

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCOP-P-003
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b>	004
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	<b>Fecha:</b>	20/04/2018

**1. OBJETIVO**  
 Definir y establecer el procedimiento interno de la ANI para el trámite de los procesos de selección de consultores e interventores bajo la modalidad de Concurso de Méritos Abierto de conformidad con lo señalado numeral 2o. del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 3. del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012.

**2. ALCANCE**  
 El procedimiento inicia con la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en éste, y termina con la adjudicación o declaratoria de desierto del concurso, la suscripción del contrato, la aprobación de las pólizas y las garantías si ésta corresponde al Git de Contratación y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.

**3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

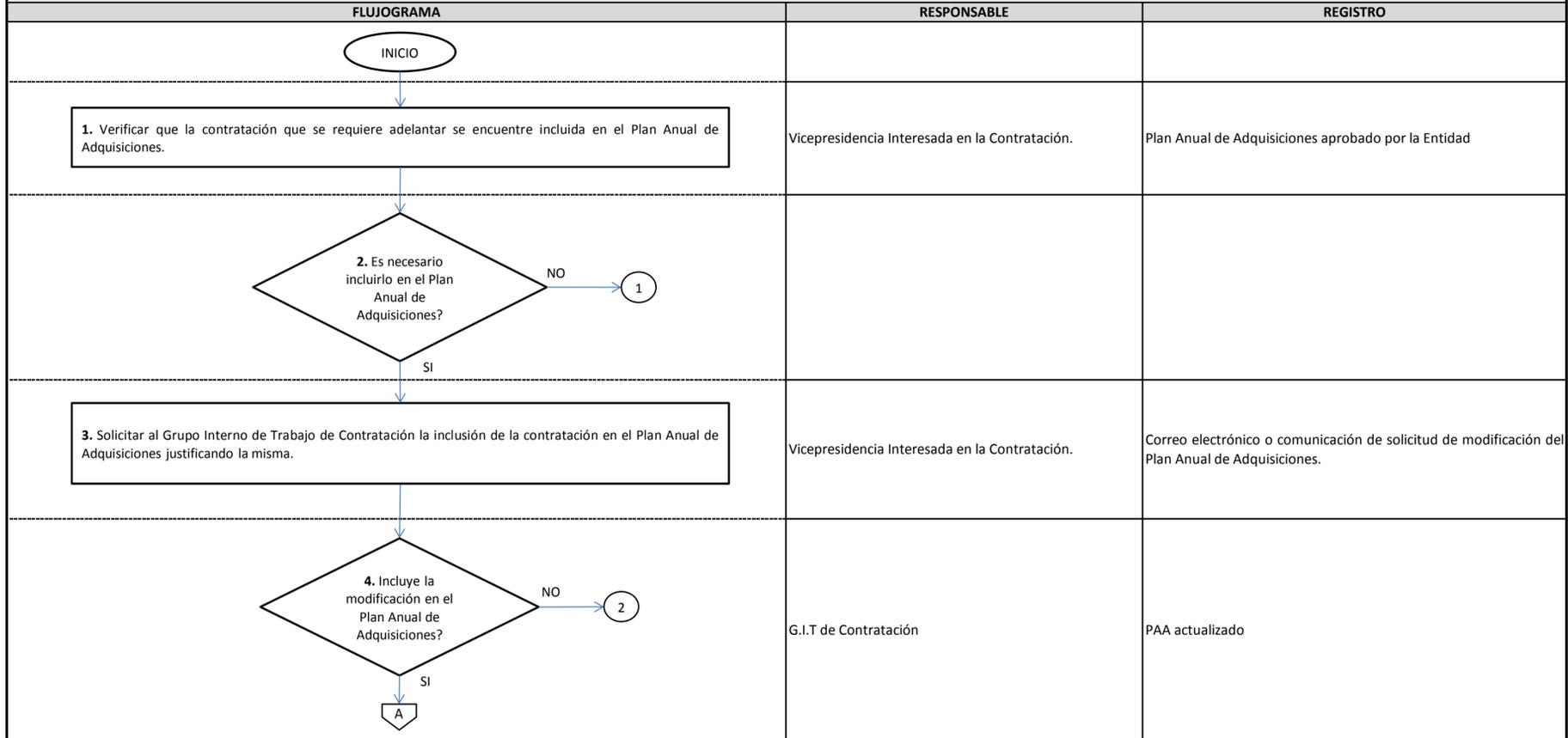
**4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**  
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

