

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para llevar a cabo la contratación de los bienes y servicios requeridos por la, modalidad de Licitación Pública, que es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad a contratar se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la elaboración y revisión de los estudios previos, análisis del sector, tipificación, estimación y asignación de riesgos, y finaliza con la elaboración, revisión y firma del memorando de designación de supervisión del contrato, documentos que obrarán en la plataforma SECOP II.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera
- ✓ Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La verificación y evaluación de las propuestas, para la licitación pública será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto. Se contratará al oferente con la propuesta más favorable para la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos financieros, administrativos, técnicos y jurídicos establecidos en los Pliegos de Condiciones.
- ✓ Para el presente caso, la oferta más favorable para la entidad se determinará con base en la experiencia del proponente. El precio tan solo será tenido en cuenta con el fin de verificar que el mismo no supera el presupuesto oficial estimado.
- ✓ La ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, por lo que en consecuencia las personas jurídicas que participen en cualquier proceso de selección manifiestan de manera inequívoca con la suscripción de la Declaración de Origen de los recursos en el formato GCONFR45 «Declaración de origen de los recursos», que sus dineros no pertenecen a actividades ilícitas.
- ✓ El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, por lo anterior el enlace de la dependencia solicitante deberá verificar que el futuro contratista se encuentra debidamente registrado en el SECOP II como proveedor, con el fin de facilitar el proceso de contratación en línea, permitir el acceso oportuno y permanente a la información de su actividad contractual dándole la posibilidad de revisar, aprobar y firmar los contratos elaborados por la Entidad Estatal como resultado del Proceso de selección, por lo anterior es responsabilidad del enlace de

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

la dependencia requirente validar que el futuro contratista haya surtido el trámite de registro como proveedor en la mencionada plataforma.

- ✓ Una vez suscrito el contrato a través de la Plataforma Electrónica del SECOP II, el contratista debe realizar los trámites de solicitar la expedición de la póliza ante la aseguradora (en caso de que aplique) y realizar la publicación de esta para la debida aprobación de la entidad, requisito que es indispensable para el perfeccionamiento e inicio del contrato con la debida expedición del Registro Presupuestal que ampare la ejecución financiera del contrato.
- ✓ Dando aplicación a la **CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021** expedida por SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Y LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, y con el fin de implementar mecanismos adicionales de verificación y recordar la debida diligencia que les asiste a las entidades estatales en la validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías, la entidad estableció el mecanismo proporcionado por nuestro Intermediario de seguros, que consiste en un resumen de canales disponibles por las aseguradoras para la consulta y validación de los documentos que soportan las garantía y avales bancarios, contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos. Para el efecto, se dejará constancia de la consulta en el expediente contractual, mediante una captura de pantalla de la respuesta que tenga cada aseguradora, de acuerdo con el método de consulta de cada una de ellas.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:

a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quién este delegue.

5. REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del proceso

6. DEFINICIONES: Ver Glosario General

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Consultar que la adquisición se encuentre en el	Cada vez que se inicie un proceso de contratación, la dependencia requirente debe consultar la última versión del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y		Correo electrónico institucional de la solicitud de inclusión

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Plan Anual de Adquisiciones	<p>Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La consulta se realiza con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, servicios que no estén proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿La adquisición de encuentra programada en el PAA?</p> <p>Si: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con la actividad No. 2.</p> <p>No: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero la información no corresponde con el proceso a adelantar, la dependencia requirente deberá solicitar la modificación del PAA teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual Adquisiciones.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirente, en adelante Enlace	<p>y/o modificación al Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>GCON-FR09 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual Adquisiciones</p>
2 PC	Elaborar y Verificar la Solicitud de Información a Proveedores	<p>Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una Solicitud de Información a Proveedores y cada vez que se requiera, el enlace de la dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación los documentos relacionados a continuación:</p> <p>GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores</p> <p>GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial estimado, la Coordinación del GGC, una vez recibe el Formato GCON-FR19 «Solicitud de Información a Proveedores», mediante correo</p>	<p>Coordinador (a) del GGC</p> <p>Enlace</p> <p>Gestor de operaciones y/o contratista asignado del GGC</p>	<p>GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores</p> <p>GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas</p> <p>Correo electrónico Institucional dirigido al Coordinador (a) del GGC</p>

