIA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.			
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite	Coordinador GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
8.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar 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. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual /profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Proyecta el estudio de conveniencia y oportunidad, matriz de riesgos y la invitación pública. Estos documentos deben ser revisados por el Coordinador GIT Gestión Contractual y por el profesional con funciones de abogado en las DT. Imprimir la hoja de ruta del proceso.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Estudio de conveniencia y oportunidad, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos, y hoja de ruta proceso	Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Incluir la información en el sistema de contratación SICO
10.	Revisar y remitir la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Revisa el estudio de conveniencia y oportunidad, matriz de riesgos y la invitación pública, si no encuentra incongruencias los rubrica y remite al ordenador del gasto para su firma.	Coordinador GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones		
11.	Revisar y suscribir la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Revisa el estudio de conveniencia y oportunidad, matriz de riesgos y la invitación pública, si no encuentra incongruencias los suscribe y los devuelve al responsable contractual	Ordenador del gasto		

6.6 MINIMA CUANTIA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
12.	Revisar y publicar en el SECOP II	Una vez recibidos los documentos suscritos por el ordenador del gasto (a) procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una mínima cuantía en la página web: www.colombiacompra.gov.co La invitación pública debe ser publicada por lo menos por un (1) día hábil Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Publicación en SECOP y en la página web del IGAC	La publicación en la plataforma SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar un proceso de mínima cuantía en la página web: www.colombiacompra.gov.co
13.	Recibir y tramitar observaciones a la invitación pública	Recibe y tramita las observaciones a la invitación pública mínimo 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. No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en la invitación pública.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
14.	Responder las observaciones	Responde las observaciones realizadas a la invitación pública. La respuesta se debe remitir a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT mediante memorando.	Área solicitante/GIT Gestión Contractual / profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Memorando respuesta a observaciones	
15.	Recibir, revisar y consolidar 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 del Coordinador GIT Gestión Contractual o del profesional con funciones de abogado en las DT	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Documento respuesta a observaciones	
16.	Publicar en el SECOP II	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento de	Servidor público designado de la	Publicación en SECOP.	

6.6 MINIMA CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	respuesta a las observaciones	respuesta a las observaciones a la invitación pública. Para las observaciones que se acepten se debe expedir adenda.	Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
17.	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar la invitación pública o 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.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Adenda	Las adendas en el proceso 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.	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas revisa la plataforma SECOP II e inicia la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Antes de hacer la apertura de las ofertas verificar reportes de indisponibilidad al correo indicado por la entidad. Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
19.	Proyectar memorando con designación de comité evaluador y remisión de ofertas	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el memorando de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto, tramita la firma y radicación, y remite un ejemplar de la invitación pública, adendas y de las propuestas, mediante correo electrónico	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Memorando	
20.	Recibir y verificar los requisitos habilitantes	Reciba la copia de la invitación, adendas y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes de la oferta con el menor valor, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente. Elabore el cuadro, el escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo.	Comité evaluador designado	Memorando	

6.6 MINIMA CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envíe el documento mediante memorando en medio físico y por correo electrónico al Coordinador de la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado de las DT dentro del plazo establecido.			
21.	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 del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
22.	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del proceso	Reciba las propuestas y los documentos en que consta la verificación de requisitos habilitantes del proceso. Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes del proceso publique la misma en la plataforma SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso y durante 1 día. En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones y subsanaciones sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Documento de consolidación	
23.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documentos de subsanación	Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
24.	Recibir, revisar y emitir	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el	Coordinador GIT Gestión Financiera/pagador		

6.6 MINIMA CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	respuesta de estos	cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones y si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al Coordinador GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.	en las direcciones territoriales, Comité Evaluador y funcionario o servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
25.	Recibir y evaluar las ofertas	Reciba el consolidado de la evaluación de requisitos habilitantes y dentro del plazo establecido en la invitación pública, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y firmelo. Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Comité evaluador designado	Memorando	
26.	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Informe de evaluación	
27.	Expedir adenda	Si el oferente con menor oferta económica no subsanó o subsanó en forma incompleta, a solicitud del área solicitante expida adenda para prorrogar el plazo del proceso y realizar la verificación de cumplimiento de requisitos al oferente con segunda mejor oferta. Repita cuantas veces sea necesario hasta obtener un adjudicatario. Si no es necesario realizar una nueva verificación, omite este paso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Adenda	Solicitud del área que tiene la necesidad
28.	Proyectar la carta de aceptación y memorando de	Proyecte la carta de aceptación y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional	Carta de aceptación y memorando de	

