

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-PR-007
		VERSION: 14
	SELECCIÓN CONCURSO PUBLICO DE MERITOS ABIERTO	Vigente a partir de: 04/Nov/2016

1. OBJETO

Determinar las actividades mínimas que el MCIT debe tener en cuenta para realizar una convocatoria pública, de forma tal que los interesados presenten sus ofertas en igualdad de oportunidades, y se seleccione la más favorable a la entidad, garantizando así el suministro de Bienes o Servicios que satisfagan las necesidades específicas de las áreas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

2. ALCANCE

Aplica para los Grupos Contratos, Financiera, Oficina Asesora Jurídica y dependencia solicitante de la contratación; inicia con la solicitud del proceso contractual y finaliza con la notificación de inicio de ejecución del contrato/convenio al Supervisor y reporte al RUES.

3. DEFINICIONES

ADENDAS

ACUERDOS COMERCIALES

ADICIÓN DEL CONTRATO

ADJUDICACIÓN

APERTURA

BIENES NACIONALES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

CIERRE

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CONSORCIO

CONTRATO ESTATAL

CRONOGRAMA

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

DECLARATORIA DE DESIERTA

DOCUMENTOS DEL PROCESO

DECLARATORIA DE DESIERTA

ESTUDIO DE MERCADO

ENTIDAD ESTATAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ETAPAS DEL CONTRATO

MERCADO

MODALIDAD DE SELECCIÓN

OFERTA CON VALOR ARTIFICIAL BAJO

OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ORDENADOR DEL GASTO

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

PERIODO CONTRACTUAL

PLIEGO DE CONDICIONES

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PROPUESTA

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP

REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL

REGISTRO PRESUPUESTAL

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES - RUP

RIESGO

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP

SUBSANABILIDAD

UNIÓN TEMPORAL

VEEDURÍA CIUDADANA

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Normatividad básica: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable al proceso de Concurso de Méritos, las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015.

Para el proceso de convocatoria pública a través de la modalidad de Concurso de Méritos, se debe tener en cuenta el Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

4.2. COMUNICACION: El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

4.3 DOCUMENTOS SOPORTE INICIACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

Estudios de mercado: documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento; contiene datos y cifras aproximadas del valor del mercado de conformidad con las cotizaciones del bien de características técnicas uniformes que se va adquirir para la entidad; se debe diligenciar en el formato BS-GU0005.

Estudios previos: documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento, encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, el objeto, especificaciones técnicas, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, los factores de evaluación, los riesgos, la exigencia de garantías, el rubro presupuestal, las autorizaciones, aprobaciones necesarias, y demás que se requieran, de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

El Estudio se debe elaborar de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

En materia de TLCs se debe dar aplicación a lo preceptuado en el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 2 Sección 4 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el contenido del documento "Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

En relación con promoción al desarrollo y protección de la industria nacional, se debe aplicar el contenido del Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 2 Sección 4 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

En lo atinente a factores de desempate se debe aplicar lo contenido del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para el registro único de proponentes se deberá aplicar el contenido el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 5, aplicando del Documento "Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas", expedida por Colombia Compra Eficiente.

NOTA: El área con la necesidad de adquirir un bien o servicio debe verificar que el mismo contemple criterios de sostenibilidad ambiental: Por lo tanto en el momento de la formulación del "Estudio de Mercado" - "Estudios Previos", se deberá revisar la "Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles" y en cumplimiento del Artículo 5 del Manual de Contratación del Ministerio, remitir previamente dicho documento (vía correo electrónico) al Equipo de Asuntos Ambientales, con el fin de que éste considere los criterios ambientales establecidos y su pertinencia para dar buen trámite al procedimiento, de conformidad con la " Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios " SG-GU-003.

Periodo de revisión: La revisión de los estudios previos por parte del Equipo de Asuntos Ambientales, podrá tardar hasta un máximo de 5 hábiles contados a partir de la fecha de recepción del correo de solicitud de revisión del estudio previo

Ficha EBI: Es un documento que se tramita ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, que presenta la forma de ejecución de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación e incorpora el concepto técnico de viabilidad del proyecto (para el caso de procesos relacionados con recursos de inversión), de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Ley 38 de 1989 y Decreto 111 de 1996)

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento expedido por el Jefe de Presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

4.4. SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA

(SECOP): Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control

4.5. PUBLICIDAD DEL PROCESO: Teniendo en cuenta el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 7 del Decreto 1082 de 2015, el Grupo de Contratos garantizará que los documentos generados en las etapas pre-contractual y contractual del proceso se publiquen oportunamente en el SECOP.