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>electrónico institucional con copia al área requirente, asignará un profesional del grupo quien será el encargado de revisar el formato GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II. Deberá acompañarse de los documentos que se requieran para adelantar el proceso.</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a las listas de chequeo dispuestas?</p> <p>SI: Si el Profesional del GGC considera que luego de la revisión, el documento se encuentra conforme a lo establecido en la normatividad vigente remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación de la dependencia solicitante el aval para continuar con la actividad Nro.3</p> <p>NO: Si el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación de la dependencia solicitante, las observaciones para su ajuste.</p> <p>Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al profesional asignado los documentos con los ajustes solicitados.</p> <p>Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.</p>		
3	Crear la Solicitud de Información a Proveedores en SECOP II.	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cargará el Formato GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores en la plataforma de SECOP II, con el objetivo de que los proveedores presenten sus cotizaciones y/o hagan	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	GCON-FR19 Solicitud de Información a Proveedores

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>observaciones a las condiciones de los bienes y/o servicios que pretende adquirir.</p> <p>NOTA: Cuando la solicitud de información a proveedores no obtenga el resultado esperado, esto es, que no se presente cotización alguna, o que presentándose varias cotizaciones estas no permitan obtener un resultado acorde a las condiciones de mercado, desde el punto de vista económico y/o técnico, el área solicitante remitirá por correo electrónico el Formato GCON-F19 Solicitud de Información a Proveedores con el fin de que alleguen la cotización o que aclaren las cotizaciones remitidas.</p>		<p>publicada en SECOP II</p> <p>Correo electrónico institucional (cuando no se presenten cotizaciones en la plataforma del SECOP II)</p>
4	Elaborar los estudios previos, consolidar la documentación previa y remitir para revisión	<p>Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva contratación y cada vez que se requiera, el enlace deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Gestor de Operaciones del GGC designado por el(la) Coordinadora del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados, los cuales deberán presentarse debidamente diligenciados, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública .docx ii. GCON-FR21 Matriz de riesgos V02- iii. Formato GCON-FR20 Anexo Especificaciones Técnicas - Formato iv. GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública. v. Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p> <p>Nota: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, deberá remitir de forma inmediata al</p>	<p>Enlace Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinadora del GGC</p>	<p>Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales.</p> <p>GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública</p> <p>GCON-FR21 Anexo Matriz de riesgos</p> <p>GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública</p> <p>Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		profesional financiero, el formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado, para su revisión		
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Cada vez que se requiera el enlace de la dependencia requerida solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal el cual es enviado por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, el CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna. Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados no solo con recursos de la vigencia actual, sino que requiere el compromiso de vigencias futuras, para lo cual, se deberá adjuntar el oficio por medio del cual se autorizaron dichos recursos.	Enlace	Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad Presupuestal- CDP Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando
6 PC	Validar de forma preliminar los estudios y documentos previos	Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva contratación y cada vez que se requiera, el enlace deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, , para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados a continuación: I. Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública II. Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos. III. Anexo Especificaciones Técnicas - Formato GCON-FR20 IV. GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública V. Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado	Enlace Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales. GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Una vez remitida la documentación anterior mediante correo electrónico institucional, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC revisará y validará de manera preliminar los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad.</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a las listas de chequeo dispuestas?</p> <p>SI: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la contratación cuenta con el respectivo aval para continuar con el respectivo trámite. Pasa a la actividad Nro.7</p> <p>NO: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación no se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la contratación requiere ajustes.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad 7.</p> <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>		<p>GCON-FR21 Anexo Matriz de riesgos</p> <p>GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública</p> <p>Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado</p> <p>Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y retroalimentación de la revisión realizada</p>
7 PC	Verificar versión final de los estudios y	Una vez remitida la documentación relacionada en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado	Gestor de	Correo electrónico institucional con