**5. NORMATIVIDAD VIGENTE**  
 Las reglas aplicables a la modalidad de selección de concurso de méritos abierto son las consagradas en el numeral 3. del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.  
 Normas Generales:  
 • Constitución Política  
 • Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.  
 • Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto.  
 • Entre otras  
 Normas específicas:  
 • Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios vigentes.  
 • Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", y sus decretos reglamentarios vigentes.  
 • Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.  
 • Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.  
 • Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.  
 • Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.  
 • Guía rápida para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente en lo que es aplicable al proceso de selección.  
 Normas internas:  
 • Manual de Contratación de la ANI  
 • Resoluciones internas que se expidan para el efecto

**6. OBSERVACIONES**  
 1. Radicada la solicitud de inicio del proceso de contratación, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica debe realizar la revisión de los aspectos jurídicos del proceso de selección contenidos en el estudio previo y podrá requerir a la Vicepresidencia que solicita la contratación los ajustes que considere pertinentes, así mismo debe elaborar el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, así como los ajustes a los mismos, con base en la información del estudio previo respectivo y de las respuestas a las observaciones a los referidos documentos. El anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo debe ser presentado al Comité de Contratación para su aprobación, cuando el presupuesto oficial del proceso de selección supere la menor cuantía de la entidad.  
 2. El tiempo estimado de duración del proceso de selección es de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de la publicación del aviso de convocatoria en la plataforma transaccional SECOP II.  
 3. El proceso de selección se debe adelantar de conformidad con los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables a la materia.  
 4. Los Documentos del proceso de selección y los actos administrativos del mismo, deben publicarse en Secop II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el efecto.  
 5. Se deberá observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones y circulares).

**7. DESCRIPCIÓN**

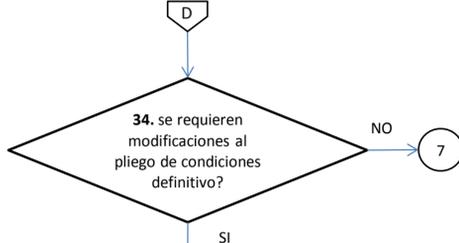
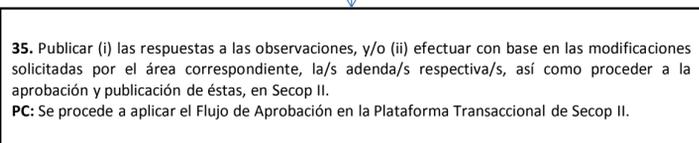
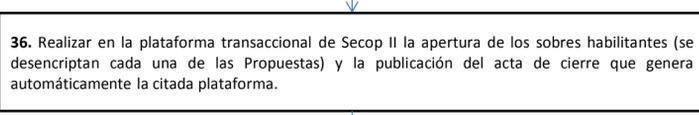
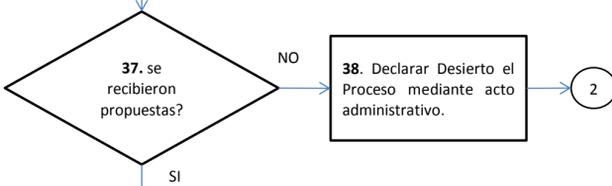
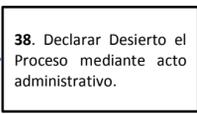
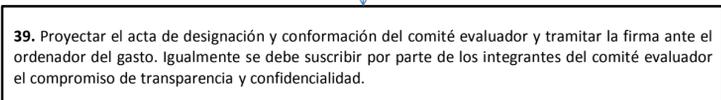
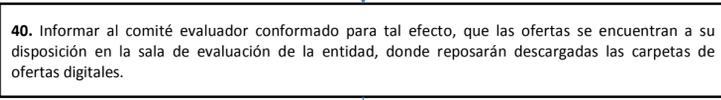
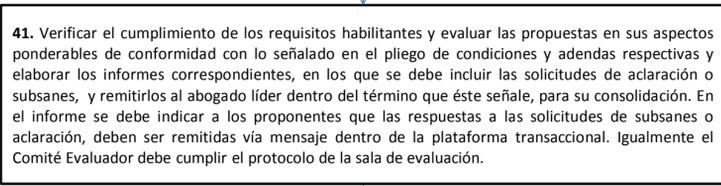
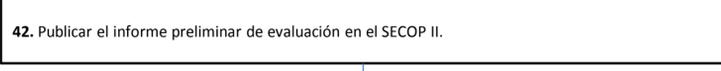
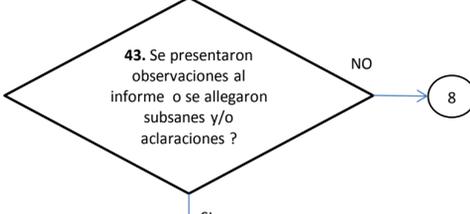
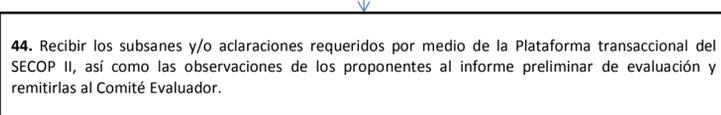
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

