

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCOP-P-008
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b>	004
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	<b>Fecha:</b>	26/04/2018

**1. OBJETIVO**  
Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los procesos de selección de menor cuantía de los bienes, servicios y/u obras requeridos por la entidad, de conformidad con el literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**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 proceso de selección, la suscripción del contrato, la aprobación de las pólizas y las garantías 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 abreviada de menor cuantía son las consagradas en el literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, 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 Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente en lo que es aplicable al proceso de selección.

Normas internas:

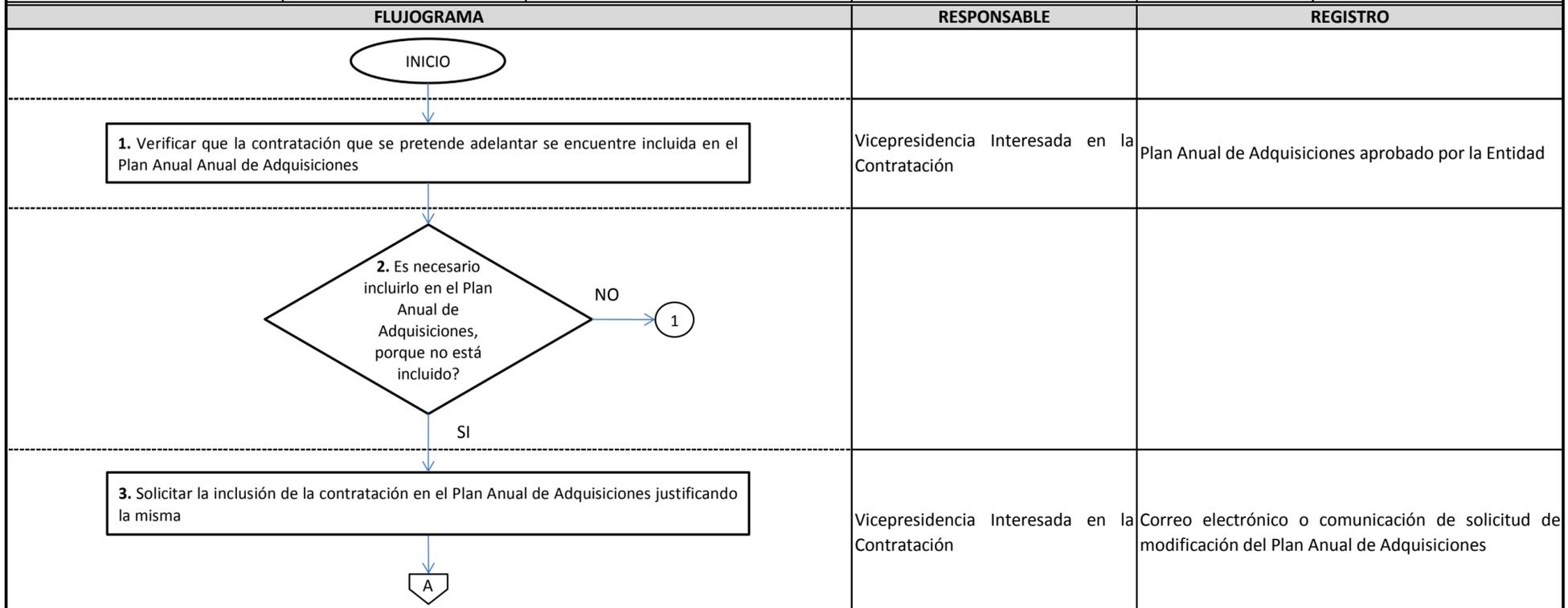
- Manual de Contratación de la ANI
- Resoluciones internas que se expidan para el efecto

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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 solicite 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.
2. El tiempo estimado de duración del proceso de selección es de un (1) mes contado 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., 2.2.1.2.1.2.20. 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