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	documentos previos	<p>por el (la) Coordinador(a) del GGC, revisará los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad, para esta actividad el enlace de la dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional los documentos relacionados a continuación, los cuales deberán estar debidamente diligenciados</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública II. Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos. III. Anexo Especificaciones Técnicas - Formato GCON-FR20 IV. GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública V. Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado VI. Certificado de Disponibilidad Presupuestal <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</p> <p>SI: el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia requirente el aval para continuar con la actividad No.8</p> <p>NO: el Gestor de Operaciones y/o contratista del</p>	Operaciones y/o contratista del GGC	<p>ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada</p> <p>Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>GGC sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia requirente, las observaciones para su ajuste. Una vez el enlace haya realizado los ajustes del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista del GGC asignado los documentos conforme a lo solicitado.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se debe seguir con esta actividad hasta que el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC dé el correspondiente aval para la radicación en el sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.</p>		
8	Radical solicitud de Contratación	<p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, haya recibido la documentación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin la Solicitud de Contratación, con una antelación mínimo de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección, para que se proceda a la respectiva verificación de la documentación definitiva y gestión del proceso respectivo.</p> <p>Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública II. Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos. III. Anexo Especificaciones Técnicas - Formato GCON-FR20 IV. GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública V. Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado. VI. Certificado de Disponibilidad 	<p>Enlace</p> <p>Coordinador (a) GGC</p> <p>Gestor de operaciones o contratista del GGC.</p>	<p>Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia solicitante:</p> <p>GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública</p> <p>GCON-FR21 Anexo Matriz de riesgos</p> <p>GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública</p> <p>Formato GCON-</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Presupuestal</p> <p>Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de contratación como los documentos que la integran deben ser remitidos al Correo electrónico institucional del Gestor de operaciones o contratista del GGC.</p> <p>Nota: Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>		<p>FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>

b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.

7.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9 PC	Presentar el proceso de contratación al Comité Asesor de Contratación para su Validación.	<p>La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, cada vez que se requiera, convocará a dicho Comité, y cuando la cuantía supere los 1000 SMMLV, presentará el respectivo proceso, previo del correo electrónico institucional enviada por el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de los documentos soporte de la respectiva contratación.</p> <p>Los miembros del comité deberán revisar de manera integral los documentos enviados con la citación, con el fin de recomendar al director(a)</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Acta de comité de contratación</p> <p>Correo electrónico institucional del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC enviando los soportes a la secretaria técnica del Comité.</p>
-------------	---	---	--	---

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

		<p>Administrativo(a) y Financiero(a) la conveniencia o no de adelantar el proceso de contratación.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>¿La Solicitud de contratación fue aprobada por el comité?</p> <p>Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la publicación del proceso de contratación, continua con la actividad No. 10</p> <p>No: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad No. 10.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.</p>		
10	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	<p>Una vez el Comité Asesor de Contratación ha dado su recomendación favorable, el Gestor Operaciones y/o contratista del GGC asignado elaborará el proyecto de pliego de condiciones con fundamento en las condiciones técnicas requeridas por el área solicitante. El proyecto de pliego de condiciones y los documentos previos deberán ser revisados por el Coordinador (a) del GGC previo a publicarse en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p>	<p>Correo electrónico institucional remitido con las observaciones o el aval para continuar con la publicación del proceso de contratación.</p>
11 PC	Publicar los estudios y documentos previos en el SECOP II.	<p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC haya dado el aval de la contratación, y se hayan revisado los documentos allegados, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC publicará los documentos del proceso conforme a lo establecido en Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública en la plataforma de Secop II, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación 	<p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Servidor público y/o contratista designado por el área requirente</p> <p>Coordinador (a) GGC</p>	<p>Formato GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

		<p>Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos. • Anexo Especificaciones Técnicas - Formato GCON-FR20 • GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública • Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado • Formato GCON-FR25 PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES • Aviso de convocatoria • Certificado de Disponibilidad Presupuestal <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p> <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p> <p>¿La configuración de las garantías y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</p> <p>SI: El Coordinador del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de las garantías esta correcta en la plataforma y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previo, la normatividad vigente aprobará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación.</p> <p>NO: Si, el Coordinador del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de las garantías no está correctamente en la plataforma; y los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, a la normatividad vigente y la lista de chequeo</p>	<p>Director (a) administrativo financiero.</p>	<p>Anexo Especificaciones Técnicas - Formato GCON-FR20</p> <p>GCON-FR40 Estudio Previo Licitación Pública</p> <p>Formato GCON-FR22 Análisis del sector – Estudio de mercado</p> <p>Formato GCON-FR25 PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Aviso de convocatoria</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
--	--	---	--	--