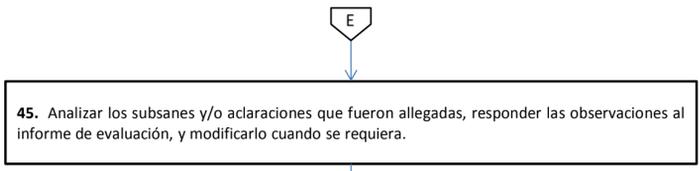
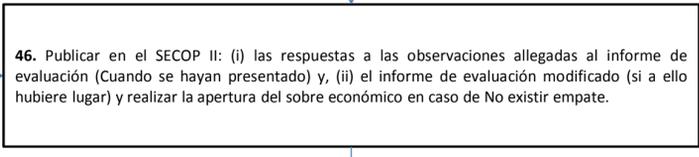
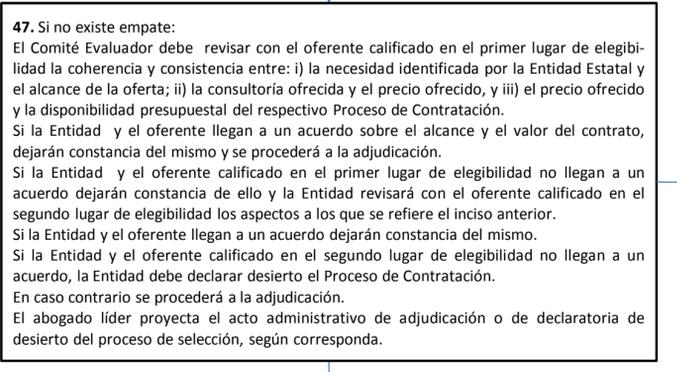
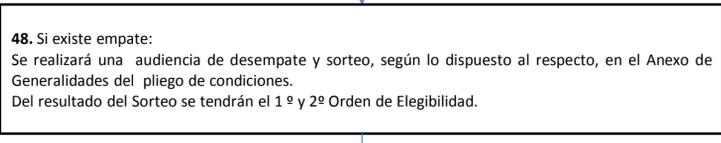
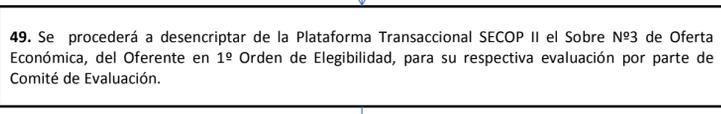
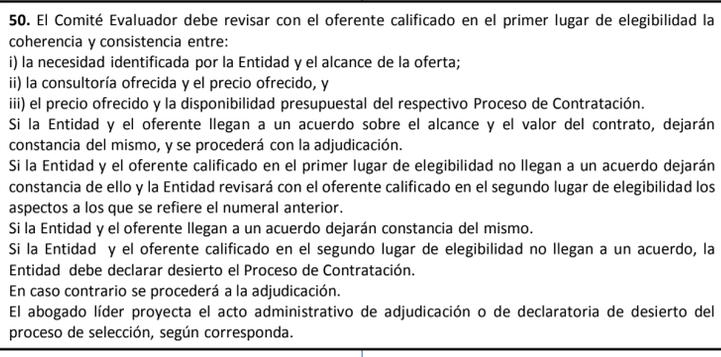
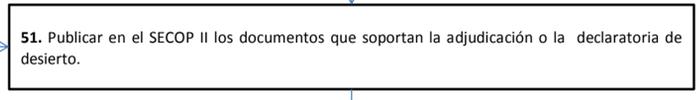
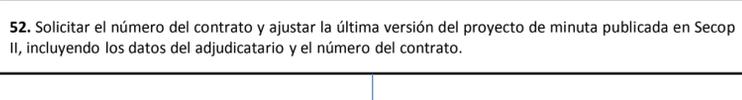