6.6 MINIMA CUANTIA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	designación de supervisión	proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual o del profesional con funciones de abogado en las DT.	con funciones de abogado en las direcciones territoriales	designación de supervisor	
29.	Recibir, revisar carta de aceptación y suscribir memorando de designación de supervisión	Reciba, revise la carta de aceptación y suscriba el memorando de designación de supervisión. Si está de acuerdo firmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo al responsable contractual	Ordenador del gasto	carta de aceptación y memorando de designación de supervisión	
30.	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias a la carta de aceptación y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Carta de aceptación y memorando de designación de supervisor	
31.	Publicar carta de aceptación	Publica carta de aceptación en la plataforma SECOP II	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en la direcciones territoriales		
32.	Aprobar la publicación de la carta de aceptación	Acepta en la plataforma SECOP II la carta de aceptación	contratista		
33.	Enviar al GIT de Gestión Financiera para registro presupuestal	una vez aceptada la carta de aceptación, remita por correo electrónico el link del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Coordinador GIT Gestión Financiera/pagador en las direcciones territoriales, para la expedición del certificado de registro presupuestal	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
34.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Coordinador GIT de Gestión Financiera/pagador en las direcciones territoriales	Registro presupuestal	

6.6 MINIMA CUANTIA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
35.	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Garantía, no olvidar enviarla a la entidad	
36.	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía	
37.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el enlace del contrato en SECOP II en el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Correo electrónico	
38.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual o en el lugar que corresponda en las DT	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

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.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación/dirección territorial, dirección territorial.	Estudio del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación/dirección territorial.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	

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
		corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.			
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación/dirección territorial,	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales al correo de la Dirección en cada una de ellas (ejemplo cucuta@igac.gov.co).
4.	Realiza ficha técnica del bien o servicio	Realiza ficha técnica del bien o servicio.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación/dirección territorial.	Ficha técnica del bien o servicio	De acuerdo con lo dispuesto en Colombia Compra Eficiente
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación al Coordinador GIT 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	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación/dirección territorial,	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el plan anual de adquisiciones. Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP y las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable de recibir el proceso de contratación/Profesional con funciones de abogado en la DT	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite	Coordinador GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de		

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
			abogado en las direcciones territoriales		
8.	Revisar la documentación del proceso.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co o en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales al correo de la Dirección en cada una de ellas (ejemplo cucuta@igac.gov.co).	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Proyecta en el aplicativo SICO el estudio de conveniencia y oportunidad. Este documento debe ser revisado por el Coordinador GIT Gestión Contractual y en las Direcciones Territoriales por el profesional con funciones de abogado. Imprimir la hoja de ruta del proceso.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Estudio de conveniencia y oportunidad y hoja de ruta proceso	Este documento debe estar ajustado a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Ingresar información en sistema de contratación SICO
10.	Descargar y diligenciar	Descarga y diligencia el simulador <i>formato de solicitud de cotización</i> , y genere el CSV. Ingrese a Colombia Compra Eficiente → tienda virtual → Acuerdos Marco → Qué puede comprar en los acuerdos marcos? → (Elige el acuerdo marco) → descargar simulador.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado y profesional encargado del área solicitante/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
11.	Solicitar cotizaciones	Solicita las cotizaciones del bien o servicio a contratar en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente. El precio máximo que podrán cotizar los proveedores será el arrojado por el simulador y en todo caso no podrán exceder los precios techo señalados en el catálogo. Ingresa a la tienda virtual con la contraseña asignada y habilitada. Se diligencia los campos de objeto, número SIF del CDP y se carga el archivo del simulador para estructurar la compra, con el fin que las empresas coticen en igualdad de condiciones dentro del plazo	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		

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
		establecido por cada acuerdo marco según sea el caso. Una vez finalizado el plazo de cotización o una vez hayan cotizado todos los proveedores, el usuario comprador podrá cerrar el evento. Descarga las cotizaciones.			
12.	Proyectar memorando con designación de funcionario evaluador y remisión de cotizaciones	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el memorando de designación del servidor público para la firma del ordenador del gasto, tramita la firma y radicación y se remiten las cotizaciones para que se comparen y se recomiende la firma a la que se le va a adjudicar la orden de compra. Se debe determinar el término para dar respuesta a esta solicitud.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Memorando las cotizaciones van por correo electrónico	
13.	Comparar cotizaciones y recomendar selección	Compara las cotizaciones y recomienda el cotizante con quien se va a hacer la compra.	Servidor público designado para evaluar	Memorando	
14.	Ingresar y generar	Ingresar a la tienda virtual de Colombia compra eficiente, adjudica la oferta. Una vez adjudicada la oferta, se emite la orden de compra, deben diligenciarse los campos obligatoriamente requeridos, adjuntar el CDP y enviar para aprobación del usuario ordenador.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
15.	Revisar y aprobar orden de compra	Revisa y aprueba la orden de compra emitida por el usuario comprador.	Ordenador del gasto		
16.	Proyectar memorando de designación de supervisión	Proyecte memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	memorando de designación de supervisor	

