





**IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento**

	<b>Estructura del Procedimiento:</b>	<p>Este procedimiento se compone de cuatro capítulos, cada uno en una pestaña diferente:</p> <p><b>Capítulo 1. Disposiciones Generales:</b> Este capítulo se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p><b>Capítulo 2. Descriptivo:</b> Este capítulo da una descripción detallada de las actividades del procedimiento, divididas en actividades genéricas y particularidades según las modalidades a desarrollar. Se encuentra el detalle de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles. Para dar lectura, siempre se debe iniciar con las actividades genéricas y posteriormente se revisa si existen particularidades adicionales para cada camino o modalidad con lo cual se complementa la lectura.</p> <p><b>Capítulo 2. 1 Concurso de méritos:</b> Este anexo al capítulo 2 incluye una descripción detallada de las actividades del procedimiento de precalificación.</p> <p><b>Capítulo 3. Registro de aprobación:</b> Este capítulo es administrado por el Equipo Calidad, donde consigna los cambios que se efectúan en cada versión y se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	<b>Convenciones del descriptivo:</b>	Actividades genéricas	<p><i>Los documentos que aparecen en la plataforma GINA se encuentran en letra cursiva y subrayada en el descriptivo del procedimiento</i></p>	<p> <b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<b>Cómo hacer lectura del descriptivo</b>	<p><b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</b></p>		
<b>1. OBJETIVO</b>		<b>2. ALCANCE</b>		
<p>Establecer los requisitos y actividades para efectuar la correcta y adecuada contratación de bienes y servicios observando los requisitos legales, para satisfacer las necesidades de la Entidad.</p>		<p>Este procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de contratar el bien y/o servicio hasta la suscripción del acta de iniciación (Si aplica) o legalización del contrato. Tiene alcance para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa y concurso de méritos.</p>		

### 3. DISPOSICIONES GENERALES

Con el fin de obtener bienes y servicios para el debido funcionamiento de la Entidad, es necesario adelantar procesos de selección pública que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales.

**Adendas:** Las modificaciones al pliego de condiciones, se hacen a través de adendas, previamente aprobadas por el Comité de Contratación, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

**Adjudicación:** Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación. En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. (Art. 9 Ley 1150 de 2007) La audiencia pública de adjudicación de la licitación, se realizará en la fecha y hora establecida en el Cronograma, conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

**Apertura del proceso:** Por medio de resolución motivada el Representante Legal o el funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para el adelantamiento del proceso contractual da apertura del proceso.

**Audiencia de asignación de riesgos para licitación pública:** Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 220 del Decreto 019 de 2012 que modificó el numeral 4 del art. 30 de la Ley 80 de 1993, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas se realizará la audiencia de asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá en la plataforma SECOP II.

**Aviso de convocatoria:** En virtud de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, en el proceso de selección se realizará Aviso de Convocatoria conforme las siguientes reglas: El aviso de convocatoria para la contratación se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, en la página web de MINCIENCIAS, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado colombiano, el presupuesto oficial del proceso, y la demás información señalada en el decreto mencionado.

**Cierre del Proceso:** El cierre del proceso se hará por intermedio de la plataforma SECOP II para lo cual se expedirá la constancia respectiva, se hará el día y hora señalados en el cronograma del proceso de selección, donde se abrirán las propuestas presentadas electrónicamente por los proponentes y se enviará al comité evaluador para su correspondiente verificación.

**Elaboración del pliego de condiciones:** Con base en los estudios y documentos previos, la Secretaría General, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, en el cual se detallan especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección, las causales de rechazo de las propuestas y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas y se procede a elaborar la "Convocatoria Pública", acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual MINCIENCIAS deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables. Concomitante con el proyecto de pliego de condiciones se creará el proceso de selección en la plataforma SECOP II para su publicación y se publicará el link del proceso y el aviso de convocatoria en la página web de la entidad, para el caso de licitación pública.

**Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica:** Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad debe reiniciar la subasta.  
Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

**Información de los participantes en la subasta inversa:** La Entidad Estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.

**Informes de evaluación:** Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la plataforma SECOP II (Artículo 2.2.1.1.7.1 Decreto. 1082 de 2015) por el término de ley para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. (Numeral 8 Art. 30 ley 80 de 1993). Los informes de evaluación, así como las observaciones a los mismos y las respuestas emitidas por los comités evaluadores, se realizarán o publicarán en la plataforma SECOP II.

**Presentación de propuestas:** Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.

**Subasta inversa electrónica o presencial:** La Entidad puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Actualmente, la plataforma SECOP II únicamente permite adelantar subasta presencial, por lo tanto, el procedimiento descrito se aplica a esta modalidad.

**Terminación de la subasta y adjudicación:** La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

**Verificación y Evaluación:** La verificación y evaluación de las ofertas presentadas se realizará por el comité del proceso, dentro de los términos establecidos en el cronograma. El abogado de la Secretaría General encargado del proceso de selección consolida el informe de evaluación respectivo y procede a publicarlo en SECOP II dentro del término establecido en el cronograma del proceso, para efectos del traslado a los oferentes, para que estos presenten observaciones al mismo.  
En los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.  
Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

**4. DEFINICIONES**

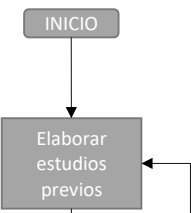
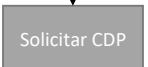

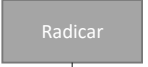
<b>Concurso de Méritos:</b>	Un concurso de méritos es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
<b>Licitación pública:</b>	La Licitación Pública es la regla general de selección de contratista. Es el procedimiento mediante el cual una entidad del Estado expone públicamente una convocatoria, para que los interesados en igualdad de condiciones, presenten oferta. El objeto es la selección de la(s) persona(s), naturales o jurídicas, que presenten mejor propuesta, cuando la necesidad no ha de ser satisfecha a través de otra de las modalidades de selección establecidas en el artículo 2, de la Ley 1150 de 2007.
<b>Selección Abreviada de Menor Cuantía:</b>	Es la modalidad de selección, que se utiliza cuando el valor del bien o servicio a contratar, es inferior al diez por ciento 10% de la cuantía señalada por la ley para acudir a la Licitación pública (no aplica para consultorías).
<b>Subasta Inversa:</b>	Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Es un proceso de selección que se aplica para contratar los bienes y servicios que sean de características técnicas uniformes y de común utilización requeridos por la Entidad, sin consideración de la cuantía, atendiendo las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Documentos internos de referencia</b>	Manual de Contratación A206M01
<b>Documentos externos de referencia</b>	Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOP II Guía rápida para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada por Subasta en el SECOP II. Primera parte Guía para hacer un proceso de Concurso de Méritos en el SECOP II.
<b>Documentos externos controlados</b>	Norma ISO 9001:2015, documento disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	Ver en GINA: documentos/consultar/hoja de vida del procedimiento