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

		<p>correspondiente rechazará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación, con la finalidad de que realicen los ajustes que correspondan.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes nuevamente envía el proceso para que surta las etapas del flujo de aprobación en Secop II.</p> <p>Nota: El flujo de aprobación de los “Documentos del Proceso”, estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el servidor público y/o contratista designado por el área requirente para aprobar, el Coordinador (a) del GGC, el director (a) administrativo financiero.</p>		
12	Designar el comité de evaluación	<p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC proyectará el documento de designación del comité evaluador donde se indiquen los funcionarios y/o contratistas que conformaran el comité evaluador en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos, la cual será enviada a el Coordinador del GGC con la finalidad de contar con su aprobación y posterior suscripción por parte del Director (a) Administrativa (o) y Financiera (o).</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p> <p>Director (a) administrativa (o) y financiera (o).</p> <p>Miembros del Comité Evaluador</p>	<p>memorando de designación del comité evaluador suscrito por el ordenador del gasto</p> <p>Correo electrónico institucional de comunicación a los miembros del comité evaluador.</p>
13 PC	Recibir y responder las observaciones del proceso	<p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, verificará el proceso en la plataforma SECOP II, si se han presentado observaciones estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico).</p> <p>Quienes deberán emitir respuesta al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, según el componente que les corresponda, quienes tienen la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada en el cronograma, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC debe consolidar las respuestas de la entidad en el</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Gestor de operaciones y/o</p>	<p>Observaciones en la plataforma SECOP II</p> <p>Publicación de Respuesta observaciones plataforma SECOP II GCON-FR24</p> <p>Mensaje por correo electrónico</p>

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

		<p>formato GCON-FR24 Respuestas a las observaciones y/o formular los ajustes al pliego de condiciones y documentos del proceso cuando aplique.</p> <p>¿Las respuestas a las observaciones son remitidas de forma oportuna para ser publicadas de acuerdo con el cronograma establecido en el proceso?</p> <p>SI. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso, se continua con la actividad No. 14.</p> <p>NO. Si el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC considera que las respuestas emitidas NO están acordes con la solicitud de los interesados en el proceso se remitirán nuevamente al comité evaluador para que haga el ajuste correspondiente.</p>	contratista del GGC.	institucional remitiorio con las observaciones
14	Elaborar y publicar en SECOP II, los documentos correspondientes a la etapa de publicación de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura.	<p>De acuerdo con el cronograma del proceso en SECOP II y a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Publica en el SECOP II, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC elaborará y publicará en el SECOP II:</p> <p>- Formato GCON-FR27 Consolidado de respuestas a las observaciones.</p> <p>-Formato GCON-FR25 Pliego de Condiciones Definitivo, en el cual se reflejarán los cambios producto de las observaciones realizadas por los proponentes y que fueron acogidas. Y el Acto administrativo de apertura.</p>	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.	<p>GCON-FR27 Consolidado de respuestas a las observaciones.</p> <p>Pliego de Condiciones Definitivo</p> <p>Documentos definitivos del proceso (cuando aplique)</p> <p>Acto administrativo de apertura.</p>
15	Realizar la Audiencia de Asignación de	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de ofertas, se llevará a cabo, la audiencia de asignación de riesgos, para presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva. Igualmente, en esta misma audiencia se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, en la misma, los interesados podrán	Gestor de operaciones o contratista del GGC	Acta de audiencia de