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
17.	Recibir, revisar y suscribir memorando de designación de supervisor	Reciba, revise y suscriba memorando de designación del supervisor.	Ordenador del gasto	memorando de designación de supervisor	
18.	Remitir orden de compra	Remita la orden de compra y la certificación bancaria del contratista a la Coordinador GIT Gestión Financiera/pagador en las direcciones territoriales, para la expedición del certificado de registro presupuestal.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
19.	Expedir el registro presupuestal del contrato y aprobación de póliza cuando aplique	Expeda el correspondiente certificado de registro presupuestal y envíelo al Coordinador GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones. Así mismo, verifique la póliza allegada y envíela para aprobación, cuando a ello haya lugar	Coordinador GIT Gestión Financiera/pagador en las direcciones territoriales/ Coordinador GIT Gestión Contractual	Registro presupuestal	
20.	Verificar publicación	Verifica que la compra se publique en Colombia Compra Eficiente dos días hábiles después de la compra publica en su página web.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
21.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar los siguientes documentos escaneados: Orden de compra y especificaciones técnicas del acuerdo marco, así como informar el link del acuerdo.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Correo electrónico	
22.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual o en el lugar que corresponda en las Direcciones Territoriales	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Carpeta	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. 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.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Estudio del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto 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 el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista (comisionista comprador), supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública, si el precio del bien o servicio es regulado indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, definir el contenido de cada una de las partes o lotes si la adquisición se pretende hacer por parte, relacionar documentos adicionales a exigir en el proceso tales como manuales, certificaciones, catálogo de producto, entre otros, además deberá indicar el tipo de puja (cantidad o precio), porcentaje de comisión a pagar al comisionista seleccionado que varía	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación/	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales al correo de la Dirección en cada una de ellas (ejemplo cucuta@igac.gov.co).

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		dependiendo del tiempo de ejecución o entrega del servicio o producto de acuerdo con el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia.			
4.	Realizar ficha técnica del bien o servicio	Deben contener los elementos del formato modelo indicado por la Bolsa Mercantil de Colombia y su respectivo código SIBOL Tener en cuenta los formatos respectivos.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación.		
5.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
6.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Radica mediante memorando de tramitación al Coordinador GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las DT, la carpeta que contenga: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP, el documento de condiciones de contratación y la ficha técnica del bien o servicio a contratar.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación.	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
7.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Verifica que los requerimientos programados se encuentran en el plan anual de adquisiciones. Revise que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el estudio de mercado y el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso con el fin de verificar que cumpla con los requisitos exigidos en la ley y las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable de recibir el proceso de contratación	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.			
8.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Coordinador GIT Gestión Contractual		
9.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar 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. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital al correo electrónico contratacion@igac.gov.co en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales al correo de la Dirección en cada una de ellas (ejemplo cucuta@igac.gov.co).	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		
10.	Verificar si el bien o servicio está inscrito en la BMC	Una vez identificado el (o los) servicio (s) o producto (s) a adquirir revise en la página web www.bna.com.co que este se encuentre previamente inscrito y no requiere hacer la inscripción del mismo, allí encontrará el formato que ha establecido la BMC como una guía para que se utilice en la elaboración de la ficha técnica de producto, realice la misma con las especificaciones detalladas del producto o servicio a adquirir.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual		
11.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Proyecta el estudio de conveniencia y oportunidad, se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo consagrado en el artículo	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado/profesionado con funciones de abogado en las	Estudio de conveniencia y oportunidad y hoja de ruta proceso	Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>2.2.1.1.2.1.1. de Decreto 1082 de 2015, el estudio de conveniencia y oportunidad deberá contener:</p> <p>a) El precio máximo de la comisión que el IGAC pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.</p> <p>b) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.</p> <p>c) Las obligaciones del comisionista comprador y del comitente vendedor.</p> <p>d) La forma de pago del comisionista comprador y del comitente vendedor.</p> <p>e) Las garantías solicitadas al comisionista comprador y del comitente vendedor.</p> <p>Realice el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo</p>	<p>direcciones territoriales</p>		
12.	<p>Proyectar ficha técnica de negociación y la remite junto con la ficha técnica del producto o servicio para la revisión de la Bolsa Mercantil de Colombia</p>	<p>Proyecta ficha técnica de negociación, esta se elabora de acuerdo con el modelo suministrado por la BMC, en la cual se contemplan las condiciones de la negociación y los requisitos habilitantes, las compensaciones entre otras, lugar de ejecución, forma de pago y demás condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Envíe mediante correo electrónico la ficha técnica de negociación para la revisión del GIT Gestión Financiera. Si esta área presenta observaciones se verifica la oportunidad de las mismas y se realizan los cambios por ella solicitados.</p>	<p>Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado</p>		
13.	<p>Proyectar y remitir la carta de</p>	<p>De acuerdo con el modelo suministrado por</p>	<p>Servidor público de la Coordinación GIT</p>		