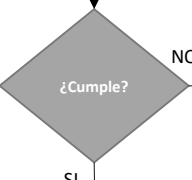
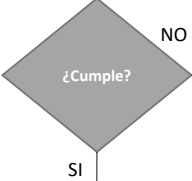
**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

**A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA**

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A1	<p><b>ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS</b></p> <p>Se elaboran estudios previos, a partir de la información obtenida del estudio de mercado y análisis del sector, estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto a contratar con especificaciones e identificación del contrato a celebrar.</li> <li>• Modalidad de selección del contratista, incluyendo fundamentos jurídicos que soportan su selección.</li> <li>• Valor estimado del contrato.</li> <li>• Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.</li> <li>• Soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</li> <li>• Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.</li> <li>• La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</li> <li>• Tramita autorización, permisos y licencia.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para elaborar estudio de mercado y análisis del sector, remitirse al procedimiento A206PR09.</p>	Director o Jefe de Oficina respectiva	De acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones	<u>Estudios previos modalidad de contratación A206PR01MO1</u>	 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; Elaborar[Elaborar estudios previos]             </pre>
A2	<p><b>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b></p> <p>Diligencia la solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP).</p>	Director o Jefe de Oficina respectiva	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la consolidación del estudio previo	<u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. A202PR01MO1</u>	 <pre> graph TD     Solicitar[Solicitar CDP]             </pre>
A3	<p><b>EMITIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b></p> <p>Genera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y lo entrega a la Dirección Técnica u oficina solicitante.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	1 a 3 días	CDP	 <pre> graph TD     Emitir[Emitir CDP]             </pre>
A4	<p><b>RADICAR SOLICITUD INICIO DE PROCESO Y REMITIR DOCUMENTOS</b></p> <p>Elabora memorando en donde solicita a la Secretaría General se inicie el proceso (Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía o subasta inversa) y se envían documentos, estudios previos, CDP, anexos y ficha técnica.</p>	Director o jefe de oficina respectiva	1 mes	<u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. A202PR01MO1</u>	 <pre> graph TD     Radicar[Radicar]             </pre>

**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

**A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA**

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A5	<p><b>RECIBIR Y REPARTIR SOLICITUD</b></p> <p>Recibe la solicitud de apertura del proceso (Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía o subasta inversa) que envía la Dirección Técnica u oficina respectiva y designa al abogado.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>1 a 2 días</p>	<p><u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. A202PR01MO1</u></p>	
A6	<p><b>REVISAR LA SOLICITUD</b></p> <p>El abogado revisa la solicitud y los anexos que deben incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios previos</li> <li>2. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</li> <li>3. Anexos</li> </ol> <p><b>❗</b> ¿La solicitud cumple con todos los requerimientos para iniciar el proceso?</p> <p><b>Si:</b> Si cumplen y están completos, se pasan los estudios previos con los anexos debidamente organizados al Asesor de la Secretaría General y Secretaría Técnica del Comité de Contratación, junto con la presentación del tema para citar a los miembros de dicha instancia. Continúa con la actividad A7.</p> <p><b>No:</b> Se envía correo electrónico con las observaciones al estudio previo. Se devuelve a la actividad A1.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>8 días</p>	<p>Presentación del tema</p> <p>Correo electrónico</p>	
A7	<p><b>CITAR A COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y LLEVAR A CABO LA REUNIÓN</b></p> <p>La Secretaría Técnica del Comité de contratación, revisa la solicitud y realiza la citación a los miembros, con el fin de que se surtan las aprobaciones respetivas.</p> <p><b>❗</b> ¿ La solicitud cumple con todos los requerimientos para publicar el proceso?</p> <p><b>Si:</b> Si cumplen, el Comité de Contratación aprueba la publicación del proceso. Continúa con la actividad A8.</p> <p><b>No:</b> Se envía correo electrónico con las observaciones al proceso. Se devuelve a la actividad A1.</p>	<p>Secretaría Técnica del Comité de Contratación</p> <p>Miembros del Comité de Contratación</p>	<p>8 días</p>	<p>Correo electrónico</p> <p><u>Listado de Asistencia a reuniones D101PR03F01</u></p>	

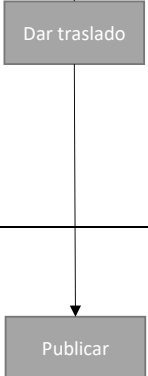
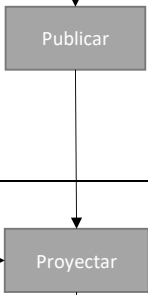

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A8	<p><b>ELABORAR AVISO, PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y MEMORANDO DESIGNANDO COMITÉ EVALUADOR PARA CREAR PROCESO EN SECOP II</b></p> <p>Elabora aviso y el proyecto de pliegos de condiciones y se pasa al asesor de Secretaría General y al Ordenador de Gasto correspondiente para vistos buenos. Elabora memorando para designar el comité evaluador del proceso, teniendo en cuenta que los miembros deben tener las calidades técnicas, financieras y jurídicas para realizar dicha evaluación, para firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>❶ ¿El aviso y el proyecto de pliego de condiciones cumplen con los estudios previos y lo aprobado en Comité de Contratación?</p> <p><b>Si:</b> Si cumple, se imparte el visto bueno al aviso y al proyecto de pliego de condiciones y el Ordenador del Gasto suscribe memorando de designación de comité evaluador. El abogado encargado del proceso crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación del proyecto de pliego electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta. Envía para flujo de aprobación en SECOP II. Continúa actividad A9.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al abogado de la Secretaría General con las observaciones pertinentes para que ajuste los documentos y remite nuevamente al asesor de Secretaría General y al Secretario (a) General para vistos buenos. Continúa con la actividad No.A8 hasta tanto no se resuelva la situación.</p> <p><b>Nota:</b> Ver Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación en el SECOP II, emitida por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p> <p>Asesor de la Secretaría General</p> <p>Secretario (a) General</p>	<p>3 días</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de aviso de convocatoria, modelo de proyecto de pliegos - numeral 13 y 23)</u></p> <p><u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. A202PR01MO1</u></p> <p>Plataforma SECOP II</p>	
A9	<p><b>APROBAR EN PLATAFORMA SECOP II</b></p> <p>Aprueba el flujo en plataforma SECOP II para publicación del proceso de selección o, si no cumple, rechaza el flujo de aprobación para los ajustes pertinentes.</p>	<p>Asesor de la Secretaría General</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>1 día</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>	
A10	<p><b>PUBLICAR EN EL SECOP II EL AVISO DE CONVOCATORIA, EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y SUS ANEXOS, LOS ESTUDIOS PREVIOS, CDP Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS.</b></p> <p>El abogado responsable del proceso, publica el aviso de la convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y sus anexos, el documento de estudios previos y demás documentos necesarios en la plataforma SECOP II.</p> <p>En el caso de Licitación pública, se deberá remitir el aviso de convocatoria y el link del proceso al área de comunicaciones para la publicación en la página web de la entidad. En cuanto al término del cronograma, se deberá garantizar que los 10 días hábiles, correspondientes al plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones, comiencen a contar desde las 7:00 horas del primer día de publicación descrita en el cronograma.</p> <p>En el caso de los procesos de selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa, se remite únicamente el link del proceso al área de comunicaciones para la publicación en la página web de la entidad.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>1 día</p>	<p>Publicación SECOP II</p>	

