

1. OBJETIVO

Realizar la modificación de un contrato para permitir que la continuación del mismo, bajo el ajuste de condiciones como tiempo, precios, cantidades o cambio de contratista, con el fin de dar continuidad al Proceso de selección establecido.

2. ALCANCE

Incluye las actividades a realizar por cada una de las modalidades de selección desde la actividad definida en el procedimiento de etapa precontractual hasta la publicación de la resolución de adjudicación del Proceso.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la contratación de servicios de consultoría y proyectos a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o complementen. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).
- **Contratación Directa:** Es una modalidad de selección que tiene la contratación Estatal, donde las Entidades compradoras del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios. Causales de selección:
 - ✓ Urgencia manifiesta
 - ✓ Contratación de empréstitos
 - ✓ Contratos interadministrativos, celebrados por las entidades del artículo 2° de la Ley 80 de 1993.
 - ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
 - ✓ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
 - ✓ El arrendamiento o Adquisición de inmuebles
 - ✓ Las demás incluidas en la ley

Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).

- **Licitación Pública:** En materia de contratación, la regla general es la licitación pública, y excepcionalmente se podrá acudir a las otras modalidades de contratación, conforme a lo establecido en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o complementen. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).
- **Mínima Cuantía:** Es una modalidad de selección sencilla y rápida para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la

Entidad, independientemente de su objeto. Incluye la adquisición en Grandes Superficies a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Fuente:

- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Selección Abreviada** Está modalidad se encuentra 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. Las causales de selección son:
 - ✓ La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos.
 - ✓ La adquisición de bienes y servicios cuya cuantía corresponda a la menor cuantía de la Entidad. Se entenderá por menor cuantía los valores establecidos en el literal b., numeral 2. del art. 2 de la Ley 1150 de 2007 o de aquella que lo modifique, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
 - ✓ La contratación cuyo Proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.
 - ✓ La enajenación de bienes del Estado.
 - ✓ Las demás incluidas en la ley

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Licitación Pública

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Realizar audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones definitivo</p> <p>En conjunto con la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces se adelanta la audiencia de tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles, la cual debe llevarse en la fecha establecida en el cronograma del Proceso. Si a solicitud de un interesado durante la audiencia se requiere aclaración del pliego se realiza las aclaraciones pertinentes en la misma. De lo ocurrido en la audiencia el sustanciador de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, elabora el acta de audiencia.</p>	Ordenador del Gasto o delegado
<p>2. Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>Durante el tiempo de publicación del pliego definitivo y antes de la presentación de ofertas podrán presentarse observaciones de</p>	Sustanciador

<p>índole jurídico, técnico o financiero, las cuales deberán ser organizadas y remitidas al profesional financiero o al área de origen, a fin de que las mismas sean atendidas en lo concerniente a cada uno.</p>	
<p>3. Revisar y responder observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>Si se presentaron observaciones al pliego definitivo y demás documentos, deberán ser analizados en conjunto con el área de origen y el profesional financiero de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, a fin de realizar un informe único de respuestas, en el que se refleje la motivación de las mismas.</p>	Sustanciador
<p>4. Aprobar la respuesta a las observaciones presentadas</p> <p>Al recibir la respuesta, los jefes de las áreas correspondientes analizan desde sus competencias las respuestas y las implicaciones en el Proceso de contratación, genera las modificaciones que crean pertinentes y aprueba los documentos a publicar.</p> <p>La aprobación se realizará de acuerdo a las competencias de cada área.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces Área de Origen
<p>5. Publicar la respuesta a las observaciones al pliego definitivo</p> <p>A través del SECOP y en el tiempo establecido procede a publicar el documento con las respuestas a las observaciones</p>	Sustanciador
<p>6. Se debe modificar el pliego y generar adendas y demás modificaciones requeridas?</p> <p>Si con la respuesta a las observaciones se modificó el pliego de condiciones y demás documentos, tramita la adenda al pliego de condiciones para lo cual requiere aprobación del Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces y la firma correspondiente del Ordenador del Gasto, continuando con la siguiente actividad.</p> <p>En caso que no se requiera modificar el pliego, continúa con la actividad No 8.</p>	Sustanciador
<p>7. Publicar adendas y documentos modificados en SECOP</p> <p>Una vez se encuentren suscritas las adendas y los documentos modificados hayan sido aprobados, se procede a su publicación en SECOP.</p>	Sustanciador
<p>8. Realizar cierre del Proceso de selección y presentación de ofertas</p> <p>En la fecha y hora prevista en el pliego de condiciones y/o adendas, realiza el cierre del Proceso dejando constancia de los proponentes que participan en el Proceso (para los Procesos de</p>	Sustanciador

secop 2 se utilizará la constancia de la plataforma) y los documentos aportados.	
<p>9. Designar el Comité Evaluador</p> <p>Teniendo en cuenta la necesidad de adquisición, en conjunto con el Ordenador del Gasto y el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces establece los funcionarios que deben pertenecer al Comité Evaluador. Elabora el oficio de designación del Comité el cual debe verificar las propuestas presentadas. Este oficio deber ser suscrito por el Ordenador del Gasto y comunicado a cada uno de los designados.</p>	Sustanciador
<p>10. Realizar manifestación de no presentar inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés</p> <p>Al recibir la notificación de designación en el Comité Evaluador, cada uno de los integrantes debe manifestar por escrito al sustanciador, si existe conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.</p>	Comité Evaluador
<p>11. ¿Es viable el Comité evaluador?</p> <p>Al recibir de cada miembro del Comité la manifestación correspondiente, establece si el Comité definido es viable, les informa mediante oficio sobre las ofertas y solicita su evaluación y continua con la siguiente actividad. En caso contrario, es decir que exista algún miembro que presente inhabilidad, conflicto de interés o incompatibilidad, debe devolverse a la actividad No 9. Para el caso de Secop II, se crearán los usuarios de consulta en dicha plataforma, y se les informa por correo electrónico.</p>	Sustanciador
<p>12. Evaluar las ofertas recibidas</p> <p>Una vez informados mediante oficio/correo electrónico se reúnen y proceden a realizar la verificación de requisitos Habilitantes de cada oferta. Para la evaluación jurídica deberá diligenciarse el formato FT-ADF-2064 Verificación requisitos jurídicos. En caso de existir requerimientos a los proponentes debe remitir al sustanciador de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces la solicitud de aclaración de los requisitos habilitantes, previendo el plazo de presentación de los mismos para que puedan evaluarse en el periodo previsto para la evaluación.</p>	Comité Evaluador
<p>13. ¿Existen requerimientos de aclaración o subsanación?</p> <p>Según la solicitud del Comité establece si es necesario realizar solicitudes a los interesados para aclarar o subsanar aspectos de los documentos presentados. En caso de requerirse continua en la siguiente actividad. En caso contrario continua con la actividad No 15.</p>	Sustanciador