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	intención para la revisión de la Bolsa Mercantil de Colombia	la BMC, que contiene las condiciones que debe cumplir el comisionista comprador en el proceso de selección que se llevará en la BMC, así como los requisitos habilitantes para que este pueda participar, así como la ficha técnica del bien o servicio y la de negociación	Gestión Contractual designado		
14.	Recibir, revisar y enviar a las áreas internas encargadas la ficha técnica de producto o servicio y de negociación y la carta de intención	Recibe, revisa y envía a las áreas internas encargadas la ficha técnica de producto o servicio y de negociación y la carta de intención, por lo que consolida las observaciones realizadas y las envía mediante correo electrónico al servidor público responsable del proceso. Si no tiene observaciones mediante e-mail envía las aprobaciones de las áreas jurídica, comercial y técnica.	Bolsa Mercantil de Colombia		
15.	Recibir y revisar las observaciones a los documentos remitidos por la BMC	Recibe y revisa las observaciones a los documentos remitidos por la BMC y verifica su oportunidad en los mismos, si estas se refieren a aspectos financieros o técnicos los remite al área encargada por correo electrónico.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado		
16.	Recibir, revisar y responder las observaciones realizadas por la BMC sobre los documentos enviados	Recibe, revisa y responde las observaciones realizadas por la BMC sobre los documentos enviados al correo electrónico: contratacion@igac.gov.co , o a donde corresponda en las DT, las que sean aceptadas se deben remitir con la respectiva modificación a realizar.	Ordenador del gasto dependencia solicitante de la contratación/ Servidor público del GIT Gestión Contractual designado		
17.	Recibir, revisar y remitir la ficha técnica de negociación, producto o bien y carta de intención	Recibe y revisa la respuesta a las observaciones, si fueron aceptadas realice los cambios en los documentos (ficha técnica de producto o bien, de negociación y carta de intención) y envíelos, vía correo	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Contractual designado	Correo electrónico	

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		electrónico al funcionario de la BMC asignado, si no fueron aceptadas argumente la decisión y envíala con los documentos vía correo electrónico a la BMC.			
18.	Recibir, revisar y enviar a las áreas internas encargadas la ficha técnica de producto o servicio y de negociación y la carta de intención	Recibe, revise y envía a las áreas internas encargadas la ficha técnica de producto o servicio y de negociación y la carta de intención. Si no tiene observaciones mediante e-mail envía las aprobaciones de las áreas jurídica, comercial y técnica, la contratista o funcionario responsable del proceso.	Bolsa Mercantil de Colombia	Carta de intención, ficha técnica de negociación y producto o bien	
19.	Enviar ficha técnica del producto o bien, de negociación y carta de intención	Una vez aprobados todos los documentos por la BMC, remite al ordenador del gasto para su suscripción con previo visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Carta de intención, ficha técnica de negociación y producto o bien	
20.	Revisar y suscribir documentos	Revisa y suscribe la carta de intención, ficha técnica de negociación y de producto o bien.	Ordenador del gasto	Carta de intención, ficha técnica de negociación y producto o bien	
21.	Proyectar y remitir para la firma del ordenador del gasto.	Proyecta y remite para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso. Solicite el número de la resolución en la Coordinación GIT Gestión Contractual, éste debe ser de la misma fecha en que se hace la apertura del proceso.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Resolución de apertura	
22.	Recibir, revisar y si encuentra incongruencias o errores remítalos a la Coordinación GIT Gestión Contractual	Revise y de visto bueno a todos los documentos a su cargo, de llegar a tener correcciones realícelas y resáltelas para conocimiento de la Coordinación GIT Gestión Contractual De lo contrario firme y devuelva al responsable contractual mediante la hoja de ruta con que le fue entregado.	Ordenador del gasto		
23.	Recibir, revisar que todos los	Reciba y revise que todos los documentos se	Servidor público designado de la	Oficio y correo electrónico	

