

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	Versión: 8.0
	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Fecha: 08/11/2019
		Código: GCT-P-03

1. OBJETIVO: Seleccionar la oferta más favorable para el MINISTERIO y/o FONVIVIENDA, para la adquisición de bienes, obras o servicios, en los casos permitidos por la ley para esta causal de selección abreviada.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud de contratación por parte de la dependencia, continúa con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, y termina con la entrega del expediente al archivo de gestión.

3. RESPONSABLES

- Área solicitante.
- Ordenador del Gasto.
- Grupo de Contratos.
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- Comité de Contratación.
- Comité Evaluador.
- Contratista.

4. DEFINICIONES: Las definiciones aplicables al presente procedimiento son las señaladas en la legislación vigente, los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional y mediante los reglamentos internos y manuales que expida el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. En todo caso, los términos y definiciones deberán entenderse en su sentido legal o natural, según corresponda.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos pertinentes para adelantar la contratación, relacionados en el formato Lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales.
- En razón al principio de transparencia, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP los documentos pertinentes.
- Para adelantar esta modalidad de selección deberá tenerse en cuenta las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Deberá tenerse en cuenta si de acuerdo con el valor del presupuesto, el proceso se encuentra dentro del umbral establecido para ser susceptible de ser limitado a MIPYMES, lo cual deberá dejarse plasmado en el pliego de condiciones y aviso de convocatoria y cumplirse con los plazos indicados en la normativa para realizar la respectiva manifestación por parte de los interesados en el proceso.
- En el Pliego de Condiciones se deberá establecer si el Ministerio, dependiendo del servicio o bien a adquirir, decide seleccionar a máximo 10 interesados con quienes continuarán el proceso, para lo cual en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación, los interesados deben manifestar su intención de participar, para lo cual se deberá establecer el mecanismo mediante el cual realizara el sorteo, en los términos indicados en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Planeación de la adquisición de bienes y/o servicios mediante el proceso de licitación pública	Grupo de trabajo designado por el Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante	Estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual Plan anual de adquisiciones	<p>El estudio previo debe contener las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los formatos que adopte el MINISTERIO.</p> <p>El estudio de sector debe contener las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto, obligaciones específicas (acordes con el objeto contractual), así como las condiciones particulares que deberá contener el contrato, tales como plazo, entregables, valor o aportes y forma de pago o desembolsos, análisis del sector y matriz de riesgos.</p> <p>El estudio previo se deberán estructurar además los criterios habilitantes y evaluables para adelantar el proceso de licitación pública determinando la capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica que deberán acreditar los proponentes, así como los criterios evaluables, factores de desempate, entre otros.</p> <p>Los indicadores de capacidad financiera y organizacional deberán ser revisados y aprobados por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para lo cual el área solicitante deberá aportar los documentos que los soporten.</p> <p>Debe contener la justificación de la necesidad de forma, clara, argumentada y soportada para que el MINISTERIO o FONVIVIENDA pueda sustentar la decisión de adelantar un proceso de licitación pública desde el punto de vista de la selección objetiva, transparencia, eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>La necesidad debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y el valor programado debe corresponder al resultado del estudio de mercado.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de dependencia solicitante	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Se solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del mercado o la proyección de la necesidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda. Este se realizará de conformidad con el procedimiento y los plazos que determine la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de dependencia solicitante	Memorando de solicitud y documentos soporte	Radicar memorando debidamente suscrito por el responsable en el cual se solicite al Coordinador del Grupo de Contratos adelantar el proceso de licitación pública junto con la carpeta que contenga: estudio previo, estudio de sector, documentos que soportan el estudio de mercado, CDP y demás anexos al estudio previo.
4	Recibir el proceso de contratación	Secretaria ejecutiva personal o de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Memorando y sus anexos de solicitud debidamente radicados.	Se reciben para radicación el memorando junto con los documentos del proceso de contratación.
5	Asignar el proceso para su trámite.	Coordinador del Grupo de contratos	Nota interna	El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Revisar los documentos soporte	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Plan Anual de Adquisiciones	<p>El responsable recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.</p> <p>Revisa el estudio previo, el análisis del sector, estudio de mercado, la matriz de riesgos y verifica que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales, que cuente con CDP, y demás documentos exigidos en la ley, así como que el valor de la oferta no sobrepase el presupuesto.</p> <p>En caso que no cumpla, se procederá de la siguiente forma:</p> <p>6.1. Si encuentra incongruencias u observaciones, se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar.</p> <p>6.2. Si transcurrido el término del 6.1 no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso.</p> <p>Plazo: Hasta cuatro (4) días hábiles</p>
7	Citación a comité de contratación	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Citación a comité.	<p>Para continuar con el trámite se seguirá el procedimiento previsto para el Comité de Contratación.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>
8	Elaboración de proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Abogado designado por el Coordinador del Grupo de contratos del grupo de contratos	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	<p>Una vez aprobado por el comité de contratación el responsable deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles</p>
9	Publicar en SECOP el proyecto de pliego de condiciones, sus anexos y el aviso de convocatoria.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Soporte de publicación en el SECOP.	<p>El responsable deberá realizar la publicación los documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones, anexos, aviso de convocatoria y demás documentos en la plataforma del SECOP.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
10	Presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Soporte de publicación en el SECOP	<p>Las observaciones presentadas frente al proyecto de pliego de condiciones y demás documentos, serán recopiladas por el responsable para ser remitidas a las áreas de acuerdo con el punto 11.</p> <p>Plazo: Cinco (05) días hábiles</p>
11	Remitir las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos del proceso	<p>Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante</p> <p>Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p> <p>Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos</p>	Memorando del responsable de la dependencia solicitante.	<p>El responsable deberá clasificar las observaciones de acuerdo con su tipología y remitirlas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado con temas técnicos deberán remitirse a la dependencia solicitante, para que se de respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y ajustes al pliego de condiciones, de ser pertinente. En caso de requerirse ajustes al estudio previo, la dependencia solicitante deberá realizarlos y remitirlo dando alcance al mismo. • Las que correspondan a temas financieros se envían a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para su respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y ajustes al pliego de condiciones, de ser pertinente. En caso de requerirse ajustes al estudio previo, deberá remitirse las respuestas a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes correspondientes. • Las que correspondan a temas jurídicos serán revisadas y contestadas por el profesional asignado del Grupo de Contratos y se realizará el ajuste pertinente en el pliego de condiciones. En caso de requerirse ajustes al estudio previo, deberá remitirse las respuestas a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes correspondientes. <p>Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil para remisión y la remisión de las respuesta y ajustes a los documentos del proceso dependerán del cronograma del proceso de licitación pública.</p>

GCT-P-03 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Pliego de Condiciones definitivo Proyecto de resolución de apertura del proceso	El responsable elabora pliego de condiciones definitivo, lo cual se realiza con base en las respuestas a las observaciones presentadas por los posibles oferentes y ajustes realizados de conformidad con el punto 11. Adicionalmente deberá elaborar el acto administrativo de apertura del proceso.
13	Revisar acto administrativo de apertura	Coordinador del Grupo de Contratos	Resolución de apertura	Revisa el acto administrativo de apertura y da su visto bueno
14	Suscripción del acto administrativo de apertura.	Ordenador del Gasto	Resolución de apertura del proceso	Revisa y suscribe el acto administrativo que ordena la apertura del proceso.
15	Apertura del proceso de selección abreviada	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Soporte de publicación en el SECOP	Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, junto con el pliego de condiciones junto con sus anexos y el estudio previo.
16	Memorando de recomendación de comité evaluador	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante	Memorandos de recomendación	Mediante memorando la responsable de la dependencia solicitante, el Subdirector de Finanzas y Presupuesto y el Coordinador del Grupo de Contratos deberán recomendarán los profesionales para ser designados como miembros del comité evaluador de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, según corresponda. Plazo: Un (1) día hábil después de la apertura del proceso licitatorio
17	Designación del comité evaluador	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Documento de designación del comité evaluador	El responsable deberá elaborar el memorando de designación de comité evaluador para la firma del ordenador del gasto. Plazo: Un (1) día hábil.
18	Firma la designación del comité evaluador por el ordenador del gasto.	Ordenador del gasto Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Memorando de designación comité evaluador. Constancia de recibido del memorando	El ordenador del gasto previa revisión, suscribe el memorando de designación de supervisión. Una vez recibido el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, este informará a los miembros del comité evaluador. Plazo: Un (1) día hábil.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
19	Recepción de Manifestaciones de Interés artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y realización del sorteo si a ello hay lugar.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos. Coordinador Grupo de Contratos	Manifestaciones de interés recibidas en la plataforma del SECOP Acta sorteo.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del proceso, se recibirán las manifestaciones de interés que alleguen en la plataforma del SECOP Si en el pliego de condiciones se estableció realizar sorteo si se recibía más de diez (10) manifestaciones, se deberá indicar en el cronograma del proceso o mediante aviso, el lugar y fecha para la realización del mismo. Deberá tenerse la funcionalidad que la plataforma del SECOP ofrece para esta etapa.
20	Observaciones al pliego de condiciones	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante Subdirección de Finanzas y Presupuesto Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Memorando del responsable de la dependencia solicitante.	El responsable deberá clasificar las observaciones de acuerdo con su tipología y remitirlas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado con temas técnicos deberán remitirse a la dependencia solicitante, para que se dé respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y adenda al pliego de condiciones, de ser pertinente. • Las que correspondan a temas financieros se envían a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para su respuesta escrita y se remita al Grupo de Contratos para su consolidación y adenda al pliego de condiciones, de ser pertinente. • Las que correspondan a temas jurídicos serán revisadas y contestadas por el profesional asignado del Grupo de Contratos y se realizará la adenda al pliego de condiciones. <p>Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados por el Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil para remisión de las observaciones y la remisión de las respuesta y ajustes a los documentos del proceso dependerán del cronograma del proceso de licitación pública</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
21	Elaborar las adendas, en caso que apliquen y publicarlas en el SECOP	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Adenda y soporte de publicación en el SECOP	<p>El responsable del Grupo de Contratos de acuerdo con las observaciones presentadas o en caso de evidenciar deficiencias en el pliego de condiciones, elaborará la adenda mediante la cual se modifique el pliego de condiciones y sus anexos, previa solicitud de la dependencia solicitante, de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y/o del Grupo de Contratos.</p> <p>Esta deberá ser remitida para revisión, aprobación y suscripción del ordenador del gasto.</p> <p>Una vez aprobadas se deberá publicar por el responsable en el SECOP.</p>
22	Recepción y cierre de las ofertas presentadas	Plataforma del SECOP Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Soporte de recepción del SECOP	<p>La recepción de ofertas se hace a través de la plataforma del SECOP administrada por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>El cierre se efectúa a través de la misma plataforma de acuerdo con el cronograma del proceso.</p>
23	Apertura de las propuestas y publicación del acta de cierre.	Grupo de contratos	SECOP	El responsable del proceso deberá tener en cuenta al momento de la admisión de las propuestas en el SECOP, que los proponentes sean los que manifestaron interés y de conformidad con el sorteo quedaron habilitados para presentar propuesta, de lo contrario deberá inadmitirlos en la plataforma.
24	Traslado de las propuestas	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Correo electrónico de traslado	El responsable deberá remitir copia digital de las propuestas a cada uno de los miembros del comité evaluador.
25	Evaluación de las propuestas.	Comité Evaluador	Requerimiento de subsanación.	El comité evaluador designado elabora el documento en el cual se solicita a los proponentes presentar los documentos susceptibles de subsanabilidad de acuerdo a las reglas establecidas en el pliego de condiciones.
26	Recepción documentos susceptibles de subsanabilidad	Comité evaluador	Soporte de recepción del SECOP	Se reciben los documentos requeridos a los proponentes a través de SECOP.

GCT-P-03 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
27	Elaboración de informe de evaluación	Comité evaluador	Informe de evaluación	El comité evaluador deberá elaborar un informe de evaluación debidamente motivado en donde se analice el cumplimiento de cada uno de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes y el puntaje de la evaluación de los habilitados en el respectivo proceso.
28	Publicación del informe de evaluación en el SECOP para el correspondiente traslado.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Soporte de publicación en el SECOP	Publicación del informe de evaluación en el SECOP, el cual también estará disponible para su consulta en el Grupo de Contratos.
29	Presentación de observaciones al informe de evaluación y traslado al comité de contratación.	Proponentes Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Soporte de recepción del SECOP Correo electrónico de traslado.	Los proponentes remiten las observaciones que consideren pertinentes en relación con el informe de evaluación a través del SECOP Una vez recibidas el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, dará traslado al comité evaluador para su consideración y respuesta.
30	Elabora documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.	Comité evaluador Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Informe final de evaluación Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación	El comité evaluador da respuesta a las observaciones formuladas y realiza ajustes al informe de evaluación para su publicación. Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados por el Grupo de Contratos.
31	Elaboración de borrador de resolución adjudicación declaratoria de desierto	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos Coordinador del Grupo de Contratos	Borrador de resolución	El responsable deberá proyectar el borrador de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, con fundamento en el informe final de evaluación y la entrega al Coordinador del Grupo para su visto bueno. Plazo: Un (1) día
32	Proyección, revisión y firma del acto administrativo de declaratoria de desierto.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Resolución	Proyecta resolución de declaratoria de desierto del proceso, la pasa para visto bueno del Coordinador del Grupo y se remite para firma del ordenador del gasto. La revisión y firma del acto administrativo de hacerse en la misma audiencia. Pasa a la actividad 35

GCT-P-03 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
33	Remite la resolución para la revisión y firma del ordenador del Gasto	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos Coordinador del grupo de contratos Ordenador del Gasto	Resolución	La revisión y firma del acto administrativo se deberá realizar de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del proceso
34	Numera y fecha la Resolución	Profesional / Secretaría General	Resolución	Se remite el acto administrativo al funcionario encargado de la numeración del acto administrativo, en la Secretaría General
35	Publicación de la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos		Publica en el SECOP la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
36	Elaboración minuta contrato	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Contrato	El responsable elabora minuta de contrato, la cual es revisada por el Coordinador del Grupo de Contratos. Plazo: Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación
37	Revisión de Minuta por el Coordinador del Grupo de Contratos	Coordinador del Grupo de contratos.	Contrato	Revisar y poner visto bueno en la minuta. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
38	Remisión de Minuta al Ordenador del Gasto	Secretaría ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Libro de registro de entrega en el despacho correspondiente.	Se remite la minuta para revisión del equipo de profesionales y asesores del Ordenador del Gasto. Plazo: Un (1) día hábil.
39	Revisión de Minuta por el ordenador del Gasto.	Asesor o profesional de la dependencia del ordenador del gasto.	Contrato / convenio y Acto Administrativo (cuando aplique)	Revisar y poner visto bueno en la minuta y al acto administrativo de justificación (cuando sea el caso). Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
40	Suscripción por parte del Ordenador del Gasto	Ordenador del gasto	Contrato convenio suscrito	Una vez se suscribe por parte del ordenador del gasto, se remite al Grupo de Contratos para el trámite de firma por parte del contratista y su legalización. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
41	Perfeccionamiento, publicación y aceptación del contrato.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos. Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Soporte de publicación en el SECOP	<p>Informar al contratista para que suscriba el contrato</p> <p>Una vez suscrito por las partes se procede a numerar y fechar el contrato o convenio. Comunicar al contratista o convenido la disponibilidad del contrato o convenio, para su aceptación en la plataforma SECOP.</p> <p>Una vez aceptado, se carga en la carpeta compartida (SharePoint o equivalente) el expediente contractual e informa por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto, para que expida el certificado de registro presupuestal.</p>
42	Presentación y Aprobación de Garantías	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Aprobación de pólizas SECOP	<p>Una vez el contratista haya entregado y subido la subido la garantía en SECOP, se revisa y se pasa para su aprobación al Coordinador del Grupo de Contratos.</p> <p>Comunicar al supervisor del contrato, la legalización del mismo.</p>
43	Notificación de supervisión	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos. Personal designado por el Coordinador de Talento Humano.	Correo electrónico de notificación	<p>Una vez se encuentre cumplido los requisitos de perfeccionamiento, el responsable notificará por correo electrónico al supervisor sobre su designación para lo cual adjuntará copia de la designación de supervisión, copia del contrato, copia de la garantía única.</p> <p>Para el registro presupuestal, el supervisor deberá requerirlo al Grupo de Presupuesto de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>Plazo: Un (1) días hábil, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución</p>
44	Acta de inicio	Supervisor del contrato o convenio	Acta de inicio	<p>El supervisor deberá elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio y remitirla al Grupo de Contratos para que repose en el expediente contractual.</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
45	Traslado del expediente al archivo de gestión contractual	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Recibo por parte del Archivo de Gestión Contractual.	Una vez perfeccionado e iniciada la ejecución del contrato o convenio, lo cual se soporta con el acta de inicio correspondiente, el abogado responsable remite el expediente debidamente foliado al archivo de gestión contractual. Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.
FIN				

COPIA NO CONTROLADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/07/2014	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza participantes, definiciones, riesgos, medidas de control y políticas de operación Se actualizan y complementan actividades Se eliminan actividades correspondientes a selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa.
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
26/08/2015	3.0	4.0	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015
12/02/2016	4.0	5.0	Actualiza definiciones y complementa el desarrollo de actividades.
06/06/2017	5.0	6.0	Actualiza definiciones y complementa el desarrollo de actividades.
16/11/2017	6.0	7.0	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento. En el contenido eliminar decreto en la actividad 4 cambiaron la evidencia, en la actividad 5 se incluyó SECOP, en la actividad 6 se incluyó observación SECOP II, en la actividad 11 se retiró la observación, en la actividad 14 se incluyó SECOP, en la actividad 17 se retiró normatividad, en la actividad 18,19 y 20 se incluyó SECOP II
08/11/2019	7.0	8.0	Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, se ajustaron las definiciones, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades.

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

NO APLICA

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Sergio Pérez Rodríguez	Revisó: Sergio Pérez Rodríguez	Aprobó: Judith Millán Durán
Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 04/10/2019	Fecha: 04/10/2019	Fecha: 08/11/2019

COPIA NO CONTROLADA