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

	Riesgos y publicación del acta de audiencia en SECOP II	<p>realizar observaciones las cuales serán respondidas por la Entidad por escrito y se publicarán por medio de mensaje en la plataforma de SECOP II, de la Audiencia participan el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el Coordinador (a) del GGC y los miembros del Comité Evaluador.</p> <p>El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC elaborará el acta de la audiencia, la cual deberá ser publicada en la plataforma SECOP II dentro de los 3 días siguientes a la realización de la audiencia.</p>	<p>Miembros del Comité evaluador. Coordinador (a) del GGC Director (a) administrativa (o) y financiera (o).</p>	<p>asignación de Riesgos publicada en SECOP II</p>
16	Recibir, responder y publicar las observaciones al pliego de condiciones definitivo	<p>El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, verificará en la plataforma SECOP II si se han presentado observaciones al pliego de condiciones definitivo, en caso de haber observaciones, estas se trasladarán por medio de correo electrónico institucional a cada uno de los componentes del comité evaluador (jurídico – financiero – técnico).</p> <p>Quienes deban emitir respuesta a las observaciones según el componente que les corresponda, les asiste la obligación de dar cumplimiento a la fecha fijada por el líder del proceso para esta actividad, puesto que se debe consolidar las respuestas de la entidad en el Formato GCON-FR27 Respuestas a las observaciones y/o elaboración de la adenda para firma del Director Administrativo y Financiero (a) cuando esto último aplique.</p>	<p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Miembros del Comité evaluador</p> <p>Director Administrativo y Financiero (a)</p>	<p>Observaciones en la plataforma SECOP II</p> <p>Publicación de Respuesta observaciones plataforma SECOP II GCON-FR24</p> <p>Mensaje por correo electrónico institucional remitido con las observaciones</p>
		<p>La expedición de una adenda puede generarse por las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Motivada por las observaciones realizadas por los posibles proponentes Cuando a juicio de la entidad se requiera ampliar el plazo para el cierre del proceso, el área y/o comité que requiere ampliación deberá justificar la solicitud. (La solicitud y justificación se podrá realizar por correo electrónico dirigido al 	<p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p>	<p>Correo electrónico con justificación de la adenda</p> <p>Adenda en SECOP II</p>

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

17	Expedir adendas	<p>Gestor de operaciones o contratista del GGC)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando a juicio de la entidad se evidencie alguna inconsistencia en los documentos del proceso. <p>El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC procederá a publicar el cronograma del proceso en SECOP II, y se surtirán las aprobaciones contempladas en los flujos de la plataforma.</p>	<p>Servidor público y/o contratista designado por el área requirente para aprobación en SECOP II.</p> <p>Coordinador (a) GGC</p> <p>Director (a) administrativa (o) y financiera (o).</p>	
18	Realizar el cierre del proceso de selección	De acuerdo con el cronograma del proceso la plataforma SECOP II realizará el cierre del proceso en SECOP II y el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC realizará la apertura de las propuestas presentadas.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Plataforma del Secop II
19	Verificación de los requisitos habilitantes y publicación del informe de evaluación de las ofertas	<p>El comité evaluador deberá realizar la verificación de las ofertas de acuerdo con cada uno de los componentes del proceso (jurídico – financiero – técnico).</p> <p>El comité evaluador remitirá el informe de evaluación al Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, conforme a los plazos señalados por este.</p> <p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC publicará el informe de verificación de las ofertas en el SECOP II para que todos los interesados puedan conocer esta información, alleguen documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observación al informe publicado.</p> <p>En caso de no haber recibido ofertas continuar con la actividad nro. 21</p>	<p>Comité evaluador</p> <p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p>	Formato GCON-FR27 Informe de Evaluación SECOP II
20	Recibir observaciones y/o	En el caso de que los proponentes alleguen documentos para subsanar la oferta presentada o presenten observaciones al informe publicado, el	Gestor de operaciones y/o	Observaciones y documentos adjuntos en la

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

	subsanaciones y trasladarlas a los miembros del comité evaluador.	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC trasladará los documentos (si aplica) y las observaciones presentadas por los oferentes por correo electrónico institucional a cada uno de los miembros del comité evaluador para que sean respondidas según su competencia.	contratista del GGC	plataforma SECOP II. correo electrónico institucional
21 PC	Presentar el informe definitivo de evaluación al Comité Asesor de Contratación para su Validación.	<p style="text-align: center;">Descripción del Punto de Control</p> <p>La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, cada vez que se requiera, convocará a dicho Comité, y cuando la cuantía supere los 1000 SMMLV, presentará el informe definitivo de evaluación del respectivo proceso, previo del correo electrónico institucional enviada por el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de los documentos soporte de la respectiva contratación.</p> <p>Los miembros del comité deberán revisar de manera integral los documentos enviados con la citación, con el fin de recomendar al director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) la conveniencia o no de continuar con la adjudicación del proceso y la publicación del informe de evaluación.</p> <p>¿La Solicitud de aprobación de la publicación del informe definitivo de evaluación fue aprobada por el comité?</p> <p>Si: Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la publicación del informe de evaluación, continua con la actividad No. 22.</p> <p>No: Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con esta actividad.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación	Acta de Comité de Contratación Correo electrónico institucional del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC enviando los soportes a la secretaria técnica del Comité.
22	Publicar las respuestas a las	Una vez los miembros del comité evaluador hayan entregado al Gestor de Operaciones y/o	Gestor de operaciones y/o	Formato GCON-FR24 Consolidado