**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

**A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA**

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A11	<p><b>RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES</b>                      Recibe mediante las secciones destinadas para ello en el proceso - plataforma SECOP II ("Mensajes" - "Observaciones a los documentos del proceso"), revisa las observaciones y dependiendo del tema da traslado al área respectiva para que genere la respuesta, y, proyecta la respuesta a las observaciones jurídicas.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	En los términos del cronograma las áreas deben remitir un día antes del vencimiento, las respuestas de acuerdo con su competencia	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de documento de respuesta a las observaciones - numeral 17)</u></p> <p>Correo electrónico</p>	
A12	<p><b>RECIBIR RESPUESTAS Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP II</b>                      Recibe y revisa las respuestas técnicas y económicas. Consolida documento de respuestas técnicas, económicas y jurídicas a las observaciones y publica dentro de las secciones dispuestas para ello en el proceso - Plataforma SECOP II ("Mensajes" - "Observaciones a los documentos del proceso")</p> <p>🚫 Revisión de observaciones y dar respuesta pertinente a las mismas.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de documento de respuesta a las observaciones - numeral 17)</u></p> <p>Publicación SECOP II</p>	
A13	<p><b>PROYECTAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</b>                      Proyecta resolución de apertura y consolida el pliego de condiciones definitivo con el apoyo del área técnica y financiera, con base en las observaciones recibidas por los interesados, si las hubiere. Remite al Asesor de la Secretaría General y al Ordenador del Gasto para vistos buenos.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de resolución de adjudicación - Modelo de pliegos numeral 20 y 23)</u></p>	



DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A14	<p><b>REVISAR Y DAR VISTO BUENO A LA RESOLUCIÓN DE APERTURA Y AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</b>                      Revisa, da visto bueno a la resolución de apertura y al pliego de condiciones definitivo.</p> <p><b>❗</b> ¿La resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo cumplen con todos los requisitos y observaciones realizadas?  <b>Si:</b> Si cumple se remiten al Ordenador del Gasto, según corresponda para aprobación y firma. El personal de apoyo numera y fecha la resolución, de acuerdo con el consecutivo del día. Continúa con la actividad A15.  <b>No:</b> Devuelve al abogado de la Secretaría General con las observaciones pertinentes para que ajuste los documentos. Se devuelve a la actividad A13.</p> <p>Revisión de la resolución orden de apertura y pliegos de condiciones.</p>	<p>Asesor de la Secretaría General</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Previo a la fecha descrita en el cronograma y la publicación</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de resolución de adjudicación - Modelo pliegos numeral 20 y 23)</u></p>	<pre>                     graph TD                         Start(( )) --&gt; DarVoBo[Dar VoBo]                         DarVoBo --&gt; Cumple{¿Cumple?}                         Cumple -- SI --&gt; Next(( ))                         Cumple -- NO --&gt; DarVoBo                     </pre>
A15	<p><b>CARGAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO PARA APROBAR EN PLATAFORMA SECOP II</b>                      Se carga la resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo en la plataforma SECOP II. Se ajusta el Pliego electrónico si hay lugar a ello.</p> <p><b>❗</b> ¿La información cargada en la plataforma cumple con todos los requisitos?  <b>Si:</b> Si cumple, el asesor de la Secretaría General aprueba flujo y remite para aprobación del Ordenador del Gasto , quién deberá culminar con el flujo de aprobación.  <b>Nota 1.</b> Continúa en actividad A16 para el caso de Licitación Pública.  <b>Nota 2.</b> Continúa en actividad A17 para el caso de procesos de selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa.  <b>No.</b> Se devuelve a la actividad A14.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p> <p>Asesor de la Secretaría General</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p>SECOP II</p>	<pre>                     graph TD                         Start(( )) --&gt; Notas[Notas]                         Notas --&gt; Cumple{¿Cumple?}                         Cumple -- SI --&gt; Next(( ))                         Cumple -- NO --&gt; Notas                     </pre>

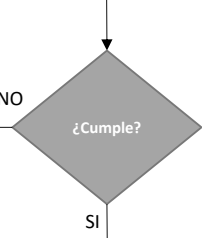
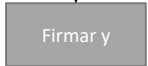

**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

**A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA**

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A16	<p><b>DESARROLLAR AUDIENCIA DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES Y PUBLICAR ACTA DE AUDIENCIA EN LA PLATAFORMA SECOP II</b></p> <p>Desarrollan la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos, establecida en la Ley para Licitación Pública. (Ley 1150 de 2007) (Ley 80 de 1993). En la misma audiencia se puede desarrollar la aclaración al Pliego de Condiciones y suscriben el acta correspondiente.</p> <p>El abogado responsable del proceso publica el Acta de Audiencia mediante la sección "Mensajes" de la plataforma SECOP II.</p> <p>En el evento en que se presenten observaciones al pliego de condiciones definitivo se realizan nuevamente las actividades descritas en los pasos 11 y 12.</p>	<p>Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica u oficina respectiva</p> <p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de acta de audiencia - numeral 18)</u></p> <p><u>Listado de Asistencia a reuniones. D101PR03F01</u></p>	
A17	<p><b>ELABORAR LA(S) ADENDA(S)</b></p> <p>Elabora la(s) adenda(s) a que haya lugar, con el apoyo del área técnica en lo que corresponda y la(s) remite al Asesor de la Secretaría General. La(s) adenda(s) no podrán expedirse dentro de los (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo, en el caso de Licitación Pública.</p> <p>En el caso de los procesos de selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa, las adendas deberán publicarse antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>Atendiendo los lineamientos de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de adenda proceso de contratación - numeral 24)</u></p>	
A18	<p><b>REVISAR ADENDA(S)</b></p> <p><b>ⓘ</b> ¿El documento de adenda da respuesta a las aclaraciones solicitadas?</p> <p><b>Si:</b> Dar visto bueno a la(s) adenda(s) a que haya lugar y la(s) remite a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. Continúa con la actividad A19.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la actividad A17.</p> <p>Revisar adendas y dar visto bueno.</p>	<p>Asesor de la Secretaría General</p>	<p>De manera inmediata a la elaboración, atendiendo el cronograma</p>	<p>SECOP II</p>	