<p>14. Tramitar la solicitud de aclaración a la oferta presentada Conforme la solicitud de aclaración elevada por el Comité Evaluador, elabora y tramita con el proponente la solicitud de aclaración a fin de subsanar requisitos habilitantes, previendo que el plazo de presentación de los mismos esté dentro del periodo previsto para la evaluación.</p>	Sustanciador
<p>15. Consolidar, publicar el informe preliminar de evaluación y ponderación de ofertas Una vez se hayan consolidado las respuestas en el formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y se haya suscrito se debe publicar en SECOP a fin de que los interesados conozcan el resultado de la evaluación. En caso que los proponentes remitan respuestas o/y observaciones, las mismas deben ser enviadas al Comité evaluador para que sean verificadas.</p>	Sustanciador
<p>16. Tramitar observaciones y subsanaciones de los proponentes, consolidar y realizar el informe definitivo de evaluación Al recibir respuesta a las observaciones y subsanaciones de parte de los proponentes, se reúnen los integrantes del Comité para verificar que las mismas cumplan con lo solicitado en el informe preliminar. Verificadas las respuestas se procede a elaborar, aprobar y suscribir el informe definitivo de evaluación de las ofertas formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y enviarlo al funcionario sustanciador responsable.</p>	Comité Evaluador
<p>17. Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto De acuerdo con el resultado de la evaluación del Comité se realiza el proyecto del Acto Administrativo de adjudicación o de declaratoria de Proceso desierto.</p>	Sustanciador
<p>18. Aprobar el proyecto de resolución o declaratoria de Proceso desierto De acuerdo con las propuestas presentadas y el resultado de la evaluación definitiva de propuestas se aprueba el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y la envía al Ordenador del Gasto, de proceder, en los casos que considere pertinente su publicación.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
<p>19. Autorizar la publicación el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto Autoriza la publicación del proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y solicita la publicación respectiva al</p>	Ordenador del Gasto

sustanciador del Proceso, de proceder, en los casos que considere pertinente su publicación.	
<p>20. Realizar la audiencia de adjudicación</p> <p>Con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones, se realiza la Audiencia de conformidad con las reglas establecidas en el pliego de condiciones. Además, deben asistir como mínimo el Comité Evaluador y el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces.</p> <p>En esta audiencia el Comité Evaluador de acuerdo con las ofertas y los resultados obtenidos, realiza la recomendación de la adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de selección.</p> <p>Como constancia se debe elaborar el acta de Audiencia, la cual debe ser firmada por los asistentes a la misma.</p>	Ordenador del Gasto
<p>21. Aprobar la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto durante la audiencia</p> <p>Durante la audiencia y teniendo en cuenta la recomendación del Comité Evaluador, aprueba la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y la envía al Ordenador del Gasto.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
<p>22. Suscribir la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto durante la audiencia</p> <p>Durante la audiencia y teniendo en cuenta la recomendación del Comité Evaluador firma la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y la envía para la publicación respectiva.</p>	Ordenador del Gasto
<p>23. Numerar y Publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>Al recibir la Resolución solicita su numeración de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, realizando el respectivo registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>Una vez se encuentre numerada la publica en la plataforma SECOP.</p>	Sustanciador
<p>24. ¿El Proceso fue declarado desierto?</p> <p>En caso que fuera declarado el Proceso desierto, resuelve los recursos de reposición que existan en contra de la resolución y espera a que quede en firme la misma para continuar en la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, es decir si se adjudicó el Proceso, continua con la actividad No 26.</p>	Sustanciador
<p>25. Evaluar si persiste la necesidad</p> <p>Se analiza si persiste la necesidad de solicitar inicio de un nuevo Proceso de selección. Si persiste, debe realizar los ajustes</p>	Área de Origen

<p>respectivos, iniciando nuevamente el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p> <p>En caso de no ser necesario el Proceso de contratación, finaliza este instructivo y el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p>	
<p>26. Continuar con el Proceso contractual</p> <p>Una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación, se continua con lo previsto en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.</p>	Sustanciador

4.2 Subasta Abreviada de menor cuantía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recibir manifestaciones de interés de participar en el Proceso de selección</p> <p>Los oferentes a través del mecanismo establecido en el pliego de condiciones expresarán su intención en participar en el Proceso de selección. En el evento de recibir más de 10 manifestaciones se realiza sorteo conforme lo dispuesto en el pliego de condiciones.</p>	Sustanciador
<p>2. Realizar sorteo y conformar lista de proponentes (potestativo de la entidad)</p> <p>Junto con el funcionario del área de origen, el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces, el sustanciador y los posibles oferentes realiza en audiencia el sorteo para seleccionar a los 10 proponentes que podrán participar en el Proceso. El sorteo se deberá realizar acorde a lo establecido en el pliego de condiciones.</p>	Ordenador del Gasto
<p>3. Recibir y responder observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>En caso que se presenten observaciones al pliego definitivo y demás documentos antes de la presentación de las ofertas, estas se analizan en conjunto con el área de origen y el profesional financiero de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, a fin de dar respuesta integral en documento motivado con las apreciaciones de la entidad.</p>	Sustanciador
<p>4. Aprobar la respuesta a las observaciones presentadas</p> <p>Al recibir la respuesta, los jefes de las áreas correspondientes analizan desde sus competencias las respuestas y las implicaciones en el Proceso de contratación, genera las modificaciones que crean pertinentes y aprueba los documentos a publicar.</p> <p>La aprobación se realizará de acuerdo a las competencias de cada área.</p>	<p>Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces</p> <p>Área de Origen</p>

<p>5. Publicar respuestas a las observaciones al pliego definitivo Con el documento aprobado de respuesta a las observaciones procede a publicarlo en SECOP dentro del tiempo estipulado y si es el caso adjunta los documentos que hayan sido modificados.</p>	Sustanciador
<p>6. ¿Existen modificaciones a las condiciones iniciales definidas? Si las respuestas a las observaciones implican el cambio de las condiciones iniciales definidas en el pliego definitivo, continua con la siguiente actividad. De lo contrario continua a la actividad No 8.</p>	Sustanciador
<p>7. Tramitar y publicar adendas Si con la respuesta a las observaciones se modificó el pliego de condiciones y demás documentos, el sustanciador jurídico debe elaborar la Adenda correspondiente acorde con las observaciones aceptadas por la entidad. Posteriormente tramitar la revisión por parte del Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces y el área de origen (condiciones de carácter técnico) y la aprobación y firma por el Ordenador del Gasto. Una vez se cumpla con esto, procede a publicar la adenda en el SECOP.</p>	Sustanciador
<p>8. Realizar cierre del Proceso de selección y presentación de ofertas En la fecha y hora prevista en el pliego de condiciones y/o adendas, realiza el cierre del Proceso dejando constancia de los proponentes que participan en el Proceso (para SECOP 2 se descarga la constancia a través de la plataforma) y los documentos aportados.</p>	Sustanciador
<p>9. Designar el Comité Evaluador Teniendo en cuenta la necesidad de adquisición, en conjunto con el Ordenador del Gasto y el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces, establece los funcionarios que deben pertenecer al Comité Evaluador. Elabora el oficio de designación del Comité el cual debe verificar las propuestas presentadas. Este oficio deber ser suscrito por el Ordenador del Gasto y comunicado a cada uno de los designados.</p>	Sustanciador
<p>10. Realizar manifestación de no presentar inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés Al recibir la notificación de designación en el Comité Evaluador, cada uno de los integrantes debe manifestar por escrito al sustanciador, si existe conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.</p>	Comité Evaluador
<p>11. ¿Es viable el Comité evaluador? Al recibir de cada miembro del Comité la manifestación correspondiente, establece si el Comité definido es viable, les informa mediante oficio sobre las ofertas y solicita su evaluación y</p>	Sustanciador