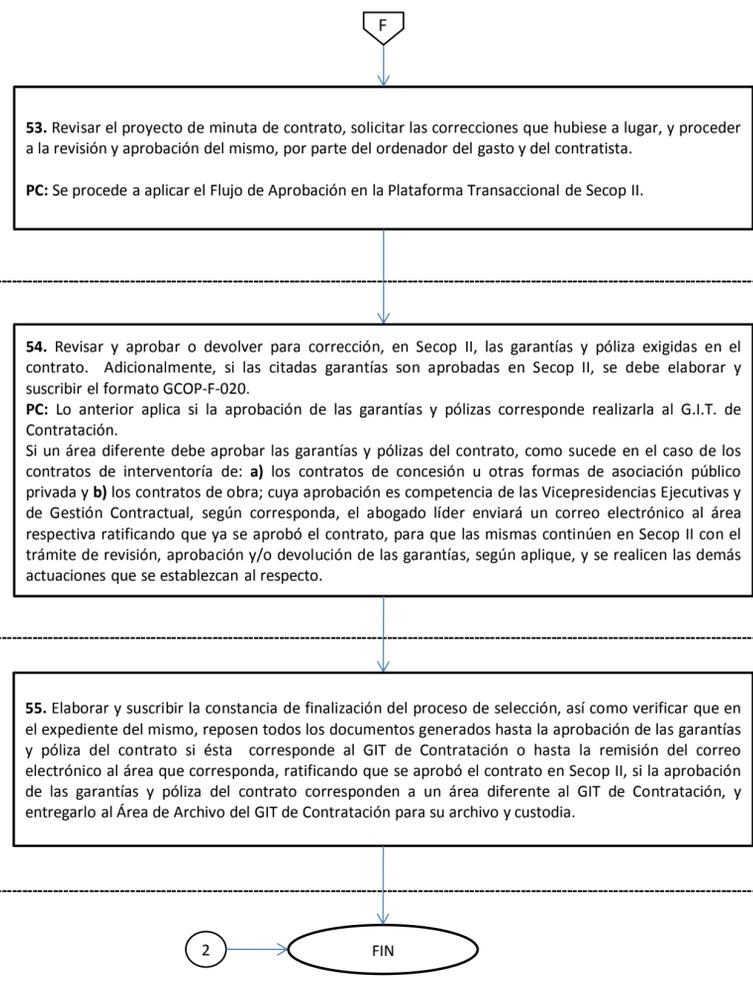
 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	GCOP-P-003	
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004
PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		Fecha:	20/04/2018
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO		
<p><b>5.</b> Elaborar los estudios previos y sus anexos, incluyendo el análisis del sector, los anexos técnicos, de oferta económica, la matriz de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación de estos entre las partes contratantes, la cual debe contar con la revisión de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, a través del Grupo Interno de Trabajo que corresponda, la minuta del contrato que se debe adjuntar al estudio previo, y los demás requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal cuando aplique y hacer la gestión para contar con la autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva, si el proceso de selección se financia total o parcialmente con cargo a los recursos de la Agencia, y pedir la información de la fuente externa de financiación del proyecto, cuando se presente este último caso.</p> <p><b>PC:</b> En los procesos de contratación de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada-APP, el Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica apoyará en el ámbito de sus competencias a las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva, según corresponda, en la elaboración de la minuta del respectivo contrato, que se debe adjuntar al estudio previo.</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación	GCOP-F-026 Estudio previo Anexos según lo establecido en la "Lista de Chequeo Anexos Solicitud de concurso de méritos GCOP-F-027"		
<p><b>6.</b> Diligenciar el formato para solicitar el inicio del proceso de contratación y radicar en correspondencia dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Contratación el mismo para contratar los servicios, con los anexos respectivos.</p>	Vicepresidencia interesada en la contratación	GCOP-F-009 Solicitud inicio de proceso de selección		
<p><b>7.</b> El abogado líder del proceso, previa designación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, revisa que vengan todos los documentos solicitados, así como los aspectos jurídicos del estudio previo y anexos presentados por parte de la Vicepresidencia que solicita la contratación.</p>	Abogado líder	"Lista de Chequeo Anexos Solicitud de concurso de méritos GCOP-F-027"		
<p><b>8.</b> Se requieren ajustes o solicitar información pendiente?</p> <p>NO → 3</p> <p>SI</p>				
<p><b>9.</b> Solicitar a la Vicepresidencia interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente vía correo electrónico, si es necesario se realizan mesas de trabajo entre área solicitante y el abogado líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida.</p>	Abogado líder del proceso - Área Solicitante	Correo electrónico		
<p><b>10.</b> Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido por el abogado líder?</p> <p>NO → <b>11.</b> Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no puede continuar con el proceso de selección. → 2</p> <p>SI</p>	Abogado líder del proceso - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Memorando remitido		
<p><b>12.</b> Asignar número del proceso e incluir los documentos que respaldan el proceso de selección y los que se generen en el transcurso del mismo en el expediente del proceso.</p>	Abogado Líder - Encargado de la publicación en el SECOP II	Carpeta física de expediente del proceso		
<p><b>13.</b> El Abogado Líder, con base en los estudios y documentos previos remitidos por el área solicitante, elabora el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria del proceso de selección, el cual deber contener como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 de Decreto 1082 de 2015, y las disposiciones que lo sustituyan o modifiquen y remisión de éste último al Ordenador del Gasto para revisión y suscripción.</p> <p><b>PC:</b> Cuando corresponda, deberá mencionarse si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes. Las solicitudes de limitar la convocatoria a MiPymes deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y se recibirán desde la fecha de publicación del aviso convocatoria y el proyecto de pliegos hasta un día hábil anterior a la apertura del proceso de selección.</p>	Abogado líder del proceso	Anexo de Generalidades del proyecto de pliego de condiciones GCOP-F-004 Aviso de convocatoria, firmado por el Ordenador del Gasto.		