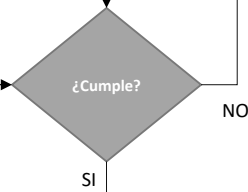

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A19	<p><b>CITAR A COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y LLEVAR A CABO LA REUNIÓN</b>                      La Secretaría Técnica del Comité de contratación, realiza la citación a los miembros, con el fin de que la adenda surta las aprobaciones respectivas.</p> <p>❗ ¿La adenda se encuentra acorde y da respuesta a las aclaraciones solicitadas?                      Sí. El Comité de Contratación aprueba la adenda. Continúa en la actividad 20.                      No. Se devuelve a la actividad 18.</p>	<p>Secretaría Técnica del Comité de Contratación</p> <p>Miembros del Comité de Contratación</p>	<p>De manera inmediata a la elaboración, atendiendo el cronograma</p>	<p>Correo electrónico</p> <p><u>Acta de Reunión</u> <u>D101PR03F02</u></p>	
A20	<p><b>FIRMAR Y PUBLICAR ADENDA(S) EN EL SECOP II</b>                      Suscribe la(s) adenda(s) y la(s) devuelve al abogado responsable de la Secretaría General y aprueba flujo para la publicación de la adenda en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p>Adenda suscrita y constancia de publicación en SECOP II</p>	
A21	<p><b>REALIZAR EL ACTO DE CIERRE Y PUBLICAR LISTA DE OFERENTES</b>                      A través de la plataforma SECOP II se realiza el cierre del proceso, el abogado descripta las propuestas y publica la lista de oferentes.</p> <p>Nota. En caso del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p>SECOP II</p>	

**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

**A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA**

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A22	<p><b>EVALUAR LAS PROPUESTAS, RECIBIR LOS INFORMES PRELIMINARES Y REMITIRLOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b></p> <p>Remisión de las propuestas a los subcomités. El comité evaluador, en lo de su competencia, realiza la evaluación jurídica, técnico - económica (si hay lugar) y financiera de las propuestas recibidas.</p> <p>Una vez se reciban los informes preliminares debidamente suscritos, se remiten a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación junto con la presentación del tema.</p>	<p>Comité evaluador</p> <p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p>Correo electrónico, informes de evaluación preliminar y presentación del tema.</p> <p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de informe de verificación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros (proceso de selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, licitación pública, mínima cuantía). numeral 19).</u></p>	
A23	<p><b>CITAR A COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y LLEVAR A CABO LA REUNIÓN</b></p> <p>La Secretaría Técnica del Comité de contratación, realiza la citación a los miembros del comité de contratación, con el fin de que la evaluación preliminar surta las aprobaciones respectivas.</p> <p><b>❗</b> ¿La evaluación preliminar es aprobada por los miembros del comité de contratación?</p> <p><b>Si:</b> El Comité de Contratación aprueba el informe preliminar. Continúa en la actividad A24.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la actividad A22.</p>	<p>Secretaría Técnica del Comité de Contratación</p> <p>Miembros del Comité de Contratación</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p>Correo electrónico</p> <p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u></p>	
A24	<p><b>PUBLICAR LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN PRELIMINARES</b></p> <p>Se publican los informes de verificación preliminar (Jurídica, técnico - económica (si hay lugar) y financiera) y el consolidado en la plataforma SECOP II en la sección "informes del proceso de selección".</p> <p>En el caso de procesos de selección abreviada por subasta inversa se publica un informe de habilitación de oferentes.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p><u>Compendio de modelos Ley 80 A206PR08MO2 (Modelo de informe de verificación de requisitos - numeral 19).</u></p> <p>SECOP II</p>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO


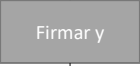
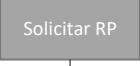
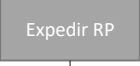

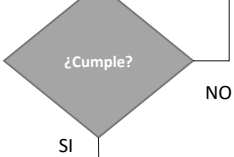
A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA					
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A25	<p><b>RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES</b> El abogado recepciona a través de la plataforma SECOP II las observaciones y/o subsanaciones que hayan presentado los proponentes y las remite a los miembros del comité evaluador para la proyección del informe definitivo del informe de evaluación.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Inmediato una vez recibidas las observaciones	Correo electrónico	
A26	<p><b>RESPONDER OBSERVACIONES</b> Da respuesta a las observaciones correspondientes, emite los informes de evaluación definitiva y los remite al abogado responsable de la Secretaría General.</p> <p><b>ⓘ</b> ¿La evaluación varía con ocasión de las subsanaciones o de las observaciones que se presenten al informe de evaluación preliminar?</p> <p><b>Si:</b> Se remite a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación para que cite a los miembros y se surtan las aprobaciones a que haya lugar. <b>Nota 1.</b> Realiza nuevamente actividad A23. <b>No:</b> Continúa con la actividad A27.</p>	<p>Comité evaluador (Sub-comités)</p> <p>Secretaría Técnica del Comité de Contratación</p>	Según Cronograma	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de documento de respuestas - numeral 17. Modelo de informe de verificación - numeral 19)</u></p> <p>Correo electrónico</p>	
A27	<p><b>PUBLICAR EVALUACIÓN FINAL Y OBSERVACIONES</b> Se publica la evaluación final junto con las respuestas a las observaciones en la plataforma SECOP II.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Constancia de publicación en plataforma SECOP II	
A28	<p><b>RECOMENDAR AL ORDENADOR DEL GASTO COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b> Recomienda al Comité de Contratación adjudicar o declarar como desierto el proceso. La recomendación debe realizarse antes de la fecha establecida para adjudicar o declarar desierta la propuesta</p> <p><b>ⓘ</b> ¿Se declara desierto el proceso?</p> <p><b>Si:</b> Se publica en plataforma SECOP II y fin del procedimiento. <b>No:</b> Continúa con la actividad A29.</p>	Comité evaluador	Según Cronograma en reunión de Comité	<u>Acta de Reunión D101PR03F02</u>	