<p>continúa con la siguiente actividad. En caso contrario, es decir que exista algún miembro que presente inhabilidad, conflicto de interés o incompatibilidad, debe devolverse a la actividad No 9.</p> <p>Para el caso de Secop II, se creará los usuarios de consulta en dicha plataforma, y se les informa por correo electrónico.</p>	
<p>12. Evaluar las ofertas recibidas</p> <p>Una vez informados mediante oficio/correo electrónico se reunirán y procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes de cada oferta. Para la evaluación jurídica deberá diligenciarse el formato FT-ADF-2064 Verificación requisitos jurídicos. En caso de existir requerimientos a los proponentes debe remitir al sustanciador de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, la solicitud de aclaración de los requisitos habilitantes, previendo el plazo de presentación de los mismos para que puedan evaluarse en el periodo previsto para la evaluación.</p>	Comité Evaluador
<p>13. ¿Existen requerimientos de aclaración o subsanación?</p> <p>Según la solicitud del Comité establece si es necesario realizar solicitudes a los interesados para aclarar o subsanar aspectos de los documentos presentados. En caso de requerirse continúa en la siguiente actividad. En caso contrario continúa con la actividad No 15.</p>	Sustanciador
<p>14. Tramitar la solicitud de aclaración a la oferta presentada</p> <p>Conforme la solicitud de aclaración elevada por el Comité Evaluador, elabora y tramita con el proponente la solicitud de aclaración a fin de subsanar los requisitos habilitantes, previendo que el plazo de presentación de los mismos esté dentro del periodo previsto para la evaluación.</p>	Sustanciador
<p>15. Consolidar, publicar el informe preliminar de evaluación y ponderación de ofertas, y remitir respuestas al Comité</p> <p>Una vez se hayan consolidado las respuestas en el formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y se haya suscrito se debe publicar en SECOP a fin de que los interesados conozcan el resultado de la evaluación. En caso que los proponentes remitan respuestas o/y observaciones, las mismas deben ser enviadas al Comité evaluador para que sean verificadas.</p>	Sustanciador
<p>16. Tramitar observaciones y subsanaciones de los proponentes, consolidar y realizar el informe definitivo de evaluación</p> <p>Al recibir respuesta a las observaciones y subsanaciones de parte de los proponentes, se reúnen los integrantes del Comité para verificar que las mismas cumplan con lo solicitado en el informe preliminar. Verificadas las respuestas se procede a elaborar,</p>	Comité Evaluador

aprobar y suscribir el informe definitivo de evaluación de las ofertas formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y enviarlo al funcionario sustanciador responsable.	
<p>17. Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>De acuerdo con el resultado de la evaluación del Comité se realiza el proyecto del Acto Administrativo de adjudicación o de declaratoria de Proceso desierto.</p>	Sustanciador
<p>18. Aprobar la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>De acuerdo con el resultado del informe de evaluación y las ofertas presentadas aprueba la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y la envía al Ordenador del Gasto.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
<p>19. Suscribir la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>Firma la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y la envía para la publicación respectiva al sustanciador del Proceso.</p>	Ordenador del Gasto
<p>20. Numerar y Publicar de la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>Al recibir la Resolución solicita su numeración y notificación de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, realizando el respectivo registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>Una vez se encuentre numerada la publica en la plataforma SECOP</p>	Sustanciador
<p>21. ¿El Proceso fue declarado desierto?</p> <p>En caso que fuera declarado el Proceso desierto, resuelve los recursos de reposición que llegaren a existir en contra de la resolución y espera a que quede en firme la misma para continuar en la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, es decir si se adjudicó el Proceso, continuar con la actividad No 23.</p>	Sustanciador
<p>22. Evaluar si persiste la necesidad</p> <p>Se analiza si persiste la necesidad de solicitar inicio de un nuevo Proceso de selección. Si persiste, debe realizar los ajustes respectivos, iniciando nuevamente el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p> <p>En caso de no ser necesario el Proceso de contratación, finaliza este instructivo y el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p>	Área de Origen
23. Continuar con el Proceso contractual	Sustanciador

Una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación, se continua con lo previsto en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.	
---	--

4.3 Subasta Abreviada por subasta inversa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recibir y responder observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>En caso que se presenten observaciones al pliego definitivo y demás documentos antes de la presentación de las ofertas, estas deberán ser analizados en conjunto con el área de origen y el profesional financiero de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, a fin de dar respuesta integral en documento motivado con las apreciaciones de la entidad y enviarlo al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces. Dicho documento deberá ser publicado en SECOP.</p>	Sustanciador
<p>2. Aprobar la respuesta a las observaciones presentadas</p> <p>Al recibir la respuesta, los jefes de las áreas correspondientes analizan desde sus competencias las respuestas y las implicaciones en el Proceso de contratación, genera las modificaciones que crean pertinentes y aprueba los documentos a publicar.</p> <p>La aprobación se realizará de acuerdo a las competencias de cada área.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces Área de origen
<p>3. Publicar respuestas a las observaciones al pliego definitivo</p> <p>Con el documento aprobado de respuesta a las observaciones procede a publicarlo en SECOP, dentro del tiempo estipulado y si es el caso adjunta los documentos que hayan sido modificados.</p>	Sustanciador
<p>4. ¿Existen modificaciones a las condiciones iniciales definidas?</p> <p>Si las respuestas a las observaciones implican el cambio de las condiciones iniciales definidas en el pliego definitivo, continua con la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario continua a la actividad No 6.</p>	Sustanciador
<p>5. Tramitar y publicar adendas</p> <p>Si con la respuesta a las observaciones se modificó el pliego de condiciones y demás documentos, el sustanciador jurídico debe elaborar la Adenda al pliego de condiciones (según plantilla) acorde a las observaciones aceptadas por la entidad. Posteriormente deberá tramitar la revisión por el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces y la aprobación y</p>	Sustanciador

<p>firma por el Ordenador del Gasto. Una vez se cumpla con esto, procede a publicar la adenda en el SECOP</p>	
<p>6. Realizar cierre del Proceso de selección y presentación de ofertas En la fecha y hora prevista en el pliego de condiciones y/o adendas, realiza el cierre del Proceso dejando constancia de los proponentes que participan en el Proceso (para Secop 2 se descarga la constancia a través de la plataforma) y los documentos aportados.</p>	Sustanciador
<p>7. Designar el Comité Evaluador Teniendo en cuenta la necesidad de adquisición, en conjunto con el Ordenador del Gasto y el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces establece los funcionarios que deben pertenecer al Comité Evaluador. Elabora el oficio de designación del Comité el cual debe verificar las propuestas presentadas. Este oficio deber ser suscrito por el Ordenador del Gasto y comunicado a cada uno de los designados.</p>	Sustanciador
<p>8. Realizar manifestación de no presentar inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés Al recibir la notificación de designación en el Comité Evaluador, cada uno de los integrantes debe manifestar por escrito al sustanciador, si existe conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.</p>	Comité Evaluador
<p>9. ¿Es viable el Comité evaluador? Al recibir de cada miembro del Comité la manifestación correspondiente, establece si el Comité definido es viable, les informa mediante oficio sobre las ofertas y solicita su evaluación y continua con la siguiente actividad. En caso contrario, es decir que exista algún miembro que presente inhabilidad, conflicto de interés o incompatibilidad, debe devolverse a la actividad 7. Para el caso de Secop II, se crearán los usuarios de consulta en dicha plataforma, y se les informa por correo electrónico.</p>	Sustanciador
<p>10. Evaluar las ofertas recibidas Una vez informados mediante oficio/correo electrónico se reunirán y procederán a realizar la verificación de requisitos habilitantes de cada oferta. Para la evaluación jurídica deberá diligenciarse el formato FT-ADF-2064 Verificación requisitos jurídicos. En caso de existir requerimientos a los proponentes deberá remitir al sustanciador de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces la solicitud de aclaración de los requisitos habilitantes, previendo el plazo de presentación de los mismos para que puedan evaluarse en el periodo previsto para la evaluación.</p>	Comité Evaluador
<p>11. ¿Existen requerimientos de aclaración o subsanación?</p>	