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-003	
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		Fecha:	20/04/2018
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>14. Solicitar a la Vicepresidencia que pide la contratación, informar las personas que harán la revisión y aprobación o rechazo en la plataforma transaccional de Secop II, según corresponda: de la publicación del proceso, de las modificaciones, de la adjudicación y del contrato, incluido el ordenador del gasto del proceso de selección.</p> <p>PC: En los procesos de contratación de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada-APP la aprobación jurídica del contrato en Secop II estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica, en el ámbito de sus competencias.</p>			Abogado líder del proceso	Correo electrónico	
<p>15. Revisar jurídicamente los documentos que soportan el proceso de selección, solicitar los ajustes que se requieran y autorizar su publicación en el SECOP II</p>			Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Correo Electrónico	
<p>16. Crear el proceso en Secop II con sus respectivos flujos de aprobación y adelantar la publicación en Secop II del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable a los concursos de méritos y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente expedidos al respecto.</p> <p>PC: Para crear el proceso de selección y publicar el aviso de convocatoria, los estudios previos, el anexo de generalidades al proyecto del pliego de condiciones y demás anexos al mismo, en Secop II, se debe contar como mínimo con un día hábil para el efecto, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de la plataforma respectiva.</p>			<p>* Abogado Líder del proceso - responsable de publicar en el SECOP</p> <p>* Responsable del apoyo técnico para la creación en conjunto con el Abogado líder, del proceso en SECOP II</p> <p>* Delegado del área ejecutora - Inicio Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional del Secop II.</p>	Publicación en el SECOP II	
<p>17. Se presentaron Observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI</p>					
<p>18. Recibir las observaciones al proyecto de pliego que se presenten a través de la plataforma transaccional. Analizar las observaciones y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta.</p>			Abogado líder del proceso	Correo electrónico remitiendo las observaciones.	
<p>19. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y anexos, para lo cual, las respuestas a las observaciones de contenido jurídico son proyectadas por el abogado líder del proceso y revisadas por el Coordinador del GIT de Contratación, con excepción de las respuestas a las observaciones jurídicas relacionadas con la minuta del contrato en los procesos de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada – APP, caso en el cual las mismas se deben responder por el área que solicita la contratación, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica en el ámbito de sus competencias. Las demás observaciones (técnicas, financieras, económicas, de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación.</p> <p>PC: En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas.</p>			Áreas involucradas - Abogado líder del proceso	Correo Electrónico con respuestas a las observaciones	
<p>20. Verificar antes del vencimiento del plazo establecido en el cronograma del proceso, que las observaciones efectuadas a través de la plataforma de Secop II, al proyecto de pliego de condiciones y sus anexos hayan sido respondidas en su totalidad.</p>			Abogado líder del proceso		
<p>21. Se respondieron todas las observaciones?</p> <p>NO → 22. Solicitar al área que corresponda, realizar la respuesta respectiva.</p> <p>SI</p>			Abogado líder del proceso	Correo electrónico al área que corresponda, solicitando elaborar las respuestas a las observaciones que no se han respondido.	
<p>23. Publicar en SECOP II las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones junto con el informe de recepción de manifestaciones de interés de las MiPymes (si aplica).</p> <p>PC: Verificar si no se requiere presentación del anexo de generalidades del pliego de condiciones en Comité de Contratación.</p>			Abogado líder del proceso.	Publicación en Secop II.	