**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA					
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A29	<p><b>DESARROLLAR AUDIENCIA PÚBLICA</b></p> <p>En el caso de licitación pública, se desarrolla la audiencia pública de adjudicación, se da respuesta a las observaciones presentadas durante el traslado de las evaluaciones definitivas. Cuando no fueran publicadas previamente, se da a conocer la evaluación definitiva en audiencia, el abogado elabora la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, firmada por el Secretario General o Director (a) Administrativo (A) y Financiero (a), según corresponda, se notifica al proponente ganador en audiencia. (Se adjudica en audiencia o se declara desierta).</p> <p>En el caso del proceso de selección abreviada de menor cuantía, la audiencia de adjudicación es potestativa de la entidad y se desarrollará en caso de que así lo estipulen los pliegos de condiciones. Cuando se realizare, se da respuesta a las observaciones presentadas durante el traslado de las evaluaciones definitivas.</p> <p>En el caso del proceso de selección abreviada por subasta inversa, se desarrolla audiencia de apertura de sobres, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>	Ordenador del Gasto y las Direcciones Técnicas respectivas representadas por los evaluadores	Según Cronograma	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de acta de audiencia - numeral 18)</u></p> <p><u>Listado de Asistencia a reuniones. D101PR03F01</u></p>	
A30	<p><b>CARGAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II</b></p> <p>El abogado realiza la adjudicación del proceso dentro de la plataforma SECOP II en la sección "informes de evaluación del proceso", carga la resolución de adjudicación y adjudica a través de la plataforma SECOP II el proceso al proponente ganador.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de resolución de adjudicación - numeral 20)</u></p>	
A31	<p><b>ELABORAR Y REMITIR MINUTA DEL CONTRATO</b></p> <p>Elabora la minuta del contrato y proyecta oficio que remite minuta al contratista para su firma - remite al Asesor de la Secretaría General para revisión y visto bueno.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Minuta	
A32	<p><b>REVISAR Y SUSCRIBIR MINUTA</b></p> <p>Revisa, da visto bueno a la minuta del contrato y se suscribe por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p><b>❗</b> ¿Cumple requisitos?  <b>Si:</b> Si cumple, el personal de apoyo remite la minuta al contratista para su firma. Continúa con la actividad 33.  <b>No:</b> Si no cumple devuelve al abogado con las observaciones pertinentes. Se devuelve a la actividad 31.</p> <p><b>❗</b> Revisar minuta de contrato.</p>	Asesor de la Secretaría General  Ordenador del Gasto	Garantizando el cumplimiento del cronograma	Minuta y SECOP II	

**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

**A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA**

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A33	<b>RECIBIR MINUTA FIRMADA, FECHAR Y NUMERAR Y CARGAR MINUTA ELECTRÓNICA</b> El abogado responsable carga la información de la minuta electrónica en la plataforma SECOP II y remite para flujo de aprobación.	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Minuta y SECOP II	
A34	<b>FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE EL CONTRATO Y REMITIR AL PROVEEDOR EN PLATAFORMA SECOP II</b> Revisa, firma electrónicamente el contrato y remite al proveedor para su correspondiente firma.	Asesor de la Secretaría General  Ordenador del Gasto  Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	SECOP II	
A35	<b>SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL</b> ❶ Una vez se encuentre firmado el contrato electrónico se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del RP.	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
A36	<b>EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Expide el registro presupuestal y lo entrega al Asistente de Secretaría General.	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	3 días	Registro Presupuestal - RP	
A37	<b>CARGAR GARANTÍAS EN SECOP II</b> En el contrato, sección condiciones, carga las garantías según corresponda de acuerdo con lo estipulado en la Minuta del contrato.	Contratista	Según Cronograma	Garantías	
A38	<b>REVISAR Y APROBAR GARANTÍAS EN SECOP II</b> ❶ ¿Las garantías cumplen con todos los requisitos establecidos? <b>Si:</b> Aprobación de garantías en plataforma SECOP II, envía flujo de aprobación. Continúa con la actividad A39 <b>No:</b> Devuelve las garantías en plataforma SECOP II para ajustes, según corresponda. Se devuelve a la actividad A37.	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	SECOP II	

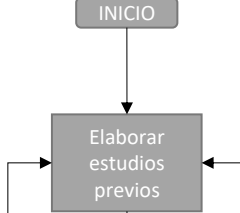
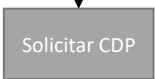

**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

**A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA**


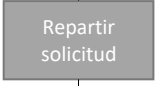
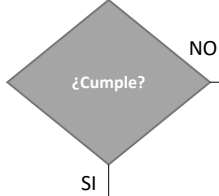
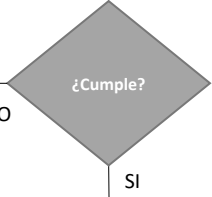
A - LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA					
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
A39	<p><b>APROBAR GARANTIAS EN SECOP II</b> Aprueba flujo de aprobación de garantías.</p>	<p>Asesor de la Secretaría General  Ordenador del gasto</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p>Aprobación de Garantías en SECOP II</p>	
A40	<p><b>REVISAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y ELABORAR OFICIO DE LEGALIZACIÓN REMITIENDO COPIAS DEL CONTRATO</b> Revisa los documentos para el perfeccionamiento del contrato, verificando la expedición del RP y de la póliza.</p> <p><b>ⓘ</b> ¿Cumple?</p> <p><b>Si:</b> Elabora oficio de legalización. Continúa con actividad A41. <b>No:</b> Comunica a la entidad/contratista/Supervisor, con el fin de que se corrija lo que sea necesario. Devuelve actividad A39.</p>	<p>Abogado responsable asignado por la Secretaría General</p>	<p>1 día</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de oficio de legalización contrato - numeral 7)</u></p>	
A41	<p><b>ELABORAR ACTA DE INICIO</b> Elabora acta de inicio del contrato con las especificaciones que correspondan (Si aplica).</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Según Cronograma</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de acta de inicio de contrato - numeral 11)</u></p>	