<p>Según la solicitud del Comité establece si es necesario realizar solicitudes a los interesados para aclarar o subsanar aspectos de los documentos presentados. En caso de requerirse continua en la siguiente actividad. En caso contrario continua con la actividad No 13.</p>	Sustanciador
<p>12. Tramitar la solicitud de aclaración a la oferta presentada Conforme la solicitud de aclaración elevada por el Comité Evaluador, elabora y tramita con el proponente la solicitud de aclaración de los requisitos habilitantes, previendo que el plazo de presentación de los mismos esté dentro del periodo previsto para la evaluación.</p>	Sustanciador
<p>13. Consolidar, publicar el informe preliminar de evaluación habilitante Una vez se hayan consolidado las respuestas en el formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y se haya suscrito se debe publicar en SECOP a fin de que los interesados conozcan el resultado de la evaluación. En caso que los proponentes remitan respuestas o/y observaciones, las mismas deben ser enviadas al Comité evaluador para que sean verificadas.</p>	Sustanciador
<p>14. Tramitar observaciones y subsanaciones de los proponentes, consolidar y realizar el informe definitivo de evaluación Al recibir respuesta a las observaciones y subsanaciones de parte de los proponentes, se reúnen los integrantes del Comité para verificar que las mismas cumplan con lo solicitado en el informe preliminar. Verificadas las respuestas se procede a elaborar, aprobar y suscribir el informe definitivo de evaluación de las ofertas formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y enviarlo al funcionario sustanciador responsable.</p>	Comité Evaluador
<p>15. ¿La subasta es electrónica? Si la subasta es electrónica se realiza la conforme a lo previsto en el pliego de condiciones, en donde una vez se culmina con ella resulta el reporte de la subasta realizada a través de la plataforma Secop 2 y continúa en la actividad 18. Caso contrario, es decir que sea una subasta presencial, continua con la siguiente actividad.</p>	Sustanciador
<p>16. Realizar la audiencia de subasta Con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones se realizará la Audiencia de subasta, de conformidad con las reglas establecidas en el pliego de condiciones. Además, debe asistir como mínimo el Ordenador del gasto, Comité Evaluador y el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces

Se procede a dar inicio a la subasta inversa con la presentación de los lances de los oferentes habilitados y se realiza conforme las reglas del pliego de condiciones.	
<p>17. Establecer adjudicación o declaratoria de desierto del Proceso.</p> <p>Una vez terminada la subasta inversa se procede a identificar el proponente seleccionado, para lo cual el Comité evaluador de acuerdo con lo sucedido en la audiencia (analiza los lances y saca el resultado) recomienda la adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de selección.</p> <p>Si la audiencia es presencial, el Sustanciador de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces elabora el acta de Audiencia Subasta Inversa, la cual debe ser firmada por los asistentes a la audiencia.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
<p>18. Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>De acuerdo con el resultado de la evaluación del Comité evaluador y de la subasta, se realiza el proyecto del Acto Administrativo de adjudicación o de declaratoria de Proceso desierto.</p>	Sustanciador
<p>19. Aprobar la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>De acuerdo con el resultado aprueba la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y la envía al Ordenador del Gasto para firma.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
<p>20. Suscribir la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>Firma la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y solicita la publicación respectiva al sustanciador del Proceso de selección.</p>	Ordenador del Gasto
<p>21. Numerar y Publicar de la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>Al recibir la Resolución solicita su numeración de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, realizando el respectivo registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>Una vez se encuentre numerada la publica en la plataforma SECOP.</p>	Sustanciador
<p>22. ¿El Proceso fue declarado desierto?</p> <p>En caso que fuera declarado el Proceso desierto, resuelve los recursos de reposición que puedan existir en contra de la resolución y espera a que quede en firme la misma a fin de continuar en la siguiente actividad. En caso contrario, es decir si se adjudicó, continuar con la actividad 24.</p>	Sustanciador
23. Evaluar si persiste la necesidad	Área de Origen

<p>Se analiza si persiste la necesidad de solicitar inicio de un nuevo Proceso de selección. Si persiste, debe realizar los ajustes respectivos, iniciando nuevamente el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p> <p>En caso de no ser necesario el Proceso de contratación, finaliza este instructivo y el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p>	
<p>24. Continuar con el Proceso contractual</p> <p>Una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación, se continua con lo previsto en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.</p>	Sustanciador

4.4 Concurso de Méritos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Verificar si el Proceso es con precalificación</p> <p>Establece con base en los documentos soporte si el Proceso de selección debe adelantarse con precalificación, caso en el cual continua con la actividad No 3.</p> <p>De lo contrario con la actividad No 24.</p>	Sustanciador
<p>2. Elaborar aviso de convocatoria</p> <p>Teniendo en cuenta la fecha prevista para la adquisición de la necesidad del área de origen, con la debida antelación requerida proyecta el aviso de convocatoria correspondiente, al cual le colocará visto bueno en constancia de cumplimiento de las normas legales vigentes.</p>	Sustanciador
<p>3. El aviso de convocatoria se encuentra correcto?</p> <p>Con base en la información del estudio previo establece si el aviso de convocatoria según lo definido por la ley requiere correcciones, caso en el cual continua con la siguiente actividad. En caso contrario continua con la actividad No 5.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
<p>4. Realizar correcciones aviso de convocatoria</p> <p>De acuerdo con los comentarios recibidos del Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces, realiza los ajustes al documento y lo presenta de nuevo para su aprobación.</p>	Sustanciador
<p>5. Aprobar aviso de convocatoria</p> <p>Verifica que se hayan realizado las correcciones solicitadas y aprueba los documentos.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
<p>6. Publicar el aviso de convocatoria y los demás documentos precontractuales</p> <p>De acuerdo con la modalidad de contratación establece los documentos precontractuales que deben ser publicados junto con el aviso de convocatoria / invitación pública y procede a realizar la</p>	Sustanciador

misma en SECOP y en la página web de la entidad cuando se requiera.	
<p>7. Recibir y responder observaciones de los interesados</p> <p>En caso que se presenten observaciones a los documentos publicados por parte de la ciudadanía e interesados, estos deberán ser analizados en conjunto con el área de origen y el profesional financiero de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, a fin de dar respuesta integral en documento motivado con las apreciaciones de la entidad. En caso de requerirse realiza modificaciones a los documentos precontractuales.</p>	Sustanciador
<p>8. Aprobar la respuesta a las observaciones presentadas</p> <p>Al recibir la respuesta, los jefes de las áreas correspondientes analizan desde sus competencias las respuestas y las implicaciones en el Proceso de contratación, genera las modificaciones que crean pertinentes y aprueba los documentos a publicar.</p> <p>La aprobación se realizará de acuerdo a las competencias de cada área.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces Área de Origen
<p>9. Publicar respuestas observaciones y modificar aviso de convocatoria</p> <p>Con el documento aprobado de respuesta a las observaciones procede a publicarlo en SECOP dentro del tiempo estipulado y si es el caso adjunta los documentos que hayan sido modificados.</p>	Sustanciador
<p>10. Tramitar y publicar aviso de convocatoria definitivo</p> <p>Teniendo en cuenta las modificaciones al pliego de condiciones, elabora y tramita la aprobación con Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces, de las adendas aplicables al aviso de convocatoria y posteriormente las publica en SECOP.</p>	Sustanciador
<p>11. Recibir manifestaciones de interés para participar en el Proceso de selección</p> <p>Los interesados a través del mecanismo y las condiciones establecidas en el aviso de convocatoria, expresarán su intención en participar en el Proceso de selección y la acompañarán de los documentos habilitantes.</p>	Sustanciador
<p>12. Apertura de manifestaciones de interés de participar en el Proceso de selección y publicación de lista de oferentes</p> <p>En la fecha y hora previstas para la apertura de las manifestaciones de interés se realiza la actividad definida, estableciendo y publicando la lista de oferentes que participaron en las manifestaciones de interés.</p>	Sustanciador
<p>13. Designar el Comité Evaluador</p> <p>Teniendo en cuenta la necesidad de adquisición, en conjunto con el Ordenador del Gasto establece los funcionarios que deben pertenecer al Comité Evaluador. Elabora el oficio de designación del Comité el cual debe verificar las propuestas presentadas.</p>	Sustanciador