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

	observaciones y el informe de evaluación definitivo	<p>Contratista del GGC, este procederá a consolidarlas; posteriormente las publicará junto con el informe de evaluación definitivo conforme a los documentos subsanados y observaciones recibidas, en los formatos relacionados a continuación:</p> <p>Formato GCON-FR24 Consolidado de respuesta a las observaciones.</p> <p>Formato GCON-FR27 Informe de evaluación final publicado en la plataforma SECOP II requisitos jurídicos final.</p> <p>GCON-FR-12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Final</p> <p>GCON- FR-13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes Final</p>	contratista del GGC	<p>de respuesta a las observaciones suscrito y publicado en SECOP II</p> <p>GCON-FR27 Informe de Verificación de Requisitos Jurídicos Final</p> <p>GCON-FR-12 Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes Técnicos Final</p> <p>GCON- FR-13 Consolidado de Verificación de Requisitos habilitantes Final</p>
23	Celebrar Audiencia de Adjudicación	<p>Una vez publicado el informe de evaluación definitivo y de conformidad con el cronograma del proceso publicado en la Plataforma SECOP II se adelantará la audiencia de adjudicación en los términos que trata la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.</p>	<p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Director (a) administrativa (o) y financiera (o).</p>	Acta de audiencia
24	Elaborar y suscribir Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.	<p>El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC proyectará resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en caso de que no se presenten propuestas o ninguna se ajuste al pliego de condiciones, según sea el caso, la cual deberá contar con la aprobación y firma del Director (a) administrativa (o) y financiera (o). para luego ser publicado en el SECOP II;</p>	<p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC.</p> <p>Director (a) administrativa (o) y financiera (o).</p>	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

25	Elaborar el contrato electrónico por SECOP II	El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC cargará en la plataforma transaccional SECOP II los documentos del contrato que apliquen de acuerdo con GCON-FR38 Lista de chequeo procesos de contratación Licitación Pública y diligenciará el formato GCON-FR29 Clausulado Contractual y la enviará para revisión y aprobación del proveedor y/o futuro contratista.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC	Contrato electrónico por SECOP II GCON-FR29 Clausulado Contractual
26	Suscribir y aprobar el contrato electrónico por las partes	Una vez elaborado el contrato electrónico, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC informará al área solicitante que el contrato electrónico se encuentra listo para ser aprobado y suscrito por el futuro contratista en la plataforma transaccional SECOP II. Por parte de la Entidad Estatal el contrato es aprobado por el Gestor de operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Contratación, por el Coordinador (a) del GGC y posteriormente por el director (a) administrativa (o) y financiera (o). El Gestor de operaciones y/o contratista del GGC procederá a publicar el contrato en SECOP II aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.	Proveedor o Contratista Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Coordinador GIGC Director (a) administrativa (o) y financiera (o).	Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II.
27	Solicitar el Registro Presupuestal -RP	Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el Gestor de operaciones y/o contratista del GGC, mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro Presupuestal – RP, como requisito de ejecución del contrato, para ello se enviará a su vez el link del contrato electrónico aprobado con el fin de que el funcionario del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique el contrato y los documentos que soportan el mismo. El Grupo de Gestión Financiera Interna expedirá el RP, de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de Presupuesto, el cual deberá cargar en la pestaña de INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.	Gestor de operaciones y/o contratista del GGC Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Financiera Interna	Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II Correo electrónico de solicitud de expedición de RP
28 PC	Cargar, validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de la oferta; y una vez el contrato se encuentre firmado en la plataforma del Secop II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Contratista Gestor de Operaciones	Garantías cargadas y aprobadas en SECOP II