B - CONCURSO DE MÉRITOS

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B1	<p><b>ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS</b>                      Se elaboran estudios previos, a partir de la información obtenida del estudio de mercado y análisis del sector, estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto a contratar con especificaciones e identificación del contrato a celebrar, cuando el contrato incluye diseño y construcción, se deben establecer los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Modalidad de selección del contratista, incluyendo fundamentos jurídicos que soportan su selección.</li> <li>• Valor estimado del contrato y y la justificación del mismo. No se deberán publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.</li> <li>• Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.</li> <li>• Soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</li> <li>• Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.</li> <li>• La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</li> <li>• Tramita autorización, permisos y licencia.</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> Para elaborar estudio de mercado y análisis del sector, remitirse al procedimiento A206PR09.  <b>Nota 2.</b> Durante la fase de planeación del proceso la entidad puede advertir que, dada la complejidad de la consultoría a contratar, es recomendable una precalificación de los futuros oferentes (artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015).</p>	Director o Jefe de Oficina respectiva	De acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones	<u>Estudios previos modalidad de contratación A206PR01MO1</u>	 <pre>                     graph TD                         INICIO[INICIO] --&gt; B1[Elaborar estudios previos]                     </pre>
B2	<p><b>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>                      Diligencia la solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP).</p>	Director o Jefe de Oficina respectiva	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la consolidación del estudio previo	<u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. A202PR01MO1</u>	 <pre>                     graph TD                         B1 --&gt; B2[Solicitar CDP]                     </pre>
B3	<p><b>EMITIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>                      Genera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y lo entrega a la Dirección Técnica u oficina solicitante.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	1 a 3 días	CDP	 <pre>                     graph TD                         B2 --&gt; B3[Emitir CDP]                     </pre>

B - CONCURSO DE MÉRITOS


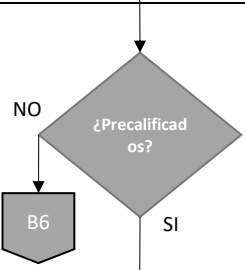
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B4	<b>REMITIR ESTUDIOS PREVIOS</b> Envía estudios previos, documentos soporte, CDP y solicitud a la Secretaría General.	Director o jefe de oficina respectiva  Secretaría General	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>  <u>Estudios previos modalidad de contratación A206PR01MO1</u>	
B5	<b>RECIBIR Y REPARTIR SOLICITUD</b> Recibe la solicitud de apertura del proceso Concurso de Méritos y asigna el abogado responsable.	Secretaría General  Auxiliar Administrativo	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
B6	<b>REVISAR LA SOLICITUD</b> Revisa la solicitud y los anexos que deben incluir: 1. Estudios previos. 2. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP. 3. Análisis sobre requerimiento de precalificación.  ⓘ ¿La solicitud cumple con todos los requerimientos para iniciar el proceso?  <b>Si.</b> Si cumplen y están completos, se pasan los estudios previos con los anexos debidamente organizados al Asesor de la Secretaría General y Secretaría Técnica del Comité de Contratación, junto con la presentación del tema para citar a los miembros de dicha instancia. Continúa con la actividad B7. <b>No.</b> Se envía correo electrónico con las observaciones al estudio previo. Se devuelve a la actividad B1.	Abogado responsable de la Secretaría General	8 días	<u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de aviso de convocatoria, numeral 13)</u>	
B7	<b>CITAR A COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y LLEVAR A CABO LA REUNIÓN</b> La Secretaría Técnica del Comité de contratación, revisa la solicitud y realiza la citación a los miembros, con el fin de que se surtan las aprobaciones respectivas.  ⓘ ¿La solicitud cumple con todos los requerimientos para publicar el proceso?  <b>Si.</b> Si cumplen, el Comité de Contratación aprueba la publicación del proceso. Continúa con el paso A8. <b>No.</b> Se envía correo electrónico con las observaciones al proceso. Se devuelve a la actividad A1.	Secretaría Técnica del Comité de Contratación  Miembros del Comité de Contratación	8 días	Correo electrónico  <u>Listado de Asistencia a reuniones D101PR03F01</u>	

B - CONCURSO DE MÉRITOS



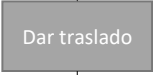

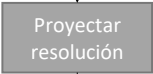
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B8	<p><b>ELABORAR AVISO DE CONVOCATORIA Y PROYECTO DE PLIEGO</b> Se elabora el aviso de convocatoria y proyecto de pliego, se envían con los anexos debidamente organizados al Asesor de la Secretaría General</p> <p><b>¿El Concurso de Méritos contempla precalificación de interesados?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa a las actividades B9 a B17. <b>No:</b> Continúa con la actividad B18.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	<p><i>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de aviso de convocatoria, numeral 13 y Proyecto de Pliegos, numeral 23)</i></p>	
B9	<p><b>REVISAR AVISO DE CONVOCATORIA DE PRECALIFICACIÓN</b> Revisa, da visto bueno al aviso de convocatoria para precalificación.</p>	Asesor de la Secretaría General	2 días	Aviso convocatoria de precalificación	
B10	<p><b>PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOP II</b> El abogado crea el proceso en la plataforma y publica el aviso de convocatoria.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	SECOP II	
B11	<p><b>REALIZAR RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS.</b> Recibe las manifestaciones de interés y los documentos soporte para el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los interesados.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	SECOP II	
B12	<p><b>ANALIZAR LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS</b> Analiza las manifestaciones de interés y los documentos soporte para el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los interesados.</p> <p>Si durante la verificación no se requiere solicitar aclaraciones, los miembros del Comité precalificador realizan el informe de lista de precalificación.</p> <p>Si se requiere solicitar aclaraciones a las manifestaciones, los miembros del Comité precalificador envían la solicitud al abogado responsable de la Secretaría General y éste procede a consolidarlas y elaborar el requerimiento para firma del ordenador del gasto y envío a los proponentes a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>Una vez recibidas las aclaraciones, cada dependencia que integra el Comité precalificador realiza el informe y lo remite al abogado responsable de la Secretaría General, para su revisión y consolidación del informe de lista de precalificación.</p>	Comité precalificador	2 días		

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

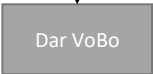
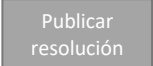
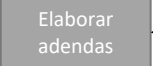
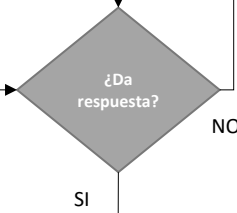
B - CONCURSO DE MÉRITOS