Este oficio deber ser suscrito por el Ordenador del Gasto y comunicado a cada uno de los designados.	
<p>14. Realizar manifestación de no presentar inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés</p> <p>Al recibir la notificación de designación en el Comité Evaluador, cada uno de los integrantes debe manifestar por escrito al sustanciador, si existe conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.</p>	Comité Evaluador
<p>15. ¿Es viable el Comité evaluador?</p> <p>Al recibir de cada miembro del Comité la manifestación correspondiente, establece si el Comité definido es viable, les informa mediante oficio / correo electrónico las ofertas y continua con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, es decir que exista algún miembro que presente inhabilidad, conflicto de interés o incompatibilidad, debe devolverse a la actividad No 13.</p> <p>Para el caso de Secop II, se crearán los usuarios de consulta en dicha plataforma, y se les informa por correo electrónico.</p>	Sustanciador
<p>16. Evaluar las ofertas recibidas</p> <p>Reciben los documentos presentados para la precalificación. Para cada uno de los interesados se someterá a verificación el cumplimiento de requisitos desde el punto de vista jurídico, financiero y técnico. La evaluación jurídica se realizará mediante el formato Verificación de requisitos jurídicos FT-ADF-2064 Verificación requisitos jurídicos.</p>	Comité Evaluador
<p>17. ¿Existen requerimientos de aclaración o subsanación?</p> <p>Según las solicitudes del Comité Evaluador establece si es necesario realizar solicitudes a los interesados para aclarar o subsanar aspectos de la propuesta presentada. En caso de requerirse continua en la siguiente actividad. En caso contrario continua con la actividad No 19.</p>	Sustanciador
<p>18. Tramitar la solicitud de aclaración a la oferta presentada</p> <p>Conforme la solicitud de aclaración elevada por el Comité Evaluador, elabora y tramita con el interesado la solicitud de aclaración o gestiona la subsanabilidad de los requisitos habilitantes, previendo que el plazo de presentación de los mismos esté dentro del periodo previsto para la evaluación.</p>	Sustanciador
<p>19. Consolidar y publicar el informe preliminar de evaluación habilitante - en caso de haberse optado por reglas con Precalificación</p> <p>Con las respuestas de los interesados, se reunirán para verificar el cumplimiento de requisitos y consolidar el resultado de la evaluación en el formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas.</p>	Comité Evaluador

<p>20. Publicar Informe de evaluación de ofertas - Precalificación y remitir respuestas al Comité</p> <p>Una vez se encuentre suscrito el informe se debe publicar en SECOP, a fin de que los interesados establezcan el resultado de la evaluación. En caso que los proponentes remitan respuestas y observaciones, las mismas deben ser enviadas al Comité evaluador a fin de que sean verificadas.</p>	Sustanciador
<p>21. Tramitar observaciones y subsanaciones de los proponentes</p> <p>Al recibir respuesta a las observaciones y subsanaciones de parte de los interesados, se reúnen los integrantes a fin de consolidar la información y elaborar, aprobar y suscribir la respuesta a las mismas.</p>	Comité Evaluador
<p>22. Publicar Informe definitivo de evaluación habilitante y elaborar el proyecto de resolución de conformación de lista de precalificados</p> <p>Publica en SECOP el Informe definitivo de evaluación habilitante formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y con base en el mismo proyecta la resolución del Acto Administrativo de conformación de lista de precalificados, conforme a las reglas establecidas en el aviso de convocatoria.</p>	Sustanciador
<p>23. Realizar la audiencia pública de precalificación y establecer la lista de interesados precalificados en caso de haberse optado por reglas con precalificación</p> <p>Se realiza la audiencia pública, de la cual se dejará registro en acta firmada por los asistentes. En primera instancia se contestan las observaciones realizadas por los interesados al informe de precalificación. Si la entidad estableció un número máximo para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones es superior, se debe hacer el sorteo para conformar la lista de acuerdo con lo que se haya establecido en el aviso de convocatoria. Cuando se hayan aclarado todas las observaciones presentadas y el Comité Evaluador recomiende la lista definitiva de precalificados, de acuerdo a lo establecido por la ley, procederá a su aceptación o rechazo. Una vez se cuente con la decisión definitiva procede a la suscripción de la resolución que conforma la lista de interesados precalificados, se notifica de acuerdo con lo establecido en la ley según procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación y solicita la publicación respectiva en SECOP. Si la entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto.</p>	Ordenador del Gasto
<p>24. Elaborar pliego de condiciones y únicamente aviso de convocatoria cuando no haya precalificación</p>	Sustanciador

Proyecta el pliego de condiciones y aviso de convocatoria (cuando no haya precalificación), correspondiente con los antecedentes radicados y dará visto bueno al mismo como constancia del cumplimiento de los requisitos legales.	
25. Revisar pliego de condiciones y únicamente aviso de convocatoria cuando no haya precalificación El Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces revisa el pliego de condiciones y al aviso de convocatoria cuando haya lugar.	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
26. Publicación del pliego de condiciones y del aviso de convocatoria y demás documentos precontractuales Publicar en SECOP el aviso de convocatoria, los estudios, documentos previos y el proyecto de pliegos de condiciones. Igualmente se debe publicar en la Página Web de la Entidad conforme lo dispuesto en el artículo 224 del Decreto 019 de 2012 y demás normas que lo modifiquen o complementen.	Sustanciador
27. Recibir y responder observaciones de los interesados En caso que se presenten observaciones a los documentos publicados por parte de la ciudadanía e interesados, estos deberán ser analizados en conjunto con el área de origen y el profesional financiero de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, a fin de dar respuesta integral en documento motivado con las apreciaciones de la entidad. En caso de requerirse realiza modificaciones a los documentos precontractuales.	Sustanciador
28. Elaborar resolución de apertura y consolidar pliegos definitivos Una vez se han ajustado todos los documentos para iniciar el Proceso de selección, elabora la resolución de apertura para el Proceso de selección correspondiente y consolidar los pliegos definitivos.	Sustanciador
29. Aprobar la resolución de apertura y pliegos definitivos Verifica que la resolución y los documentos a publicar para el Proceso de selección se encuentran correctos y completos de acuerdo a la modalidad, los aprueba y los remite al Ordenador del Gasto.	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
30. Suscribir la resolución de apertura Suscribe la resolución de apertura y solicita a la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces la notificación respectiva (procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación) y el registro en el sistema de gestión documental.	Ordenador del Gasto
31. Realizar apertura del Proceso -publicación de la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo Publica el Proceso de selección (resolución y documentos soporte) en SECOP y en la Página Web de la Entidad.	Sustanciador