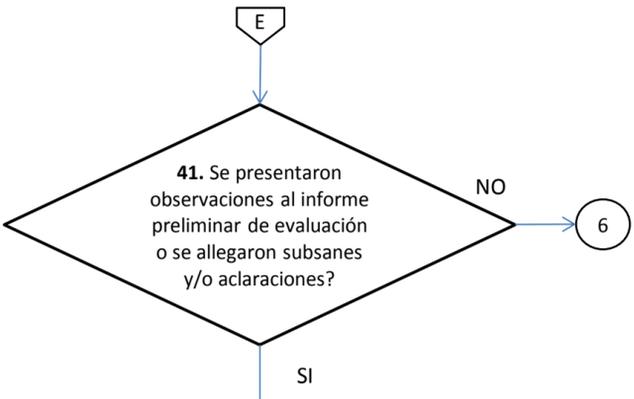


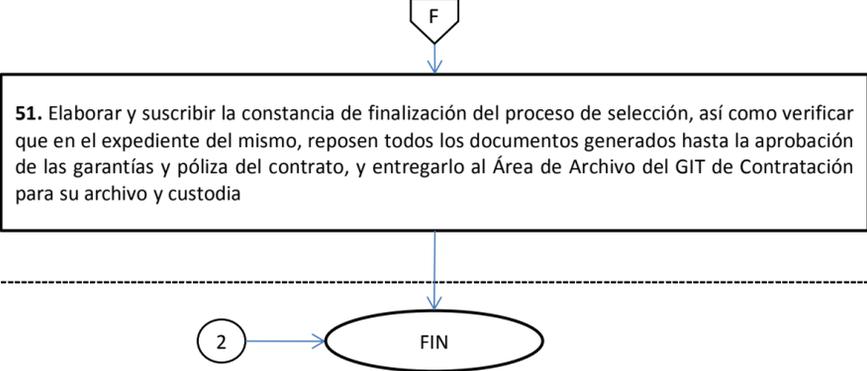
 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	GCOP-P-008
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004	
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA		Fecha:	26/04/2018	
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
<p style="text-align: center;">A</p> <p>4. Incluir la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones</p>			Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones actualizado	
1	<p>5. Elaborar el estudio previo 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.</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>		Vicepresidencia Interesada en la Contratación	GCOP-F-026 Estudio previo Anexos según lo establecido en la "Lista de Chequeo Anexos Solicitud de selección abreviada de menor cuantía GCOP-F-029"	
<p>6. Diligenciar el formato para solicitar el inicio del proceso de contratación y radicarlo en correspondencia dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, con los anexos respectivos</p>			Vicepresidencia interesada en la contratación	GCOP-F-009 Solicitud inicio de proceso de selección	
<p>7. El abogado líder del proceso, previa designación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, revisa los aspectos jurídicos del estudio previo y anexos por parte de la Vicepresidencia que solicita la contratación</p>			Abogado líder	"Lista de Chequeo Anexos Solicitud de selección abreviada de menor cuantía GCOP-F-029"	
<p>8. Se requieren ajustes o solicitar información pendiente?</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p> <p style="text-align: center;">SI</p>					
<p>9. 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>10. Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido por el abogado líder?</p> <p style="text-align: right;">NO → 11</p> <p style="text-align: center;">SI</p>			Abogado líder del proceso - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Memorando remisorio	
3	<p>11. Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no puede continuar con el proceso de selección.</p> <p style="text-align: right;">2</p>				
<p>12. Asignar el número del proceso de selección e incluir los documentos que respaldan el mismo y los que se generen en el transcurso de éste, en el expediente del proceso</p> <p style="text-align: center;">B</p>			Abogado Líder - Encargado de la publicación en el SECOP II	Carpeta física de expediente del proceso	

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	GCOP-P-008
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	004	
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA		Fecha:	26/04/2018	
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
<p style="text-align: center;">B</p> <p>13. 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  <b>PC:</b> Cuando corresponda, deberá mencionarse si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. Las solicitudes de limitar la convocatoria a Mipyme 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  Así mismo el abogado líder solicita 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>			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 Correo electrónico a la Vicepresidencia, pidiendo información sobre personas que revisarán y aprobarán en Secop II lo pertinente al proceso de selección	
<p>14. Revisar jurídicamente los documentos que soportan el proceso de selección, solicitar los ajustes que se requieran y autorizar su publicación en SECOP II</p>			Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Correo Electrónico	
<p>15. 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 procesos de selección abreviada de menor cuantía y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente expedidos al respecto.  <b>PC:</b> Para crear el proceso de selección y publicar el aviso de convocatoria, el estudio previo, 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>			* Abogado Líder del proceso - responsable de publicar en el SECOP * Responsable del apoyo técnico para la creación en conjunto con el Abogado líder, del proceso en SECOP II * Delegado del área ejecutora - Inicio Flujo de Aprobación para Publicación en la Plataforma Transaccional del Secop II.	Publicación en SECOP II	
<p>16. Se presentaron observaciones al proyecto de pliego de condiciones?</p> <p style="text-align: center;">NO → 4</p> <p style="text-align: center;">SI</p>					
<p>17. 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 respectiva respuesta.</p>			Abogado líder del proceso	Correo electrónico remitiendo las observaciones	
<p>18. Las observaciones al proyecto de pliego de contenido jurídico son analizadas y respondidas por el abogado líder del proceso, y revisadas por el Coordinador del GIT de Contratación. Las demás observaciones (técnicas, económicas, financieras y de riesgos) serán respondidas por el área competente dentro del término establecido por el GIT de Contratación.  <b>PC:</b> En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas.</p>			Áreas involucradas - Abogado líder del proceso - Coordinador del GIT de Contratación	Correo Electrónico con respuestas a las observaciones	
<p>19. Antes del vencimiento del plazo establecido en el cronograma del proceso, el abogado líder verifica 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. Si las observaciones no se han respondido en su totalidad, solicitará al área que corresponda realizar la respuesta respectiva</p>			Abogado líder del proceso	Si aplica, correo electrónico al área que corresponda, solicitando elaborar las respuestas a las observaciones que no se han respondido	
<p>20. Publicar en Secop II las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, junto con el informe recepción de manifestaciones de interés de las Mipyme (si aplica)</p> <p style="text-align: center;">C</p>			Abogado líder del proceso	Publicación en Secop II	

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCOP-P-008
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Versión:</b>	004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA</b>		<b>Fecha:</b>	26/04/2018
<b>FLUJOGRAMA</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	
<p style="text-align: center;">C</p> <p>4 → 21. 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, 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>22. Elaborar la 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>23. 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>24. Firmada la resolución de apertura por el(los) ordenador(es) del gasto, se publica junto con el anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo y sus anexos en SECOP II. Se procede al Flujo de Aprobación para publicar el citado documento en la Plataforma Transaccional</p>			Abogado líder del proceso	Publicación en SECOP	
<p>25. Recibir las manifestaciones de interés a través del mecanismo establecido en la plataforma transaccional Secop II, teniendo en cuenta lo dispuesto en el pliego de condiciones y en la citada plataforma</p>			Abogado Líder del Proceso	Manifestaciones de Interés a través de la plataforma transaccional de Secop II	
<p>26. Se presentaron manifestaciones de Interés?</p> <p>NO → 27. Declarar Desierto el Proceso de selección mediante acto administrativo motivado → 2</p> <p>SI →</p>			Abogado líder del proceso - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación - Ordenador del Gasto	Acto administrativo de declaratoria de desierto	
<p>28. Publicar a través de Secop II la lista de posibles oferentes, de conformidad con lo dispuesto al respecto por Colombia Compra Eficiente</p> <p>PC: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes señalado en los numerales 2 y 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, para escoger entre ellos un número no inferior a éste para presentar oferta en el proceso de selección. Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos. Si se realiza el sorteo citado, además de generar la lista de posibles oferentes se debe registrar en SECOP II el resultado del referido sorteo</p>			Abogado líder del proceso	Lista de posibles oferentes publicada a través de Secop II Resultado del sorteo registrado en Secop II si este último se hizo	
<p>29. Se presentaron observaciones al pliego definitivo de condiciones?</p> <p>NO → 5</p> <p>SI →</p>					
<p>30. 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> <p style="text-align: center;">D</p>			Abogado líder del proceso	Correo electrónico remitiendo las observaciones	

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	GCOP-P-008
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA			Versión:	004
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA			Fecha:	26/04/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
<p><b>31.</b> Las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y anexos, de contenido jurídico son proyectadas por el abogado líder del proceso y revisadas por al Coordinador del GIT de Contratación. 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><b>PC:</b> En todo caso, las respuestas a las observaciones deberán ser motivadas</p>		Áreas involucradas - Abogado líder del proceso - Coordinador del GIT de Contratación	Correo Electrónico con respuestas a las observaciones		
<p><b>32.</b> Se requieren modificaciones al pliego de condiciones definitivo?</p>					
<p><b>33.</b> Publicar (i) las respuestas a las observaciones, y/o (ii) efectuar con base en las modificaciones solicitadas por el área correspondiente, la/s adenda/s respectiva/s, así como proceder a la aprobación y publicación de éstas, en Secop II.</p> <p><b>PC:</b> Se procede a aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II</p>		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 Adenda/s aprobada/s en Secop, si hay lugar a éstas		
<p><b>34.</b> Realizar en Secop II la apertura de las propuestas y la publicación de la lista de oferentes o del acta de cierre del proceso, que genera automáticamente la citada plataforma</p>		Abogado líder del proceso	Acta de cierre conforme a lo Indicado en la Plataforma Transaccional del SECOP II		
<p><b>35.</b> Se recibieron propuestas?</p>		Abogado líder del proceso - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación - Ordenador del Gasto	Acto administrativo de declaratoria de desierto		
<p><b>36.</b> Declarar desierto el Proceso mediante acto administrativo</p>					
<p><b>37.</b> Proyectar el acta de designación y conformación del comité evaluador y tramitar la firma ante el ordenador del gasto. Igualmente se debe suscribir por parte de los integrantes del comité evaluador el compromiso de transparencia y confidencialidad.</p>		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 evaluador procesos de contratación		
<p><b>38.</b> Informar al comité evaluador conformado para tal efecto, que las ofertas se encuentran a su disposición en la sala de evaluación de la entidad, donde reposarán descargadas las carpetas de ofertas digitales</p>		Abogado líder del proceso	Correo electrónico		
<p><b>39.</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas en sus aspectos ponderables de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones y adendas respectivas y elaborar los informes correspondientes, en los que se debe incluir las solicitudes de aclaración o subsanes y remitirlos al abogado líder dentro del término que éste señale, para su consolidación. En el informe se debe indicar a los proponentes que las respuestas a las solicitudes de subsanes o aclaración, deben ser remitidas vía mensaje dentro de la plataforma transaccional. Igualmente el Comité Evaluador debe cumplir el protocolo de la sala de evaluación.</p>		Comité evaluador - Abogado líder del proceso	Correo electrónico remitiendo el/los documento/s de informe preliminar de evaluación Informe preliminar de evaluación		
<p><b>40.</b> El abogado líder publica el informe de evaluación en Secop II</p>		Abogado líder del proceso	Publicación en Secop II		

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCOP-P-008
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Versión:</b>	004
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA</b>		<b>Fecha:</b>	26/04/2018
<b>FLUJOGRAMA</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	
					
<p>42. Recibir los subsanes y/o aclaraciones requeridos por medio de la plataforma transaccional de Secop II, así como las observaciones de los proponentes al informe preliminar de evaluación y remitirlas al Comité Evaluador</p>			Abogado líder del proceso	Correo electrónico	
<p>43. Analizar los subsanes y/o aclaraciones que fueron allegadas, responder las observaciones al informe de evaluación, y modificarlo cuando se requiera</p>			Comité evaluador - Abogado líder del proceso en lo que corresponda	Informe Definitivo de Evaluación Respuesta a las Observaciones al informe preliminar de verificación y evaluación de las propuestas	
<p>44. Publicar en 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 hay lugar)</p>			Abogado líder del proceso	Publicación en SECOP II	
<p>6 → 45. Elaborar el proyecto de acto administrativo de adjudicación del proceso de selección o de declaratoria de desierto, según corresponda, de conformidad con el informe final de evaluación y las respuestas a las observaciones al informe preliminar de evaluación</p>			Abogado líder del proceso	Proyecto de acto administrativo	
<p>46. El Coordinador del GIT de Contratación debe revisar el proyecto de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto, y solicitar los ajustes que correspondan. El ordenador del gasto revisa, solicita los ajustes si a ello hay lugar y firma el citado acto administrativo, según corresponda</p>			Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Ordenador(es) del gasto	Acto Administrativo de Adjudicación o de declaratoria de desierto firmado	
<p>47. Publicar en SECOP II los documentos que soportan la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección</p>			Abogado líder del proceso	Publicación en Secop II	
<p>48. 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	Proyecto de minuta	
<p>49. Revisar el proyecto de minuta de contrato, solicitar las correcciones que hubiese a lugar, y proceder a la revisión y aprobación del mismo, por parte del ordenador del gasto y del contratista PC: Se procede a aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II</p>			*Revisión y aprobación jurídicas del contrato: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación *Revisión y Aprobación del contrato: Ordenador del Gasto y Contratista	Contrato aprobado en Secop II	
<p>50. 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>			Abogado líder - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Aprobación de las garantías y póliza del contrato en Secop II Formato GCOP-F-020 "Aprobación póliza para contratos de bienes y servicios" suscrito	
					

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCOP-P-008
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	<b>Versión:</b>	004
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	<b>Fecha:</b>	26/04/2018
<b>FLUJOGRAMA</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	
		Abogado líder	Constancia de finalización del proceso de selección Correo electrónico al Área de Archivo del GIT de Contratación, para realizar la entrega del expediente	
<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 según Res.1113 del 30 de junio de 2015		
004	Abril 26 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>Participó en la Elaboración del Procedimiento</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado</b>	Dary Rodríguez M.	Contratista	19/04/2018	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Revisado</b>	César Augusto García Montoya	Experto G3-07	23/04/2018	
<b>Aprobado</b>	Alexandra Navarro Erazo	Coordinador GIT de Contratación	26/04/2018	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	26/04/2018	