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B13	<b>CONSOLIDAR INFORME DE PRECALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA SECOP II</b> Consolida el informe de precalificación y lo publica en la plataforma SECOP II.	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	SECOP II	Consolidar informe
B14	<b>RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES.</b> Recibe, revisa las observaciones presentadas al informe de precalificación y dependiendo del tema da traslado al área respectiva mediante correo electrónico para que genere la respuesta, y, proyecta la respuesta a las observaciones jurídicas.  En el evento de no recibir observaciones se continúa con la actividad B16.	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	SECOP II	Consolidar informe
B15	<b>RECIBIR RESPUESTAS, CONSOLIDAR Y PUBLICAR EN PLATAFORMA SECOP II</b> Recibe y revisa las respuestas técnicas y financieras, consolida y publica las respuestas a las observaciones en la plataforma SECOP II.	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	SECOP II	Recibir respuestas
B16	<b>PUBLICAR INFORME CONSOLIDADO DE PRECALIFICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II</b> Publica el informe consolidado de precalificación en el Portal Único de Contratación, e imprime la constancia de publicación.	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	SECOP II	Publicar informe
B17	<b>DESARROLLAR AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN.</b> De las observaciones y posteriores respuestas se deja constancia en el Acta de Audiencia y se notifica en audiencia a los presentes la decisión tomada respecto de la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación.  <b>Nota 1:</b> Conformada la lista de precalificados se continúa el procedimiento con los integrantes de dicha lista. <b>Nota 2:</b> En caso de no lograr integrar la lista con al menos dos (2) interesados, la entidad revisará las condiciones establecidas y hará los ajustes que considere necesarios en los criterios para su conformación y dará paso a una nueva convocatoria.	Secretario General	Según Cronograma	NA	Desarrollar audiencia
B18	<b>REVISAR AVISO DE CONVOCATORIA</b> Revisa, da visto bueno al aviso de convocatoria y al prepliego, devuelve al abogado de la Secretaría General.   ¿Cumple requisitos?  <b>Si:</b> Si cumple para publicación, continua en el paso B19. <b>No:</b> Si no cumple con las observaciones pertinentes, se devuelve al abogado al paso B6.	Asesor de la Secretaría General	1 día	<u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de aviso de convocatoria, numeral 13) con visto bueno</u>	

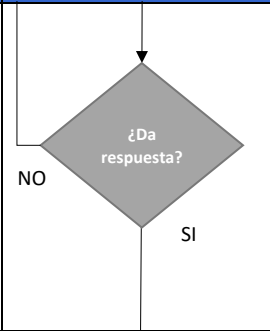
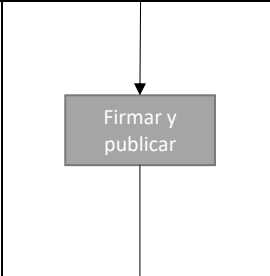
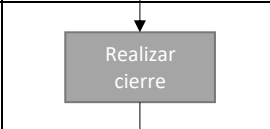
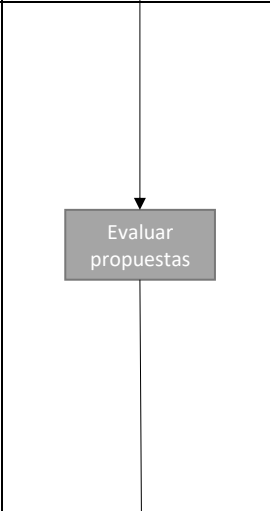
B - CONCURSO DE MÉRITOS

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B19	<p><b>PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOP II</b> El abogado crea el proceso en la plataforma, crea el pliego electrónico y publica el aviso de convocatoria.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de aviso de convocatoria, numeral 13) con visto bueno</u></p>	
B20	<p><b>RECIBIR, REVISAR Y DAR TRASLADO DE OBSERVACIONES</b> Recibe, revisa las observaciones presentadas por los interesados al prepliego publicado en el SECOP II y dependiendo del tema da traslado al área respectiva para que genere la respuesta, y, proyecta la respuesta a las observaciones jurídicas.</p> <p> Revisión de observaciones y dar respuesta pertinente a las mismas.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Registro Plataforma	
B21	<p><b>RECIBIR DOCUMENTO DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES.</b> Recibe las respuestas técnicas y financieras, se consolida el documento de respuestas y se publica en la plataforma del SECOP II.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	<p><u>Registro a la plataforma</u></p> <p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de documento de respuesta a las observaciones - numeral 17)</u></p>	
B22	<p><b>PROYECTAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</b> Proyecta resolución de apertura, incluyendo la designación del comité, y remite al Asesor de la Secretaría General.</p> <p>Consolida el Pliego de Condiciones definitivo con el apoyo de las áreas técnicas y financieras respectivas, y remite los documentos al Asesor de la Secretaría General.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de resolución de apertura (proceso de selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, licitación pública numeral 14).</u> y Pliego de condiciones</p>	

B - CONCURSO DE MÉRITOS

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B23	<p><b>REVISAR Y DAR VISTO BUENO A LA RESOLUCIÓN Y REVISAR PLIEGO DE CONDICIONES</b>                      Revisa, da visto bueno a la resolución orden de apertura, y remite a la Secretaría General.                      Revisa el Pliego de Condiciones definitivo, resolución de apertura y designación del comité evaluador, y los remite al Ordenador del Gasto.</p> <p><b>i</b> Revisión de la resolución orden de apertura y pliegos de condiciones.</p>	Asesor de la Secretaría General	Según Cronograma	<p><i>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de resolución de apertura (proceso de selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, licitación pública numeral 14) y Pliego de condiciones con visto bueno</i></p>	
B24	<p><b>PUBLICAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO EN EL SECOP II</b>                      Publica la resolución de apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Registro Plataforma	
B25	<p><b>ELABORAR LAS ADENDAS EN LA PLATAFORMA SECOP II</b>                      En caso de requerirse podrán realizarse adendas al proceso a través del SECOP II, remitiendo al flujo de aprobación.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Adenda(s)	
B26	<p><b>REVISAR ADENDA(S)</b>                      Revisar adendas y dar visto bueno.</p> <p><b>i</b> ¿El documento de adenda da respuesta a las aclaraciones solicitadas?</p> <p><b>Si.</b> Dar visto bueno a la(s) adenda(s) a que haya lugar y la(s) remite a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. Continúa con la actividad B27.  <b>No.</b> Se devuelve a la actividad B25.</p>	Asesor de la Secretaría General	Según Cronograma	Adenda	



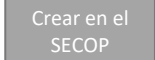

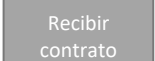
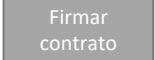