<p>32. ¿El concurso tiene lista de precalificados? Cuando en el Proceso se haya definido lista de precalificados, realiza el documento de invitación respectivo, lo envía al Ordenador del Gasto y continua en la actividad siguiente. De lo contrario continua con la actividad No 34.</p>	Sustanciador
<p>33. Suscribir las cartas de invitación, asegurar el envío correspondiente y publicación en SECOP. Al recibir las cartas de los Integrantes de la lista de precalificados las firma y le solicita al sustanciador encargado del Proceso el envío de la misma y la publicación correspondiente en SECOP.</p>	Ordenador del Gasto
<p>34. Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo Durante el tiempo de publicación del pliego definitivo y antes de la presentación de ofertas podrán presentarse observaciones de índole jurídico, técnico o financiero, las cuales deberán ser organizadas y remitidas al profesional financiero o al área de origen, a fin de que las mismas sean atendidas en lo concerniente a cada uno.</p>	Sustanciador
<p>35. Revisar y responder observaciones al pliego de condiciones definitivo Si se presentaron observaciones al pliego definitivo y demás documentos, deberán ser analizados en conjunto con el área de origen y el profesional financiero de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, a fin de realizar un informe único de respuestas, en el que se refleje la motivación de las mismas.</p>	Sustanciador
<p>36. Aprobar la respuesta a las observaciones presentadas Al recibir la respuesta, los jefes de las áreas correspondientes analizan desde sus competencias las respuestas y las implicaciones en el Proceso de contratación, genera las modificaciones que crean pertinentes y aprueba los documentos a publicar. La aprobación se realizará de acuerdo a las competencias de cada área.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces Área de Origen
<p>37. Publicar la respuesta a las observaciones al pliego definitivo A través del SECOP y en el tiempo establecido procede a publicar el documento con las respuestas a las observaciones.</p>	Sustanciador
<p>38. ¿El pliego de condiciones debe ser modificado? Si con la respuesta a las observaciones se modificó el pliego de condiciones y demás documentos, deberá tramitar la adenda al pliego de condiciones, para lo cual requiere aprobación del Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces y la firma correspondiente del Ordenador del Gasto. En caso que no se requiera modificar el pliego, continua con la actividad 40.</p>	Sustanciador
<p>39. Publicar adendas y documentos modificados en SECOP</p>	Sustanciador

Una vez se encuentren suscritas las adendas y los documentos modificados hayan sido aprobados, se procede a su publicación en SECOP.	
<p>40. Realizar cierre del Proceso de selección y presentación de ofertas</p> <p>En la fecha y hora prevista en el pliego de condiciones y/o adendas, realiza el cierre del Proceso dejando constancia de los proponentes que participan en el Proceso y los documentos aportados.</p>	Sustanciador
<p>41. Designar el Comité Evaluador</p> <p>Teniendo en cuenta la necesidad de adquisición, en conjunto con el ordenador del gasto y el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces establece los funcionarios que deben pertenecer al Comité Evaluador. Elabora el oficio de designación del Comité el cual debe verificar las propuestas presentadas. Este oficio deber ser suscrito por el Ordenador del Gasto y comunicado a cada uno de los designados.</p>	Sustanciador
<p>42. Realizar manifestación de no presentar inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés</p> <p>Al recibir la notificación de designación en el Comité Evaluador, cada uno de los integrantes debe manifestar por escrito al sustanciador, si existe conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.</p>	Comité Evaluador
<p>43. ¿Es viable el Comité evaluador?</p> <p>Al recibir de cada miembro del Comité la manifestación correspondiente, establece si el Comité definido es viable, les informa mediante oficio o correo electrónico sobre las ofertas y solicita su evaluación y continua con la siguiente actividad. En caso contrario, es decir que exista algún miembro que presente inhabilidad, conflicto de interés o incompatibilidad, debe devolverse a la actividad 41.</p> <p>Para el caso de Secop II, se crearán los usuarios de consulta en dicha plataforma, y se les informa por correo electrónico.</p>	Sustanciador
<p>44. Evaluar las ofertas recibidas</p> <p>Una vez informados mediante oficio/correo electrónico se reúnen y proceden a realizar la verificación de requisitos jurídicos de cada proponente en el formato FT-ADF-2064 Verificación requisitos jurídicos. En caso de existir requerimientos a los proponentes deberá remitir al sustanciador de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces la solicitud de la aclaración de los requisitos habilitantes, previendo el plazo de presentación de los mismos para que puedan evaluarse en el periodo previsto para la evaluación (si fue con precalificación la evaluación será de lo técnico y ponderable).</p>	Comité Evaluador
<p>45. ¿Existen requerimientos de aclaración o subsanación?</p>	Sustanciador

<p>Según la solicitud del Comité Evaluador establece si es necesario realizar solicitudes a los interesados para aclarar o subsanar aspectos de la propuesta presentada. En caso de requerirse continua en la siguiente actividad. En caso contrario continua con la actividad No 47.</p>	
<p>46. Tramitar la solicitud de aclaración a la oferta presentada Conforme la solicitud de aclaración elevada por el Comité Evaluador, elabora y tramita con el proponente la solicitud de aclaración de los requisitos habilitantes, previendo que el plazo de presentación de los mismos esté dentro del periodo previsto para la evaluación.</p>	Sustanciador
<p>47. Consolidar, publicar el informe preliminar de evaluación y ponderación de ofertas, y remitir respuestas al Comité Una vez se hayan consolidado las respuestas en el formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y se haya suscrito se debe publicar en SECOP a fin de que los interesados conozcan el resultado de la evaluación. En caso que los proponentes remitan respuestas o/y observaciones, las mismas deben ser enviadas al Comité evaluador para que sean verificadas.</p>	Sustanciador
<p>48. Tramitar observaciones y subsanaciones de los proponentes, consolidar y realizar el informe definitivo de evaluación Al recibir respuesta a las observaciones y subsanaciones de parte de los proponentes, se reúnen los integrantes del Comité para verificar que las mismas cumplan con lo solicitado en el informe preliminar. Verificadas las respuestas se procede a elaborar, aprobar y suscribir el informe definitivo de evaluación de las ofertas formato FT-ADF-2307 Informe consolidado de evaluación de ofertas y enviarlo al funcionario sustanciador responsable.</p>	Comité Evaluador
<p>49. Publicar Informe definitivo de evaluación, abrir propuesta económica y citar al proponente calificado en primer lugar Publica en SECOP el Informe definitivo de evaluación y cita a través de la plataforma al proponente que quedó calificado en primer lugar para efectuar la revisión de coherencia y consistencia de la propuesta.</p>	Sustanciador
<p>50. Efectuar la revisión de coherencia y consistencia de la propuesta con el oferente calificado en el primer orden de elegibilidad. En reunión con el oferente se abre y se revisa la oferta económica, verificando que esté en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato. Acto seguido realizarán la revisión sobre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta, (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, (iii) el precio ofrecido y el CDP. Dejarán constancia sobre el resultado de esta</p>	Comité Evaluador