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	documentos se encuentren firmados y con visto bueno del ordenador del gasto.	encuentren rubricados y suscritos por el ordenador del gasto, posteriormente elabore oficio remitiendo estos documentos al encargado en la BMC, entréguelo al Coordinador GIT Gestión Contractual para su revisión y firma, radique y envíelo de forma análoga a la Bolsa Mercantil de Colombia, a la vez se envían todos los documentos escaneados y en formato Word para su respectiva publicación.	Coordinación GIT Gestión Contractual		
24.	Recibir y realizar la publicación al mercado del boletín de selección anunciando que el IGAC escogerá SCB.	Recibe y realiza la publicación al mercado del boletín de selección anunciando que el IGAC escogerá SCB. Fija fecha para la selección de la firma comisionista y lleva a cabo la Rueda de Selección. Remite el acta de selección de la firma comisionista mediante correo electrónico y análogamente a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Bolsa Mercantil de Colombia	Acta de selección de comisionista	
25.	Revisar acta de selección de comisionista y proyectar contrato, orden de inicio y memorando de designación de supervisor	Revisa el acta de selección de comisionista, con base en ella y de acuerdo con el porcentaje allí acordado, proyecte contrato, orden de inicio y memorando de designación de supervisión, y envíelo para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
26.	Recibir, revisar y suscribir el contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise y suscriba el contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo fírmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Ordenador del gasto	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
27.	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
28.	Comunicar y remitir contrato	Comunica al contratista la disponibilidad del contrato, para su firma, una vez suscrito, remita el contrato y la certificación bancaria del contratista a la Coordinador GIT Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal. Comunique al contratista respecto a la constitución de garantía única, que ampare los riesgos a que haya lugar.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato	
29.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Expeda el correspondiente certificado de registro presupuestal y envíelo al Coordinador GIT Gestión Contractual	Coordinador GIT Gestión Contractual	Registro presupuestal	
30.	Remitir garantía de cumplimiento	Remita a la Coordinación GIT Gestión Contractual la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Garantía	
31.	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa el certificado de registro presupuestal, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Aprobación garantía	
32.	Remitir el oficio de inicio del contrato por el contratista	Una vez se encuentre legalizado el contrato, remita el oficio de inicio, mediante correo electrónico.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
33.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar los siguientes documentos escaneados: Copia del contrato firmado, copia de aprobación de la póliza, copia del oficio de inicio con el comprobante de recibido del contratista y la oferta.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
34.	Publicar en el SECOP I	Publica el contrato en la plataforma SECOP I, de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y con la normatividad vigente	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
35.	Realiza apertura del proceso en la BMC	Realiza apertura del proceso en la BMC, publicando la ficha técnica de negociación y de producto o bien, para que los interesados puedan presentar observaciones a las mismas, una vez recibidas las observaciones de los posibles vendedores a las fichas técnicas de producto y de negociación, se reciben por parte del comisionista quien mediante correo electrónico las tramita a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Comisionista Comprador	Correo electrónico	
36.	Recibir, radicar y tramitar las observaciones enviadas por el comisionista comprador	Recibe, radica y tramita las observaciones realizadas tanto al área técnica como a la Coordinación GIT Gestión Financiera/pagador en las direcciones territoriales para su respuesta	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso		
37.	Recibir, revisar y responder las observaciones realizadas	Recibe, revisa y responde mediante memorando dirigido a la Coordinación GIT Gestión Contractual y realiza los ajustes a que hay lugar en la ficha técnica del producto y de negociación.	Responsable área técnica	Memorando	
38.	Consolidar, revisar y tramitar observaciones realizadas	Recibe y revisa las respuestas y los consolida se envían al comisionista, junto los ajustes realizados a la ficha técnica de negociación y de producto o bien para la publicación en el mercado de compras públicas mediante correo electrónico.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
39.	Solicitar la publicación de las fichas técnicas del servicio o producto y la ficha técnica de negociación en el boletín de compra en la bolsa	Una vez recibidos la ficha técnica de negociación y las fichas técnicas de producto o de bien, solicita ante la BMC la publicación de las mismas en el boletín de compra, de acuerdo con lo preceptuado en el reglamento interno de la misma. Una vez publicados remite el boletín mediante correo electrónico al servidor público encargado	Comisionista comprador	Boletín de compras publicas	
40.	Participar en la rueda de negocios para comprar los bienes o servicios a nombre del IGAC	Participa en la rueda de negocios para comprar a nombre del IGAC, en la negociación en bolsa de productos el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio. La negociación podrá realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto. Allega comprobante de negociación a el IGAC y los documentos aportados por el comitente vendedor.	Comisionista comprador		
41.	Recibir, revisar y remitir los documentos allegados por el comitente comprador	Recibe y revisa el comprobante de negociación y los documentos allegados por el comitente comprador, posteriormente los remite mediante memorando al área técnica encargada y al coordinador del grupo administrativo y financiera para que se revisen los requisitos técnicos y financieros.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Memorando	

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
42.	Recibir y revisar requisitos financieros y especificaciones técnicas mínimas presentadas por el oferente	Recibe y revisa los documentos allegados por el comitente vendedor en el cumplimiento de los requisitos técnicos y financieros, los documentos aportados por el comitente vendedor señalando si cumple con los requisitos técnicos y financieros mínimos relacionados en la ficha técnica del producto o servicio de lo contrario justifique la razón por la cual no se cumple con los requisitos mediante memorando dirigido al Coordinador de la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Coordinador del área solicitante		
43.	Recibir y remitir la indicación de cumplimiento de los documentos enviados por el comisionista comprador	Recibe y remite correo electrónico al comisionista comprador en el cual indica si la propuesta cumple con los requisitos exigidos en la ficha técnica del producto o servicio y la ficha técnica de negociación. Si la oferta cumple con los requisitos técnicos mínimos, pasamos al punto 44, si no se devuelve al comisionista para seguir el reglamento interno de la BMC para estos casos	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
44.	Proyectar y remitir memorando a la Coordinación GIT Gestión Financiera/pagador en las direcciones territoriales	Proyecta y remite memorando a la Coordinación GIT Gestión Financiera para que se registre la operación y se hagan los desembolsos respectivos a la Bolsa Mercantil de Colombia, acompañado del comprobante de la BMC y la certificación bancaria de cada oferente, suscrito por el ordenador del gasto con visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Memorando	