 <b>AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	GCOP-P-003
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		Versión:	004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		Fecha:	20/04/2018
<b>FLUJOGRAMA</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>		
<p>4</p> <p>24. Editar el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo, y demás anexos al mismo, para lo cual se tendrán en cuenta las respuestas a las observaciones al proyecto del pliego de condiciones allegadas al proceso de selección que fueron acogidas por la Entidad, así como los demás ajustes que la Entidad considere pertinentes.</p>		Abogado líder del proceso con el apoyo de áreas involucradas en la contratación.	Correo electrónico o memorando solicitando modificaciones al Pliego de Condiciones		
<p>25. ¿El Presupuesto Oficial del proceso de selección es superior a la menor cuantía de la Entidad?</p>					
<p>26. Convocar al Comité de Contratación para dar a conocer el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso y obtener la respectiva recomendación de dar apertura oficial al proceso.</p>		Área Solicitante de la Contratación - Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación		
<p>27. ¿El Comité de Contratación recomienda continuar con el proceso?</p>					
<p>5</p> <p>28. Elaborar el proyecto de resolución de apertura la cual debe contener como mínimo la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, previa verificación sobre la procedencia de limitar el proceso a MiPymes.</p>		Abogado líder del Proceso	Proyecto de resolución de apertura		
<p>29. Revisar el proyecto de resolución de apertura del proceso de selección y autorizar su publicación conjuntamente con el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo y demás documentos pertinentes del proceso de selección. El abogado líder del proceso de selección solicita el trámite de firmas por el(los) ordenador(es) del gasto.</p>		Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación Abogado líder del proceso - Ordenador(es) del gasto.	Visto bueno - firmas "Resolución de Apertura"		
<p>30. Firmada la resolución de apertura por el(los) Ordenador(es) del Gasto, la misma se publica junto con el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones definitivo y sus anexos en el SECOP II. Se procede al Flujo de Aprobación para Publicar el pliego de condiciones definitivos en la Plataforma Transaccional.</p>		Abogado líder del proceso - Responsable de la publicación en el SECOP. Delegado del área ejecutora - Inicio Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional de Secop II	Publicación en el SECOP II		
<p>31. Se presentaron observaciones al pliego definitivo de condiciones?</p>					
<p>32. Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo en la plataforma transaccional SECOP II. Analizar las observaciones y teniendo en cuenta su contenido, remitirlas al área competente para su respectivo análisis y respuesta.</p>		Abogado líder del proceso	Correo electrónico remitiendo las observaciones.		
<p>33. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y anexos, para lo cual, las respuestas a las observaciones de contenido jurídico son proyectadas por el abogado líder del proceso y revisadas por al Coordinador del GIT de Contratación, con excepción de respuestas a las observaciones jurídicas relacionadas con la minuta del contrato en los procesos de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada - APP, caso en el cual las mismas se deben responder por el área que solicita la contratación, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica en el ámbito de sus competencias. Las demás observaciones (técnicas, financieras, económicas, de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación. PC: En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas.</p>		Áreas involucradas - Abogado líder del proceso	Correo Electrónico con respuestas a las observaciones		
<p>D</p>					

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	G COP-P-003	
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004
	PROCEDIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		Fecha:	20/04/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
					
		Abogado líder del proceso - Responsable de la publicación en SECOP II. Personas del área que solicita la contratación - aplicación del Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional de Secop II	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo del proceso publicadas en Secop, y adenda/s aprobada/s en la citada plataforma, si hay lugar a éstas.		
		Abogado líder del proceso	Acta de cierre conforme a lo Indicado en la Plataforma Transaccional del SECOP II		
		Abogado líder del proceso - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación - Ordenador del Gasto	Acto administrativo de declaratoria de desierto.		
					
		Abogado líder del proceso - Coordinador GIT de Contratación - Ordenador del gasto - Comité Evaluador.	GCOP-F-002 Acta Conformación Comité Evaluador GCOP-F-005 Compromiso de Transparencia y Confidencialidad		
		Abogado líder del proceso	Correo electrónico		
		Comité evaluador - Abogado líder del proceso	Correo electrónico remitiendo el/los documento/s de informe preliminar de evaluación GCOP-F-018		
		Abogado líder del proceso responsable de publicar en el SECOP	Publicación en SECOP II		
					
		Abogado líder del proceso	Correo electrónico		
					

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCOP-P-003
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Versión:</b>	004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO</b>		<b>Fecha:</b>	20/04/2018
<b>FLUJOGRAMA</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	
 <p><b>45.</b> Analizar los subsanes y/o aclaraciones que fueron allegadas, responder las observaciones al informe de evaluación, y modificarlo cuando se requiera.</p>			Comité evaluador	GCOP-F-018 Informe Definitivo de Evaluación Respuesta a las Observaciones al informe preliminar de verificación y evaluación de las propuestas.	
 <p><b>46.</b> Publicar en el SECOP II: (i) las respuestas a las observaciones allegadas al informe de evaluación (Cuando se hayan presentado) y, (ii) el informe de evaluación modificado (si a ello hubiere lugar) y realizar la apertura del sobre económico en caso de No existir empate.</p>			Abogado líder del proceso	Publicación en el SECOP II	
 <p><b>47.</b> Si no existe empate: El Comité Evaluador debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y se procederá a la adjudicación. Si la Entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el inciso anterior. Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo. Si la Entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad debe declarar desierto el Proceso de Contratación. En caso contrario se procederá a la adjudicación. El abogado líder proyecta el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, según corresponda.</p>			Comité evaluador (persona/s asignada/s en los aspectos técnicos y económicos), Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación y ordenador del gasto. Proyección del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso: Abogado líder del proceso.	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección.	
 <p><b>48.</b> Si existe empate: Se realizará una audiencia de desempate y sorteo, según lo dispuesto al respecto, en el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones. Del resultado del Sorteo se tendrán el 1º y 2º Orden de Elegibilidad.</p>			Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación o quien/es éste designe - y el abogado líder del proceso.	Lista de asistencia a la "audiencia de sorteo y comunicación del 1º y 2º orden de elegibilidad" y acta de la citada audiencia.	
 <p><b>49.</b> Se procederá a descryptar de la Plataforma Transaccional SECOP II el Sobre N°3 de Oferta Económica, del Oferente en 1º Orden de Elegibilidad, para su respectiva evaluación por parte de Comité de Evaluación.</p>			Abogado líder del proceso	Sobre N°3 Oferta económica del oferente calificado en 1º Orden de Elegibilidad	
 <p><b>50.</b> El Comité Evaluador debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Entidad y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo, y se procederá con la adjudicación. Si la Entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo. Si la Entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad debe declarar desierto el Proceso de Contratación. En caso contrario se procederá a la adjudicación. El abogado líder proyecta el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, según corresponda.</p>			Comité evaluador (persona/s asignada/s en los aspectos técnicos y/o de ponderación económica), Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación y ordenador del gasto. Proyección del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso: Abogado líder del proceso.	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección.	
 <p><b>51.</b> Publicar en el SECOP II los documentos que soportan la adjudicación o la declaratoria de desierto.</p>			Abogado líder del proceso	Publicación en el SECOP, en la sección "Documentos soporte de la Adjudicación" en la plataforma transaccional	
 <p><b>52.</b> Solicitar el número del contrato y ajustar la última versión del proyecto de minuta publicada en Secop II, incluyendo los datos del adjudicatario y el número del contrato.</p>			Abogado líder del proceso - Responsable de publicar en el SECOP	Proyecto de minuta	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCOP-P-003	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		<b>Versión:</b>	004
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		<b>Fecha:</b>	20/04/2018
<b>FLUJOGRAMA</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	
			<p>*Revisión y aprobación jurídicas de los contratos de los procesos de interventorías para contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada – APP: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica en el ámbito de sus competencias.</p> <p>*Revisión y aprobación jurídicas de los demás contratos de consultoría: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.</p> <p>*Revisión y Aprobación del contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.</p>	<p>Contrato aprobado en Secop II</p>	
<p>54. Revisar y aprobar o devolver para corrección, en Secop II, las garantías y póliza exigidas en el contrato. Adicionalmente, si las citadas garantías son aprobadas en Secop II, se debe elaborar y suscribir el formato GCOP-F-020.</p> <p>PC: Lo anterior aplica si la aprobación de las garantías y pólizas corresponde realizarla al G.I.T. de Contratación.</p> <p>Si un área diferente debe aprobar las garantías y pólizas del contrato, como sucede en el caso de los contratos de interventoría de: a) los contratos de concesión u otras formas de asociación público privada y b) los contratos de obra; cuya aprobación es competencia de las Vicepresidencias Ejecutivas y de Gestión Contractual, según corresponda, el abogado líder enviará un correo electrónico al área respectiva ratificando que ya se aprobó el contrato, para que las mismas continúen en Secop II con el trámite de revisión, aprobación y/o devolución de las garantías, según aplique, y se realicen las demás actuaciones que se establezcan al respecto.</p>			<p>Abogado líder - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.</p>	<p>Aprobación de las garantías y póliza del contrato en Secop II y Formato "GCOP-F-020 Aprobación póliza para contratos de bienes y servicios" suscrito, o Correo electrónico cuando la aprobación de las pólizas y garantías corresponde a un área diferente al G.I.T. de Contratación.</p>	
<p>55. Elaborar y suscribir la constancia de finalización del proceso de selección, así como verificar que en el expediente del mismo, reposen todos los documentos generados hasta la aprobación de las garantías y póliza del contrato si ésta corresponde al GIT de Contratación o hasta la remisión del correo electrónico al área que corresponda, ratificando que se aprobó el contrato en Secop II, si la aprobación de las garantías y póliza del contrato corresponden a un área diferente al GIT de Contratación, y entregarlo al Área de Archivo del GIT de Contratación para su archivo y custodia.</p>			<p>Abogado líder - Supervisor del contrato</p>	<p>Constancia de finalización del proceso de selección. Correo electrónico al Área de Archivo del GIT de Contratación, para realizar la entrega del expediente.</p>	
<p style="text-align: center;">2 → FIN</p>					
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>			
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009			
002	Abril 10 de 2014	Actualización normativa realizada por el Decreto 1510 de 2013			
003	Agosto 05 de 2015	Actualización acorde a la modificación al manual de contratación			
004	Abril 20 de 2018	Actualización acorde con la Ley 1882 de 2018 y las guías de Colombia Compra Eficiente sobre SECOP II			
<b>9. APROBACIÓN</b>					
<b>Participo en la Elaboración del Procedimiento</b>					
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
<b>Elaborado</b>	Dary Rodríguez Molina	Contratista Contratación	02/04/2018	ORIGINAL FIRMADO	
<b>Revisado</b>	César Augusto García Montoya	Experto G3-07	13/04/2018		
<b>Aprobado</b>	Alexandra Navarro Erazo	Coordinador GIT de Contratación	20/04/2018		
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	20/04/2018		