verificación mediante acta, en la cual además se incluye la recomendación del Ordenador del Gasto respecto a la oferta y si se logró acuerdo o no. Las partes suscriben el acta con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. En caso de no acuerdo, solicitan realizar la misma citación y actividad al segundo proponente en orden de elegibilidad.	
<p>51. Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>De acuerdo con el resultado de la evaluación del Comité y del acta de revisión de coherencia y consistencia de la propuesta, se realiza el proyecto del Acto Administrativo de adjudicación o de declaratoria de Proceso desierto y lo envía al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces.</p>	Sustanciador
<p>52. Aprobar la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>De acuerdo con el resultado aprueba la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y la enviará al Ordenador del Gasto.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces
<p>53. Suscribir la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>Firma la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto y la envía para la publicación respectiva al sustanciador del Proceso de selección.</p>	Ordenador del Gasto
<p>54. Numerar y Publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>Al recibir la Resolución solicita su numeración de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, realizando el respectivo registro en el sistema de gestión documental. Una vez se encuentre numerada la publica en la plataforma SECOP.</p>	Sustanciador
<p>55. ¿El Proceso fue declarado desierto?</p> <p>En caso que fuera declarado el Proceso desierto, resuelve los recursos de reposición que puedan existir en contra de la resolución y espera a que quede en firme la misma a fin de continuar en la siguiente actividad. En caso contrario, es decir si se adjudicó, continuar con la actividad 57.</p>	Sustanciador
<p>56. Evaluar si persiste la necesidad</p> <p>Se analiza si persiste la necesidad de solicitar inicio de un nuevo Proceso de selección. Si persiste, debe realizar los ajustes respectivos, iniciando nuevamente el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p> <p>En caso de no ser necesario el Proceso de contratación, finaliza este instructivo y el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p>	Área de Origen
57. Continuar con el Proceso contractual	Sustanciador

Una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación, se continua con lo previsto en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.	
---	--

4.5 Mínima Cuantía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Tramitar y publicar adendas</p> <p>Con la respuesta publicadas a la invitación pública determina las observaciones aceptadas y con base en ellas elabora las adendas al pliego de condiciones que correspondan.</p> <p>Solicita la aprobación de la adenda al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces y la suscripción al Ordenador del Gasto, para poder publicarla en SECOP.</p>	Sustanciador
<p>2. Recibir ofertas para participar en el Proceso de selección</p> <p>Los proponentes a través del mecanismo y las condiciones establecidas en la invitación pública, presentan su oferta y la acompañaran de los documentos solicitados.</p>	Sustanciador
<p>3. Designar el Comité Evaluador</p> <p>Teniendo en cuenta la necesidad de adquisición, en conjunto con el ordenador del gasto y el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces establece los funcionarios que deben pertenecer al Comité Evaluador. Elabora el oficio de designación del Comité el cual debe verificar las propuestas presentadas. Este oficio deber ser suscrito por el Ordenador del Gasto y comunicado a cada uno de los designados.</p>	Sustanciador
<p>4. Realizar manifestación de no presentar inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés</p> <p>Al recibir la notificación de designación en el Comité Evaluador, cada uno de los integrantes debe manifestar por escrito al sustanciador, si existe conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.</p>	Comité Evaluador
<p>5. ¿Es viable el Comité evaluador?</p> <p>Al recibir de cada miembro del Comité la manifestación correspondiente, establece si el Comité definido es viable, les informa mediante oficio sobre las ofertas y solicita su evaluación y continua con la siguiente actividad. En caso contrario, es decir que exista algún miembro que presente inhabilidad, conflicto de interés o incompatibilidad, debe devolverse a la actividad 3.</p> <p>Para el caso de Secop II, se crearán los usuarios de consulta en dicha plataforma, y se les informa por correo electrónico.</p>	Sustanciador
<p>6. Evaluar las ofertas recibidas</p>	Comité Evaluador

<p>Una vez informados mediante oficio/correo electrónico se reunirán y procederán a realizar la verificación de los requisitos habilitantes de la oferta con el menor precio de acuerdo a lo establecido en la invitación pública, si esta no cumple procederá a revisar la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. Para la evaluación jurídica deberá diligenciarse el formato FT-ADF-2064 Verificación requisitos jurídicos. En caso de existir requerimientos a los proponentes deberá remitir al sustanciador de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces la solicitud de la aclaración de los requisitos habilitantes, previendo el plazo de presentación de los mismos para que puedan evaluarse en el periodo previsto para la evaluación.</p>	
<p>7. ¿Existen requerimientos de aclaración o subsanación? Según la solicitud del Comité Evaluador establece si es necesario realizar solicitudes a los proponentes para aclarar o subsanar aspectos de la propuesta presentada. En caso de requerirse continua en la siguiente actividad. En caso contrario continua con la actividad No 9.</p>	Sustanciador
<p>8. Tramitar la solicitud de aclaración a la oferta presentada Conforme la solicitud de aclaración elevada por el Comité Evaluador, elabora y tramita con el interesado la solicitud de aclaración de los requisitos habilitantes, previendo que el plazo de presentación de los mismos esté dentro del periodo previsto para la evaluación.</p>	Sustanciador
<p>9. Consolidar y publicar el informe preliminar de evaluación habilitante Con las respuestas de los proponentes, se reunirán para verificar el cumplimiento de requisitos y consolidar el resultado de la evaluación.</p>	Comité Evaluador
<p>10. Publicar Informe de evaluación de ofertas y remitir respuestas al Comité Una vez se encuentre suscrito el informe se debe publicar en SECOP a fin de que los proponentes establezcan el resultado de la evaluación. En caso que los proponentes remitan respuestas las mismas deben ser enviadas al Comité evaluador a fin de que sean verificadas.</p>	Sustanciador
<p>11. Tramitar observaciones y subsanaciones de los proponentes, consolidar el informe definitivo de evaluación habilitante Al recibir respuesta a las observaciones y subsanaciones de parte de los interesados, se reúnen los integrantes para verificar que las mismas cumplen con lo solicitado en el informe preliminar a fin de consolidar, elaborar, aprobar y suscribir el informe definitivo de</p>	Comité Evaluador

evaluación de las ofertas y enviarlo al funcionario sustanciador responsable.	
<p>12. Publicar Informe definitivo de evaluación habilitante y elaborar aceptación de la oferta o la declaratoria de desierto</p> <p>Publica en SECOP el Informe definitivo de evaluación habilitante y con base en el mismo proyecta la aceptación de la oferta o la declaratoria de desierto y lo envía al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces o al Jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	Sustanciador
<p>13. Aprobar la aceptación de oferta o declaratoria de desierto</p> <p>Una vez recibe la aceptación de oferta o declaratoria de desierto verifica que cumpla los requisitos legales y de contratación y aprueba el mismo para que sea suscrito por el Ordenador del Gasto.</p>	Subdirector de Compras y Contratos o Jefe División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
<p>14. Suscribir la aceptación de oferta o declaratoria de desierto</p> <p>Firma la aceptación de oferta o declaratoria de desierto y devuelve la misma para su publicación al sustanciador del Proceso de selección.</p>	Ordenador del Gasto
<p>15. Numerar y Publicar la aceptación de oferta o declaratoria de Proceso desierto</p> <p>Al recibir la aceptación de oferta se procede a asignar el número de contrato según lo dispuesto en el Manual de Contratación MN-ADF-0013.</p> <p>Si es un acto administrativo de declaratoria de desierto solicita su numeración de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, realizando el respectivo registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>Una vez se encuentre numerada la publica en la plataforma SECOP.</p>	Sustanciador
<p>16. ¿El Proceso fue declarado desierto?</p> <p>En caso que fuera declarado el Proceso desierto, resuelve los recursos de reposición que pudieren existir en contra de la resolución y espera a que quede en firme la misma a fin de continuar en la siguiente actividad. En caso contrario, es decir si se adjudicó, continuar con la actividad No 18.</p>	Sustanciador
<p>17. Evaluar si persiste la necesidad</p> <p>Se analiza si persiste la necesidad de solicitar inicio de un nuevo Proceso de selección. Si persiste, debe realizar los ajustes respectivos, iniciando nuevamente el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p> <p>En caso de no ser necesario el Proceso de contratación, finaliza este instructivo y el procedimiento PR-ADF-0435 Etapa Precontractual.</p>	Área de Origen
18. Continuar con el Proceso contractual	Sustanciador