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
45.	Recibir, revisar y expedir el registro presupuestal	Recibe y revisa los comprobantes de negociación y los valores en ellos generados, y posteriormente expide el registro presupuestal y efectúe los desembolsos, remita los registros presupuestales y los documentos soporte del desembolso de los recursos a la Bolsa Mercantil de Colombia a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Servidor público de la Coordinación GIT Gestión Financiera	Registro Presupuestal	
46.	Recibir, revisar y remitir comprobantes de desembolsos	Reciba y revise los registros presupuestales allegados y remita mediante correo electrónico al comisionista comprador los comprobantes de desembolsos	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
47.	Solicitar a través del comisionista comprador las pólizas de cumplimiento del comitente vendedor	Solicite al comisionista comprador sean remitidas las pólizas de cumplimiento solicitadas al comitente vendedor mediante correo electrónico	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
48.	Allegar a través del comisionista comprador las pólizas de cumplimiento del comitente vendedor	Allega las pólizas de cumplimiento solicitadas al comitente vendedor de manera análoga, por intermedio del comisionista comprador	Comisionista vendedor	Correo electrónico	
49.	Remitir pólizas de cumplimiento	Remite pólizas de cumplimiento a la Coordinación GIT Gestión Contractual para su revisión y aprobación	Comisionista comprador	Pólizas de cumplimiento	
50.	Recibir, revisar y aprobar pólizas de cumplimiento	Recibe, revisa y aprueba pólizas de cumplimiento de las operaciones realizadas para firma del Coordinador GIT Gestión Contractual	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Aprobación pólizas de cumplimiento	
51.	proyectar memorando de designación de supervisor de la negociación	Proyecta memorando de designación del supervisor de la negociación para firma del ordenador del gasto con previo visto bueno del Coordinador GIT Gestión Contractual	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Memorando designación supervisor	

6.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
52.	Revisar y firmar memorando de designación de supervisor de la negociación	Revise y firme el memorando de designación de supervisor, si encuentra incongruencias devuelva a la Coordinación GIT Gestión Contractual de lo contrario suscribalo y remítalo a la Coordinación GIT Gestión Contractual	Ordenador del Gasto		
53.	Recibir y Remitir al supervisor designado	Reciba y remita la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar los siguientes documentos escaneados: La ficha técnica del bien o servicio, la ficha técnica de negociación, la oferta presentada por el comitente vendedor, la boleta de negociación, la aprobación de póliza.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
54.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.9 MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN O PRORROGA DE CONTRATO O CONVENIO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Emitir concepto	Teniendo en cuenta la solicitud del contratista o las necesidades de ejecución del contrato o convenio emite concepto escrito y sustentado y lo presenta al ordenador del gasto con los soportes necesarios. Tener en cuenta, dentro del análisis, si esta situación era imprevisible al comienzo, que sea por causas sobrevinientes a lo inicialmente planeado y si resulta imposible el cumplimiento del cronograma entre otros.	Supervisor o Interventor	Concepto escrito	
2.	Solicitar adición y/o modificación del contrato	Solicita mediante memorando la adición y/o modificación del contrato al ordenador del gasto	Supervisor o Interventor	Memorando	

6.9 MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN O PRORROGA DE CONTRATO O CONVENIO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Recibir, revisar y decidir si autoriza o no la adición y/o modificación del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la adición y/o modificación del contrato o convenio e informa por escrito a la Coordinación GIT Gestión Contractual, anexando el CDP correspondiente si se trata de adicionar el valor del contrato y el concepto del supervisor o interventor y la solicitud del contratista si hay lugar a ello.	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica que la modificación o adición se presenten por causas sobrevinientes a las inicialmente planeadas.
4.	Recibir, revisar y analizar las condiciones de la modificación	Recibe la solicitud, revisa si el contrato está vigente y analiza si se trata de una nueva cláusula, que esta tenga estrecha relación con lo pactado inicialmente, que la misma esté debidamente justificado y en el caso de adición en valor que no sobrepase el 50% de lo pactado. Si no está acorde devolver al No. 3. Si está acorde seguir el procedimiento	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		Verifica que las condiciones a modificar cumplan lo estipulado en la normatividad legal
5.	Elaborar documento de modificación.	Elabora el documento de la modificación. Lo publica en la plataforma SECOP II, sigue el trámite de legalización	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Documento de Modificación.	
6.	Realizar envió de la adición o modificación al supervisor	Realiza el reparto a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato o convenio principal remitiendo el link del proceso.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Correo electrónico	
7.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Hacer la solicitud al supervisor.	Hace la respectiva solicitud al supervisor argumentando las razones y explicando la pertinencia	Contratista	Solicitud de suspensión del supervisor	

6.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		y necesidad de la suspensión del contrato.			
2.	Emitir concepto escrito y presentar la solicitud al ordenador del gasto (a).	Emite concepto escrito sobre la procedencia o no de la suspensión dentro del siguiente día hábil a la solicitud del contratista, teniendo en cuenta la solicitud y las razones y pruebas aportadas. El concepto lo presenta al ordenador del gasto con los soportes necesarios.	Supervisor o Interventor	Concepto	Verificar que los soportes y justificaciones acrediten la suspensión.
3.	Recibir, revisar y decidir sobre la suspensión del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la suspensión del contrato o convenio e informa por escrito a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando el concepto del supervisor o interventor y la solicitud del contratista.	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica las razones y pruebas aportadas por el contratista y el concepto del supervisor
4.	Elaborar documento de suspensión.	Elabora el acta de suspensión, la cual es publicada en la plataforma SECOP II y aprobada por el ordenador del gasto y el contratista.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	documento de Suspensión	
5.	Realizar el reparto de la suspensión.	Realiza el reparto de la suspensión remitiendo el link del proceso.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Correo electrónico	
6.	Reiniciar el contrato	Realizar el reinicio del contrato suspendido	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales		
7.	Ampliar la vigencia de la garantía única de cumplimiento	Amplía la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el término de la suspensión y previo acuerdo con el supervisor, reprograma las actividades del contrato o convenio si a ello hay lugar y si así lo dispone la suspensión.	Contratista	Ampliación de Póliza	
8.	Recibir, revisar y aprobar la ampliación de garantía	Recibe, revisa y aprueba en la plataforma SECOP II la modificación de la garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado, se rechaza al contratista para que la modifique y la vuelva a cargar al SECOP II	Servidor público delegado de la Coordinación GIT Gestión Contractual /profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales para aprobación de pólizas	Aprobación garantía	