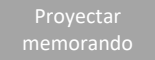
B - CONCURSO DE MÉRITOS

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B27	<p><b>CITAR A COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y LLEVAR A CABO LA REUNIÓN</b>                      La Secretaría Técnica del Comité de contratación, realiza la citación a los miembros, con el fin de que la adenda surta las aprobaciones respectivas.</p> <p>❶ ¿La adenda se encuentra acorde y da respuesta a las aclaraciones solicitadas?</p> <p><b>Si.</b> El Comité de Contratación aprueba la adenda. Continúa en la actividad B28.  <b>No.</b> Se devuelve a la actividad B26.</p>	Secretaría Técnica del Comité de Contratación  Miembros del Comité de Contratación	De manera inmediata a la elaboración, atendiendo el cronograma	Correo electrónico  Acta de Comité de Contratación	
B28	<p><b>FIRMAR Y PUBLICAR ADENDA(S) EN EL SECOP II</b>                      Suscribe la(s) adenda(s) y la(s) devuelve al abogado responsable de la Secretaría General y aprueba flujo para la publicación de la adenda en la plataforma SECOP II.</p>	Ordenador del Gasto  Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Adenda suscrita y constancia de publicación en SECOP II	
B29	<p><b>REALIZAR EL ACTO DE CIERRE EN LA PLATAFORMA SECOP II</b>                      Realiza el acto de cierre del proceso, verifica que las propuestas radicadas hagan parte de la lista de oferentes, la Secretaría General entrega copias de las propuestas para la correspondiente evaluación al comité.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Registro Plataforma	
B30	<p><b>EVALUAR LAS PROPUESTAS</b>                      Evaluación jurídica y técnica de las propuestas recibidas y el orden de elegibilidad.</p> <p>Remisión de las propuestas a los subcomités.</p>	Comité evaluador	Según Cronograma	Evaluaciones <i>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (Modelo de informe de verificación de requisitos jurídicos, técnicos, financieros (proceso de selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, licitación pública, mínima cuantía -numeral 19)</i>	

B - CONCURSO DE MÉRITOS					
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B31	<b>RECIBIR Y PUBLICAR LOS INFORMES DE EVALUACIONES PRELIMINARES EN EL SECOP II</b> Publica los informes de evaluaciones preliminares técnico-económica, financiera y jurídica en el SECOP II.	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Evaluaciones	Publicar informes
B32	<b>REVISAR Y REMITIR OBSERVACIONES</b> Recibe, revisa las de observaciones presentadas por los interesados al informe de evaluación publicado en el SECOP II y dependiendo del tema da traslado al área respectiva para que genere la respuesta, y, proyecta la respuesta a las observaciones, a la evaluación jurídica.	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Observaciones y/o Preguntas	Remitir observac.
B33	<b>RECIBIR, CONSOLIDAR Y PUBLICAR OBSERVACIONES</b> Recibe, consolida y publica el documento de respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación.	Comité evaluador	Según Cronograma	Informe de observaciones definitivas	Publicar observac.
B34	<b>REALIZAR AUDIENCIA PÚBLICA DE APERTURA</b> Realiza audiencia pública de apertura y revisión de propuesta económica con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad, elabora acta donde conste la revisión de la propuesta económica y la verificación de su consistencia con las actividades descritas en la propuesta técnica, así como los acuerdos técnicos y económicos alcanzados.  Si no se llega a un acuerdo, se dejará constancia de ello y se revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos respectivos. Si se llega a un acuerdo se dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato  El ordenador del Gasto da lectura a la Resolución de adjudicación.  El Acta de Audiencia pública de apertura y la Resolución de Adjudicación se firman y se publican en el SECOP II. Se notifica al proponente ganador.  Nota: Si de acuerdo a la evaluación de las propuestas ninguna cumplió con los requisitos del Pliego, se debe expedir la Resolución de Declaratoria de Desierta.	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	Audiencia pública de Apertura de Propuesta Económica o de declaratoria de desierta  <i>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 - Modelo de acta de audiencia (adjudicación, asignación de riesgos) (proceso de selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, licitación pública) numeral 18.</i>  <i>Listado de Asistencia a reuniones.</i>	Realizar audiencia

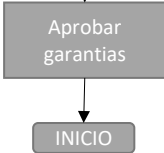


B - CONCURSO DE MÉRITOS

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B35	<p><b>PUBLICAR EN EL SECOP II LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</b>                      Publica la resolución de adjudicación o de declaratoria desierta según corresponda en el SECOP II.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma	<p><i>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 - Modelo de resolución de adjudicación (proceso de selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, licitación pública, mínima cuantía), numeral 20.</i></p>	
B36	<p><b>CREAR EN EL SECOP II EL CONTRATO</b>                      El abogado a cargo debe crear el contrato en la plataforma y remitirlo al flujo de aprobación, para su posterior envío al proponente adjudicado (proveedor).</p> <p> Revisar minuta de contrato.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	Registro Plataforma	
B37	<p><b>REALIZAR EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO Y APROBAR</b>                      El contratista debe cargar los documentos solicitados y aprobar el contrato enviando a la entidad estatal para su firma a través de la plataforma SECOP II.</p>	Contratista	1 día	Registro Plataforma	
B38	<p><b>RECIBIR EL CONTRATO Y REMITIR A APROBACIÓN</b>                      El abogado a cargo debe ingresar al contrato verificar la documentación cargada por el contratista y remitir para flujos de aprobación, posteriormente publicar.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	Registro Plataforma	
B39	<p><b>FIRMAR CONTRATO A TRAVES DE LA PLATAFORMA SECOP II</b>                      El Ordenador del Gasto aprueba el contrato en la plataforma SECOP II.</p>	Ordenador del Gasto	1 día	Registro Plataforma	
B40	<p><b>HACER EL CARGUE DE LA POLIZA EN LA PLATAFORMA SECOP II</b>                      Aporta las garantías según corresponda de acuerdo con lo estipulado en la Minuta del contrato.</p>	Contratista	1 día	Registro Plataforma	
B41	<p><b>PROYECTAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>                      El abogado a cargo proyectará memorando dirigido a financiera para el registro del compromiso presupuestal.</p>	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	<p><i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i></p>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

B - CONCURSO DE MÉRITOS

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA BLOQUES
B42	<p><b>REVISAR Y APROBAR GARANTÍAS EN LA PLATAFORMA SECOP II</b>                      Hacer la aprobación de las garantías a través de la plataforma y remitir al flujo de aprobación.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>1 día</p>	<p>Registro Plataforma</p>	 <pre>                     graph TD                         A[Aprobar garantías] --&gt; B[INICIO]                     </pre>

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación	
0	2020-06-23	Todos los numerales	Se crea el procedimiento de conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"	
0	<b>V Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
	<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>	
	Lizeth Catalina Ramirez		Milena del Pilar Herrera Sofia Hernández Escobar Luis Felipe Giraldo	
	<b>Cargo</b>		<b>Cargo</b>	
Abogado Contratista Secretaría General		Lider de contratación - Secretaría General Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional		
		<b>Aprobó</b>		
		<b>Nombre:</b>		
		Gabriel Antonio Cancino González		
		<b>Cargo</b>		
		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargado de las funciones de Secretario General		