Una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación, se continua con lo previsto en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.	
---	--

4.6 Contratación Directa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicitar oferta a la persona natural o jurídica que tenga la capacidad de ejecutar el objeto y las obligaciones del contrato Solicita por escrito la oferta al proponente y los documentos que acrediten la capacidad jurídica, técnica y financiera (cuando aplique), de acuerdo a lo definido en los estudios previos y verifica el cumplimiento de acuerdo al Formato FT-ADF-2257 Lista de Chequeo Contratación Directa.</p>	Sustanciador
<p>2. Evaluar la oferta y cumplimiento de requisitos Para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se revisa la información remitida por el contratista y verifica que cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos exigidos en el estudio previo. Para las demás causales de contratación directa, se verifica que el posible contratista cumpla con los requisitos de capacidad jurídica, técnica y financiera (cuando aplique), exigidos en el estudio previos Contratación Directa - otras causales (Acreditación de cumplimiento de las condiciones exigidas).</p>	Sustanciador
<p>3. ¿Se trata de un contrato de prestación de servicios personales profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales? De acuerdo con la solicitud establece si la necesidad requiere un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión y continua con la actividad siguiente. De lo contrario, cuando sea una contratación directa enmarcada en las otras causales continua con la actividad No 5.</p>	Sustanciador
<p>4. Verificar que se haya expedido la certificación de insuficiencia de personal y certificación de idoneidad Verificar que se haya expedido: (i) Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal y (ii) FT-ADF-2069 Certificación de idoneidad y experiencia y que las mismas cumplan con lo dispuesto en los artículos 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 y siguientes y tramitarse las demás autorizaciones aplicables a la posible contratación.</p>	Sustanciador
<p>5. ¿Se trata de suministro de bienes?</p>	Sustanciador

<p>De acuerdo con la solicitud establece si la necesidad del contrato es para el suministro de bienes, caso en el cual debe continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Si es un contrato de prestación de servicios personales profesionales y de apoyo a la gestión debe continuar con la actividad No 12.</p>	
<p>6. Verificar que se haya tramitado la solicitud de verificación de existencias y suficiencia de bienes</p> <p>Verificar que el Jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces y al Jefe de la Coordinación de optimización de la operación logística o quien haga sus veces en el nivel central o al Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección seccional, haya remitido la respuesta a la verificación de la existencia y suficiencia de los bienes a adquirir.</p>	Sustanciador
<p>7. ¿Se cuenta con existencia o suficiencia de bienes?</p> <p>Teniendo en cuenta la respuesta otorgada, si no existe inventarios continua en la siguiente actividad.</p> <p>Si se encuentra la existencia y suficiencia de bienes en la entidad se termina el Proceso y procede con el procedimiento PR-ADF-0310 Asignación de Mercancías (Subproceso Operación Logística) cuando el registro de existencia de bienes haya sido recibido de la Coordinación de optimización de la operación logística o quien haga sus veces, o con el instructivo IN-ADF-0140 Traslado de bienes entre cuentadante, si el registro de existencia de bienes fue recibido de la Coordinación de Servicios Generales (Subproceso Recursos Administrativos).</p>	Sustanciador
<p>8. Verificar que se haya tramitado la expedición de la autorización para iniciar contratación (Cuando aplique)</p> <p>Para iniciar Proceso de contratación cuando se trate de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles.</p>	Sustanciador
<p>9. Elaborar acto administrativo de justificación de contratación directa para las causales diferentes a servicios profesionales</p> <p>Con base en la información del estudio previo y de la información del prestador del servicio, elabora el acto administrativo de justificación de contratación directa y lo envía al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces o al Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para su aprobación.</p>	Sustanciador
<p>10. Aprobar el acto administrativo de justificación de contratación directa</p> <p>Una vez revise el acto administrativo de justificación de contratación directa verifica que cumpla con los requisitos legales</p>	Subdirector de Compras y Contratos o Jefe División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces

y de contratación y aprueba el mismo para que sea suscrito por el Ordenador del Gasto.	
11. Suscribir el acto administrativo de justificación de contratación directa Firmar el acto administrativo de justificación de contratación directa y solicita al sustanciador continuar con el Proceso.	Ordenador del Gasto
12. Continuar con el Proceso contractual Una vez se encuentre en firme la resolución de justificación de contratación directa, se continua con lo previsto en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.	Sustanciador

4.6 Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Identificar la existencia de un acuerdo marco de precio Identifica si la necesidad corresponde con la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, analizando la solicitud y los documentos previos para determinar si los mismos cumplen con las normas de contratación que rigen la materia.</p>	Sustanciador
<p>2. ¿Existe un Acuerdo Marco de Precios vigente? En caso que exista acuerdo Marco de Precios continuar con la siguiente actividad. En caso contrario se termina el Proceso y se debe iniciar un Proceso de selección conforme la cuantía y las características de los bienes y servicios a adquirir.</p>	Sustanciador
<p>3. Crear el evento en la Tienda Virtual para solicitud de cotizaciones de los proveedores Ingresa con el usuario registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y crea la solicitud a fin de obtener la cotización.</p>	Sustanciador
<p>4. Recibir y responder observaciones de los interesados En caso que se presenten observaciones a los documentos publicados por parte de la ciudadanía e interesados, estos deberán ser analizados en conjunto con el área de origen y el profesional financiero de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, a fin de dar respuesta integral en documento motivado con las apreciaciones de la entidad. En caso de requerirse realiza modificaciones a los documentos precontractuales.</p>	Sustanciador
<p>5. Recibir cotizaciones A través de la plataforma electrónica recibe las cotizaciones presentadas por los proveedores</p>	Sustanciador
<p>6. Seleccionar proveedor con base en las cotizaciones recibidas El área de origen elabora el informe de evaluación de las cotizaciones recibidas, señalando la cotización más favorable según los criterios de selección establecidos en el respectivo Acuerdo Marco de Precios. En las Direcciones seccionales, el área de origen elabora la evaluación y la remite al Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección seccional.</p>	Sustanciador
<p>7. Realizar solicitud de compra</p>	Sustanciador

Una vez definido el ganador de la oferta, ingresa a la Tienda Virtual del Estado y diligencia los campos de la solicitud de compra señalados en el formulario electrónico.	
8. Enviar borrador de orden de compra para revisión y aprobación Imprimir el borrador de la orden de compra junto con el informe de evaluación, adjuntando el estudio previo y entregarlo al Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces en el nivel central o al Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección seccional.	Sustanciador
9. La Orden de Compra está correcta? Establecen que lo solicitado en el estudio previo y antecedentes del Proceso, así como el resultado de la evaluación corresponda a lo definido en la orden de compra. En caso afirmativo lo envía al Ordenador del Gasto y continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua en la actividad No 7.	Subdirector de Compras y Contratos o Jefe División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces
10. Aprobar la Orden de compra Al recibir la orden de compra con el visto bueno correspondiente procede con la última revisión y aprueba la misma.	Ordenador del Gasto
11. Continuar con el Proceso contractual Una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación, se continua con lo previsto en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.	Sustanciador

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	17/10/2019	04/11/2021	Versión inicial. Se incluyen las actividades de cada una de las modalidades de selección.
2	05/11/2021		Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo a la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión de este y en el numeral 4. Desarrollo del tema. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".

			<p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020”.</p>
--	--	--	--

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Ajuste metodológico	Gestor II del Sistema de Gestión	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa