
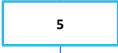
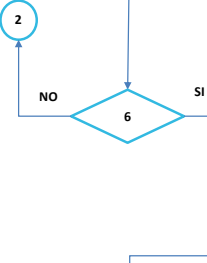
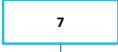









**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR SUBASTA INVERSA**  
**PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN**  
**Versión: 9.0 Fecha: 12/12/2024 Código: GCT-P-03**

<b>1. OBJETIVO:</b>	Seleccionar la oferta más favorable para el MINISTERIO y/o FONVIVIENDA, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de la solicitud de contratación por parte de la dependencia y termina con la entrega del expediente al archivo de gestión. Aplica MVCT.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Grupo de Contratos
<b>4. DEFINICIONES.</b>	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.
<b>5. ABREVIATURAS.</b>	<b>MVCT:</b> Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio <b>SECOPI:</b> Sistema Electronico de Contratación Publica <b>CCE:</b> Colombia Compra Eficiente
<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</b>	GCT-F-19 ESTUDIOS PREVIOS GENERAL GDC-PL-04 MEMORANDO GDC-PL-10 RESOLUCIÓN GCT-F-33 ACTA DE INICIO
<b>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos pertinentes para adelantar la contratación, tales como: Estudios previos, disponibilidades presupuestales, matriz de riesgos, análisis del sector, soportes estudio de mercado, anexos técnicos, formatos oferta económica, formatos para acreditar requisitos habilitantes específicos del objeto a contratar y de ponderación (si aplica)etc..</li> <li>En razón al principio de transparencia, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOPI los documentos pertinentes.</li> <li>Para adelantar esta modalidad de selección deberá tenerse en cuenta las causales contenidas en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</li> <li>Antes de adelantar esta modalidad de selección debe tenerse en cuenta las directrices para la aplicación de las reglas de decisión para la escogencia del mecanismo para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte de entidades estatales expidas por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>En los documentos de planeación se debe dejar constancia de la validación que se hizo de la disponibilidad del Bien o Servicio requerido por la entidad estatal en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y del análisis comparativo con el mecanismo de bolsa de productos.</li> <li>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.</li> <li>La dependencia responsable deberá allegar junto con los estudios previos y el estudio de mercado, la ficha técnica del bien, servicio o producto a adquirir, en la que se describa detalladamente las especificaciones técnicas, sus características descriptivas, patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. En los documentos del proceso se debe establecer el margen mínimo de mejora que se aplicara en los lances durante el evento de subasta.</li> <li>Para la subasta electrónica, deberá tenerse en cuenta la Guía que Colombia Compra expide para realizarla a través de la plataforma del SECOPI.</li> </ol>



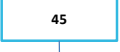

<b>8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.</b>				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]             </pre>	<p><b>Actividad No. 1. Planear la adquisición de bienes y/o servicios mediante el proceso subasta inversa electrónica:</b> 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><i>La necesidad debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y el valor</i></p>		Area solicitante	GCT-F-19 Estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual  Plan anual de adquisiciones
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]             </pre>	<p><b>Actividad No. 2 Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal:</b> 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.</p> <p>Este se realizará de conformidad con el procedimiento y los plazos que determine la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>		Area solicitante	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 3[3]             </pre>	<p><b>Actividad No.3 Radicar documentación necesaria para la contratación a través de correo electrónico o del sistema de sistema de gestión documental establecido para tal fin:</b> 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 mínimo la siguiente documentación: estudio previo, estudio de sector, documentos que soportan el estudio de mercado, CDP y demás anexos al estudio previo.</p>		Area solicitante	GDC-PL-04 Memorando de solicitud y documentos soporte

	<p><b>Actividad No. 4 Recibir el proceso de contratación:</b> Se reciben para radicación el memorando junto con los documentos del proceso de contratación.</p>		<p>Personal de Apoyo Administrativo Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando y sus anexos de solicitud debidamente radicados.</p>
	<p><b>Actividad No. 5 Asignar el proceso para su trámite:</b> El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		<p>Coordinador del Grupo de contratos</p>	<p>Asignación del tramite a través de la herramienta destinada para ello</p>
	<p><b>Actividad No. 6 Revisar los documentos soporte:</b> 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><b>¿La Necesidad se encuentra dentro del PAA y los documentos estan correctos?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 6  <b>NO:</b> En caso que no cumpla, se procederá de la siguiente forma:</p> <p>5.1. Si encuentra incongruencias u observaciones, se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar.          5.2. Si transcurrido el término del 5.1 no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso y pasa a la actividad No. 2</p> <p>Plazo: Hasta cuatro (4) días hábiles.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones, documentos y soportes revisados</p>
	<p><b>Actividad No. 7. Citar a Sesión del Comité de Contratación :</b> Se procede a realizar la citación al comité de contratación cuando se requiera.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Citación al comité</p>
	<p><b>Actividad No. 8. Elaborar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria:</b> 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>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria</p>
	<p><b>Actividad No. 9. Revisar, visto Bueno y aprobación del pliego de condiciones y sus anexos por parte del ordenador del gasto:</b> El Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, remite mediante correo electrónico el pliego de condiciones y sus anexos para visto bueno y autorización del ordenador del gasto.</p> <p>El ordenador del gasto mediante correo electrónico autoriza y da visto bueno a la publicación del proyecto de pliego de condiciones y sus anexos</p>		<p>Ordenador del Gasto y equipo asesor</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria revisados</p>
	<p><b>Actividad No. 10. Publicar en SECOP el proyecto de pliego de condiciones, sus anexos y el aviso de convocatoria:</b> 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>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Soporte de publicación en el SECOP.</p>
	<p><b>Actividad No. 11. Presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b> Las observaciones presentadas por lo proveedores interesados, 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>		<p>Proveedores interesados</p>	<p>Observaciones recopiladas</p>
	<p><b>Actividad No. 12 Remitir las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos del proceso:</b> El responsable deberá clasificar las observaciones de acuerdo con su tipología y remitirlas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las que correspondan a temas jurídicos serán revisadas y contestadas por el profesional asignado del Grupo de Contratos, con el visto bueno del Coordinador 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. Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados.</li> </ul> <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>		<p>Dependencia solicitante                  Subdirección de Finanzas y Presupuesto                  Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando o correo electrónico del responsable de la dependencia solicitante.</p>

13	<p><b>Actividad No. 13 Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso:</b> 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.</p> <p>Adicionalmente deberá elaborar el acto administrativo de apertura del proceso</p>		Coordinador del Grupo de Contratos	GDC-PL-10 Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo
14	<p><b>Actividad No. 14 Revisar acto administrativo de Apertura:</b> Revisa el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo y da su visto bueno</p>		Coordinador del Grupo de Contratos	GDC-PL-10 Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo
15	<p><b>Actividad No. 15 Suscribir acto administrativo de apertura:</b> Revisa y suscribe el acto administrativo que ordena la apertura del proceso, autoriza y da visto bueno al pliego de condiciones definitivo.</p>		Ordenador del Gasto	GDC-PL-10 Resolución de apertura del proceso firmada y correo electrónico de autorización de publicación del pliego de condiciones definitivo
16	<p><b>Actividad No. 16 Aperturar el proceso de selección abreviada:</b> Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, junto con el pliego de condiciones junto con sus anexos y el estudio previo.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de publicación en el SECOP
17	<p><b>Actividad No. 17 Realizar Memorando o correo electrónico de recomendación de comité evaluador:</b> Mediante memorando o correo electrónico el responsable de la dependencia solicitante, el Subdirector de Finanzas y Presupuesto y el Coordinador del Grupo de Contratos designarán los profesionales para ser designados como miembros del comité evaluador de los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, según corresponda.</p> <p>Plazo: Desde la apertura hasta el cierre y presentación de propuestas</p>		Dependencia solicitante	GDC-PL-04 Memorandos de recomendación
18	<p><b>Actividad No. 18 Designar el comité evaluador:</b> El responsable deberá elaborar el memorando de designación de comité evaluador para la firma del ordenador del gasto.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Documento de designación del comité evaluador
19	<p><b>Actividad No. 19 Firmar la designación del comité evaluador por el ordenador del gasto:</b> El ordenador del gasto previa revisión, suscribe el memorando de designación de supervisión.</p> <p>Una vez recibido, el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, informará y remitirá copia mediante correo electrónico a los miembros del comité evaluador.</p>		Ordenador del gasto Profesional designado del Grupo de Contratos	GDC-PL-04 Memorando de designación comité evaluador. Constancia de recibido del memorando
20	<p><b>Actividad No. 20 . Realizar Observaciones al pliego de condiciones:</b> El responsable deberá clasificar las observaciones de acuerdo con su tipología y remitirlas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>•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.</li> <li>•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.</li> <li>•Se elabora un consolidado de preguntas y respuestas y se publica en SECOP para conocimiento de todos los interesados por el Grupo de Contratos.</li> <li>•Las respuestas a las observaciones se entienden suscritas y aprobadas por el ordenador del gasto con su publicación en la plataforma del SECOP, salvo que este establezca un directriz interna diferente de aprobación</li> </ul> <p>Plazo: Un (1) día hábil para remisión de las observaciones y la remisión de la respuesta y ajustes a los documentos del proceso dependerán del cronograma del proceso de licitación pública</p>		Dependencia solicitante Subdirección de Finanzas y Presupuesto Profesional designado del Grupo de Contratos	GDC-PL-04 Memorando o correo electrónico del responsable de la dependencia solicitante.
21	<p><b>Actividad No. 21 Elaborar las adendas, en caso de que apliquen y publicarlas en el SECOP:</b> 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>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Adenda y soporte de publicación en el SECOP

22	<p><b>Actividad No. 22 Recibir y cerrar las ofertas presentadas:</b> 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> <p>El abogado designado verificará antes de proceder con la apertura del proceso, que no se hayan remitido mensajes en la plataforma o al correo <a href="mailto:contratos@minvivienda.gov.co">contratos@minvivienda.gov.co</a> o al correo establecido en el pliego, frente a posibles indisponibilidades de la plataforma, atendiendo para tal efecto la guía o manual vigente para tal fin expedido por Colombia Compra Eficiente.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de recepción del SECOP
23	<p><b>Actividad No. 23 Aperturar las propuestas y publicar el acta de cierre:</b> 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.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Contancia del SECOP
24	<p><b>Actividad No. 24 Trasladar las propuestas:</b> El responsable deberá remitir copia digital de las propuestas a cada uno de los miembros del comité evaluador.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Correo electrónico de traslado
25	<p><b>Actividad No. 25 Evaluar las propuestas:</b> El comité evaluador designado podrá previo a la entrega del informe preliminar elaborar un documento en el cual se solicita a los proponentes presentar los documentos susceptibles de ser subsanados de acuerdo a las reglas establecidas en el pliego de condiciones De lo contrario pasa a la actividad 27.</p>		Comité Evaluador	Requerimiento de subsanación.
26	<p><b>Actividad No. 26 Recibir documentos susceptibles de subsanabilidad:</b> Se reciben los documentos requeridos a los proponentes a través de SECOP</p>		Comité evaluador	Se reciben los documentos requeridos a los proponentes a través de SECOP.
27	<p><b>Actividad No. 27 Elaborar informe de evaluación:</b> 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.</p>		Comité evaluador	Informe de evaluación Correo electrónico o Memorando de remisión del informe.
28	<p><b>Actividad No. 28 Publicar informe de evaluación en SECOP para el correspondiente traslado:</b> Publicación del informe de evaluación en el SECOP, el cual también estará disponible para su consulta en el Grupo de Contratos.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de publicación en el SECOP
29	<p><b>Actividad No. 29 Presentar observaciones al informe de evaluación y trasladar al comité de contratación:</b> Los proponentes remiten las observaciones que consideren pertinentes en relación con el informe de evaluación a través del SECOP</p> <p>Una vez recibidas el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, dará traslado al comité evaluador para su consideración y respuesta.</p>		Proponentes Profesional designado del Grupo de Contratos	Soporte de recepción del SECOP Correo electrónico de traslado.
30	<p><b>Actividad No. 30 Elaborar documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación:</b> El comité evaluador da respuesta a las observaciones formuladas y realiza ajustes al informe de evaluación para su publicación.</p> <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>El comité evaluador remite los informes finales y firma el consolidado final.</p>		Comité evaluador Profesional designado del Grupo de Contratos	Informe final de evaluación Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación. GDC-PL-04 Memorando de remisión de la evaluación final
31	<p><b>Actividad No. 31 Realizar evento de subasta inversa:</b> Se debe realizar el evento de subasta inversa, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en pliego de condiciones y de conformidad con la guía de Colombia compra Eficiente</p> <p>La subasta inversa electrónica deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en la guía de Colombia Compra para su realización en la plataforma del SECOP.</p>		Comité evaluador Profesional designado del Grupo de Contratos Coordinador del Grupo de Contratos	Reporte emitido por la plataforma del SECOP del evento.

32	<p><b>Actividad No. 32 Elaborar borrador de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto:</b> 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.</p> <p>Plazo: Un (1) día</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p> <p>Coordinador del Grupo de Contratos</p>	Borrador de GDC-PL-10 resolución
33	<p><b>Actividad No. 33 Proyectar, revisar y firmar el acto administrativo de declaratoria de desierto:</b> 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.</p> <p>La revisión y firma del acto administrativo de hacerse en la misma audiencia. Pasa a la actividad 35</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	GDC-PL-10 Resolución
34	<p><b>Actividad No. 34 Remitir la resolución para revisión y firma del ordenador del Gasto:</b> La revisión y firma del acto administrativo se deberá realizar de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma del proceso</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p> <p>Coordinador del grupo de contratos</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	GDC-PL-10 Resolución
35	<p><b>Actividad No. 35 Numerar y fechar la Resolución:</b> Se remite el acto administrativo al funcionario encargado de la numeración del acto administrativo, en la Secretaría General</p>		<p>Profesional o personal de apoyo de la Secretaría General</p>	GDC-PL-10 Resolución
36	<p><b>Actividad No. 35 Publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria desierto:</b> Publica en el SECOP II la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	Contrato revisado
37	<p><b>Actividad No. 37 Elaborar minuta contrato:</b> El responsable elabora minuta de contrato, la cual es revisada por el Coordinador del Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	Contrato
38	<p><b>Actividad No. 38 Revisar Minuta por el Coordinador del Grupo de Contratos:</b> Revisar y poner visto bueno en la minuta.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		<p>Coordinador del Grupo de contratos.</p>	Contrato
39	<p><b>Actividad No. 39 Remitir Minuta al Ordenador del Gasto:</b> Se remite la minuta para revisión del equipo de profesionales y asesores del Ordenador del Gasto.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>		<p>Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos</p>	Correo electrónico
40	<p><b>Actividad No. 40 Revisar Minuta por el ordenador del Gasto:</b> Revisar y poner visto bueno en la minuta y al acto administrativo de justificación (cuando sea el caso).</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		<p>Asesor o profesional de la dependencia del ordenador del gasto.</p>	Contrato
41	<p><b>Actividad No. 41 Suscribir por parte del Ordenador del Gasto:</b> Una vez se suscribe o se emite el Vobo por parte del ordenador del gasto, se remite al Grupo de Contratos para el trámite de firma por parte del contratista y su legalización.</p> <p>Se numera el contrato y se carga en la plataforma del SECOP, para aceptación del contratista</p> <p>Teniendo en cuenta que la plataforma del Secop es un sistema transaccional, la minuta del contrato se entenderá firmada electrónicamente con la aceptación del mismo en dicho sistema</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		<p>Ordenador del gasto</p>	Contrato suscrito
42	<p><b>Actividad No. 42 Perfeccionar, publicar y aceptar el contrato:</b> Informar al contratista para que suscriba el contrato</p> <p>Una vez suscrito por las partes se procede a numerar y fechar el contrato</p> <p>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>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	Soporte de publicación en el SECOP

	<p><b>Actividad No. 43 Presentar y aprobar Garantías:</b> Una vez el contratista haya entregado y 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>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Aprobación de pólizas SECOP
	<p><b>Actividad No. 44 Notificar por parte de supervisión:</b> 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>Plazo: Un (1) días hábil, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Correo electrónico de notificación
	<p><b>Actividad No. 45 Suscribir Acta de inicio:</b> 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>		Supervisor del contrato	GCT-F-33 Acta de inicio
	<p><b>Actividad No. 46 Trasladar el expediente al archivo de gestión contractual:</b> Una vez perfeccionado e iniciada la ejecución del contrato, lo cual se soporta con el acta de inicio correspondiente, el abogado responsable remite el expediente al archivo de gestión contractual de acuerdo con el procedimiento GCT-P-09</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Constancia de envío del expediente al equipo de archivo del grupo de contratos

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	20/03/2015	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 por Consulta de expedientes contractuales	Lider del Proceso
2.0	26/08/2015	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015	Lider del Proceso
3.0	12/02/2016	Actualiza definiciones, políticas de operación y complementa actividades	Lider del Proceso
4.0	6/06/2017	Se eliminan algunos formatos en la actividad 10. Contenido	Lider del Proceso
5.0	16/11/2017	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento, se incluyeron evidencias en el ítem 4,6,7,11,12 contenido del procedimiento.	Lider del Proceso
6.0	8/11/2018	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.	Lider del Proceso
7.0	8/11/2019	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.	Lider del Proceso
8.0	8/11/2020	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.	Lider del Proceso
9.0	12/12/2024	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	Lider del Proceso

Versión: 9  
 Fecha: xx/xx/2024  
 Código: DET-PL-04  
 Página 1 de 1