6.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9.	Aprobar la garantía.	Realiza la aprobación de la ampliación de la garantía en el SECOP II	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Correo electrónico	
10.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual o en el lugar que corresponda en las DT	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.11 CESIÓN DEL CONTRATO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar la solicitud de cesión al supervisor.	Envía solicitud al supervisor justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la cesión del contrato o convenio y presenta la hoja de vida del posible Cesionario	Contratista	Solicitud de cesión del supervisor	
2.	Emitir concepto sobre la pertinencia de la cesión.	Conceptúa sobre la pertinencia de la cesión y el cumplimiento de la hoja de vida propuesta con la justificación dada por el contratista dentro del siguiente día hábil.	Supervisor o Interventor	Concepto de pertinencia de cesión	
3.	Recibir, verificar y autorizar la cesión del contrato o convenio.	Recibe, verifica y autoriza la cesión del contrato o convenio e informa por escrito a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando los documentos soporte.	Ordenador del gasto	Memorando de Autorización.	
4.	Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II documento de cesión.	Elabora el documento de la cesión del contrato, el cual es firmado por el contratista (cedente) y el cesionario de manera electrónica. Luego publica en plataforma SECOP II documento de cesión	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Cesión	
5.	Tramitar y cargar en la plataforma SECOP II	Tramita la modificación del afianzado en las garantías. Carga la	Contratista	Garantía. No olvide enviarla a la entidad	

6.11 CESIÓN DEL CONTRATO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	modificación de garantías.	modificación de la póliza en plataforma SECOP II y la envía a la entidad			
6.	Recibir, revisar y aprobar la garantía	Recibe, revisa y aprueba en la plataforma SECOP II ampliación garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado, se devuelve rechaza al contratista para que la modifique	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Aprobación garantía	
7.	Publicar oficio de cesión	Publica en la plataforma SECOP II oficio de legalización de cesión	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Oficios deben indicar la fecha clara y expresa para cedente y cesionario de su terminación e inicio respectivamente	
8.	Realizar reparto	Realiza el reparto al supervisor y GIT de Gestión Financiera de la cesión, mediante correo electrónico informando el link del proceso	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Correo electrónico	
9.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual o en el lugar que corresponda en las DT	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual /profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.12 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar solicitud de terminación del contrato.	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.	Emitir concepto sobre la pertinencia de la terminación anticipada.	Conceptúa sobre la pertinencia de la terminación anticipada y la no afectación del servicio dentro del siguiente día hábil a la recepción de la solicitud.	Supervisor o Interventor	Concepto de pertinencia de	Verificar que los soportes y justificaciones acrediten la terminación anticipada.
3.	Recibir, revisar y decidir sobre la terminación anticipada del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la terminación anticipada del contrato o convenio e informa por escrito a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica las razones y pruebas aportadas por el contratista y el concepto del supervisor

6.12 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		abogado en las DT, anexando el concepto del supervisor o interventor y la solicitud del contratista.			
4.	Elaborar y publicar en SECOP II la terminación anticipada del contrato.	Recibe la solicitud y genera la terminación anticipada por mutuo acuerdo, la publica en la plataforma SECOP II para aprobación del contratista.	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Solicitud de terminación anticipada	
5.	Realizar reparto de la terminación	Realiza el reparto de la terminación anticipada por mutuo acuerdo al supervisor, mediante correo electrónico informando en enlace del proceso	Servidor público designado de la Coordinación GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Correo electrónico	
6.	Archivar carpeta en la Coordinación GIT Gestión Contractual o en el lugar que corresponda en las DT	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público del GIT Gestión Contractual responsable del proceso/profesional con funciones de abogado en las direcciones territoriales	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Elaboración y Modificación del Plan de Adquisiciones
Registro de Asistencia a Eventos de Contratación

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/09/2020	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. Se actualiza cambia de Manual de Procedimiento, código P20700-02/18.V4 , versión 4 a Procedimiento, código PC-GCO-01 , versión 1. Se deroga totalmente la circular 274 del 10 de octubre de 2018. Se asocia el formato "Elaboración y Modificación del Plan de Adquisiciones", código FO-GCO-PC01-01 , versión 1. Se deroga totalmente la circular 157 del 26 de diciembre del 2019. Se actualiza el formato "Registro de Asistencia a Eventos de Contratación", código F20700-17/14.V3 , versión 3 a código FO-GCO-PC01-02 , versión 1. Se deroga parcialmente la Circular 336 del 23 de julio de 2014.	
10/10/2018	Se adicionaron responsabilidades a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.	4