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

	<p>informará al enlace de la dependencia requirente tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista la gestión y posterior cargue en Secop II de las garantías solicitadas en el contrato.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Una vez estén los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de oferta, de acuerdo con lo establecido en el aceptación de oferta, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías y realizar el cargue y validación de la misma en la sección 2 “Condiciones” de SECOP II, posteriormente el enlace de la dependencia requirente informara mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, que el contratista ha realizado el cargue de las garantías solicitadas.</p> <p>Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC validará que las garantías correspondan a lo pactado en la aceptación de oferta. Adicionalmente el Gestor de Operaciones y /o contratista designado del GGC deberá efectuar la verificación de la póliza (validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías) lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Circula Conjunta No. 001 de 2021.</p> <p>¿Las garantías publicadas corresponden a las pactadas en el contrato?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en la aceptación de oferta, procederá a aprobarla, luego la aprobación final la realizará el Coordinador (a) del GGC.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que no cumple con lo estipulado en el concurso de méritos procederá a rechazarla, e informar mediante correo electrónico institucional dirigido</p>	<p>y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p>	<p>Garantías rechazadas en SECOP II para ajuste.</p> <p>Captura de pantalla del registro de validez de la Garantía</p> <p>correo electrónico institucional dirigido al Enlace, con la finalidad de que se realice los ajustes y/o modificaciones solicitadas</p>
--	--	---	--

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

		<p>al Enlace, con la finalidad de que se realice los ajustes y/o modificaciones solicitadas</p> <p>Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.</p>		
29 PC	Designar supervisión la	<p>Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la designación de la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento GCON-PR08.</p> <p>La designación de supervisión se realizará transaccionalmente en la plataforma del SECOP II al servidor público que corresponda, diligenciando la sección 6 – Información presupuestal- Asignaciones para el seguimiento-Supervisor en la plataforma de SECOP II.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>En el caso de que se trate de un contrato, que según la necesidad requiera la designación de más de un servidor público, la misma se adelantará por medio de comunicación interna, para lo cual el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la validación de los datos consignados en el memorando de designación, frente a lo estipulado en el clausulado contractual, para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a él(la) Coordinador (a) del GGC junto con el clausulado contractual.</p> <p>¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el clausulado contractual?</p> <p>SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando se</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o técnico asistencia contratista del GGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Supervisor designado</p>	<p>GCON-PR08 procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra</p> <p>Correo electrónico Institucional de notificación de Designación de supervisión</p> <p>Comunicación de notificación al supervisor en medio físico, en los casos en que se requiera</p> <p>Correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes pertinentes</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

		<p>encuentra acorde con el clausulado contractual, dará su aprobación y lo enviará a él(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) para su firma.</p> <p>NO: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando no se encuentra acorde con el clausulado contractual, lo devolverá al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad.</p>		
31	Elaborar acta de inicio	<p>Una vez se cuente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el cual señala que los contratos del Estado se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto del contrato y la contraprestación, elevado a escrito, suscrito por las partes.</p> <p>Entiéndase, que para efectos del clausulado contractual en SECOP II, el perfeccionamiento se adelantará con la aceptación (firma electrónica) que de la misma realice el contratista y el(la) director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) en Secop II.</p> <p>Para la ejecución de los contratos se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Expedición del Registro Presupuestal-RP, ii. Aprobación de las garantías. <p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá a remitirlos al supervisor para que este elabore el FORMATO GCON-FR28 acta de inicio que debe ser suscrita por el contratista y el supervisor.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Supervisor designado</p> <p>Contratista losc mmdfm</p>	<p>Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08</p> <p>FORMATO GCON-FR28 acta de inicio</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

32	Iniciar la ejecución del contrato	<p>Una vez se cuente con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Expedición del Registro Presupuestal-RP. ii. Aprobación de las garantías. iii. FORMATO GCON-FR28 acta de inicio <p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá con el "Inicio a la ejecución del contrato" en la plataforma del Secop II, conforme a la última fecha relacionada en los mismos, ya sea de expedición (RP), y/o de aprobación de las garantías por parte del (la) Coordinador(a) del GGC.</p> <p>Una vez realizado lo anterior el contrato en SECOP II pasara de estado "firmado" a "EN EJECUCIÓN".</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional de inicio y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
02		Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
03	10 de mayo de 2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	24 de diciembre de 2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	Moises Cuca Suarez Gestor de Operaciones OAPGR

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR06
	FORMATO	Procedimiento de Licitación Pública	Versión:	05
			Fecha:	21/12/2023

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Marcela Serrano Asprilla	Aura María Gómez de los Ríos Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación	Isabel Cristina Estrada González Directora Administrativa y Financiera