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>Se adicionaron responsabilidades al Coordinador GIT Gestión Contractual y Directores Territoriales</p> <p>Se adicionaron términos relacionados con la Política Pública de Protección de Datos Personales.</p> <p>Se actualiza la normatividad legal aplicable al procedimiento incorporando la Ley 1882 de 2018, Ley 1712 de 2014, Ley 1564 de 2012, Ley 1508 de 2012, Ley 1437 de 2011 y Decreto 103 de 2015, de la Presidencia de la República y la Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>Se amplía así:</p> <p>Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta se realiza con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma, con fundamento en los siguientes criterios:</p> <p>La persona designada para la supervisión al interior del Instituto, debe ser un funcionario vinculado a la planta que cumpla los siguientes requisitos: Cuento con amplia experiencia en la materia, o que haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar, o cuando El Ordenador del gasto lo determine en razón a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.</p> <p>El interventor deberá no estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad ni prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley, ni presentar conflicto de intereses.</p> <p>Para efectos de continuidad en la supervisión, es necesario señalar que ésta deberá designarse en el área que adelante los programas o preste los servicios relacionados con el objeto del contrato, independientemente de los cambios que las mismas tengan en su denominación, de tal manera, que aun cuando las direcciones o áreas desaparezcan o sean transformadas según la nueva estructura de la Entidad, quien asuma las funciones o proyectos de éstas, deberán asumir igualmente las supervisiones correspondientes, siempre con el apoyo de quién las haya adelantado con anterioridad. Así mismo, y en los eventos en que el plazo de duración de los contratos se haya terminado y la supervisión de los mismos haya variado por razones de reestructuración de la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de liquidación.</p> <p>Se excluyen causales de inhabilidades y se reemplaza por "No puede ejercer la interventoría ninguna persona que incurra en las inhabilidades para ejercer este rol previstas en la Constitución y la Ley".</p> <p>Se incorpora: Una tabla con número de informes y periodicidad, de acuerdo con el plazo de ejecución.</p> <p>La verificación de que los informes de ejecución y otros documentos se encuentran publicados conforme lo exige la Ley.</p> <p>Solicitar el inicio del proceso de incumplimiento, cuando considere que hay lugar a ello.</p> <p>Revisar, que el contrato puede ser suspendido y procederá a la suspensión del contrato, siempre y cuando las partes estén de acuerdo.</p> <p>Verificar el inventario asignado al contratista, el respectivo reintegro o traspaso de los bienes a su cargo según la necesidad.</p>	

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>El supervisor debe, previo a la recepción de los bienes adquiridos por el Instituto, suministrar al Almacenista la lista de los funcionarios y/o contratistas a quienes se deben asignar el bien inmediatamente ingrese al almacén.</p> <p>Se actualiza con:</p> <p>En ningún caso podrá haber concurrencia entre supervisor e interventor en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se agrega: Revisar que el acta de supervisión y otros documentos, se encuentran publicados conforme lo exige la Ley.</p> <p>Se adicionaron lineamientos relacionados con la Política Pública de Protección de Datos Personales.</p> <p>Se ajustó en el paso a paso el nombre de Licitación Pública por Licitación Pública SECOP I.</p> <p>Se adicionó en el paso a paso la Licitación Pública- SECOP II</p> <p>Se ajustó el nombre en el paso a paso a Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa –SECOP I.</p> <p>Se adicionó en el paso a paso la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa – SECOP II.</p> <p>Se crea la nueva actividad Revisa que dicha facultad se encuentra autorizada en el contrato.</p> <p>Presenta la solicitud al ordenador del gasto mediante los formatos vigentes de la entidad destinados para tal fin.</p> <p>Se crea la nueva actividad</p> <p>Revisa la hoja de vida del cedente, respecto del cesionario, con el fin de verificar que cumple con los mismos o mejores requisitos.</p> <p>Presenta la solicitud al ordenador del gasto Mediante los formatos vigentes de la entidad destinados para tal fin</p> <p>Se agrega la actividad para el supervisor Elabora el concepto aprobatorio Y para el contratista y ordenador del gasto, elaboración del acta y la envían al GIT de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.</p> <p>Se ajustó en el paso a paso el nombre a Concurso de méritos SECOP I.</p> <p>Se adicionó en el paso a paso el Concurso de Méritos SECOP II</p>	

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
<p>Nombre: Brenda Viviana Jiménez Díaz</p> <p>Cargo: Contratista GIT Gestión Contractual</p>	<p>Nombre: Diana Rocío Oviedo Calderón</p> <p>Cargo: Coordinadora GIT Gestión Contractual</p>	<p>Nombre: Laura Isabel González Barbosa</p> <p>Cargo: Profesional Universitario OAP</p>	<p>Nombre: María del Pilar González Moreno</p> <p>Cargo: Secretaria General</p>