En la Etapa Post contractual, la publicación del Acta de Liquidación se realizará una vez el supervisor allegue la misma al Grupo de Contratos.

4.6. MANUAL DE CONTRATACION: El Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establece las condiciones generales para

adelantar el proceso de contratación por las diferentes modalidades de selección adoptado mediante Resolución Ministerial y modificado a través de su versiones, que reglamenta los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.

4.7. REQUISITOS DE EJECUCION: Los requisitos de ejecución se establecerán de acuerdo a la clase de contrato que se vaya a suscribir.

4.8 CONTROL DE RIESGOS:

La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el Mapa de Riesgos al que pertenece. La actividad señalada con la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1 Recibir, radicar y asignar trámite a la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	No Aplica	Recibida la solicitud de inicio del proceso contractual, con la cual debe allegarse los estudios previos y la documentación soporte (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015) se radica y entrega a la Coordinadora del Grupo de Contratos para asignación de trámite. Tiempo: 2 días	Comunicación, estudio previo y documentación soporte.
2 Verificar la pertinencia de la solicitud.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	Control R1 Revisar que los documentos allegados cumplan con la normatividad aplicable y se encuentren acordes con el trámite de contratación solicitado	Se analizan los estudios previos y documentos soportes allegados por la dependencia solicitante del proceso, si hay inconsistencias se devuelven mediante comunicación que indica las mismas para su respectivo ajuste. Tiempo:1 semana	Comunicación
3 Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria,	Grupo de Contratos.	Control R1 Revisar el proyecto de	La persona asignada del Grupo de Contratos, con base en los estudios previos elabora los siguientes	Comunicación, Proyecto de pliego de condiciones, Aviso de convocatoria, manifestaciones de interés de mipymes

<p>remitir para revisión y aval jurídico, técnico, financiero, publicar en el SECOP y hacer link en la página WEB.</p>		<p>pliego de condiciones por parte de áreas técnicas, Oficina Jurídica y Grupo Financiera</p> <p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 2015. 2. Aviso de convocatoria, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 2015. <p>Los anteriores documentos se remiten mediante comunicación para visto bueno al Grupo de Financiera, dependencia solicitante de la contratación y a la Oficina Jurídica.</p> <p>Nota 1: Las anteriores dependencias revisarán que el proyecto de pliego, se encuentra ajustado a las normas vigentes y a la necesidad que se pretende satisfacer; si hay inconsistencias lo devuelve al Grupo Contratos para su corrección.</p> <p>Nota 2: El Grupo de Contratos realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con las observaciones realizadas por las dependencias correspondientes hasta obtener el visto bueno.</p> <p>Nota 3: La persona asignada del Grupo Contratos publicará en el SECOP el estudio previo, el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y demás documentos soporte.</p> <p>Nota 4: El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones es de</p>	
--	--	--	--	--

				<p>mínimo cinco (5) días hábiles</p> <p>Nota 5: En el evento de que el proceso sea susceptible de ser limitado a Mipymes, se debe dar aplicación a lo preceptuado en el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 2 Sección 4 subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, otorgándose plazo a las Mipymes interesadas para que manifiesten interés y acrediten los requisitos de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015</p> <p>Tiempo: 2 semanas</p>	
4	<p>Analizar las observaciones formuladas, enviar para respuesta según competencia y publicarlas en el SECOP.</p>	<p>Grupo de Contratos., Comité Evaluador</p>	<p>Control R1 Verificar que se dé respuesta a las observaciones presentadas al proceso</p> <p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos, revisa las observaciones al proyecto de pliego y las remite a los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con su competencia.</p> <p>Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP.</p> <p>Tiempo:1 semana</p>	<p>Comunicación; pantallazos SECOP</p>
5	<p>Elaborar pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura, remitir para vistos buenos de las áreas competentes.</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p>Control R1 Enviar el pliego de condiciones definitivo para el visto bueno de las áreas técnicas, Oficina Jurídica y Grupo Financiera.</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos, elabora el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones y solicitudes de modificación remitidas por las áreas competentes, y proyecta el acto administrativo de apertura del proceso.</p> <p>Nota 1. En el evento de que la convocatoria pública se haya limitado a</p>	<p>Comunicación, Pliego de condiciones definitivo.</p>

				<p>Mipymes, en el Acto Administrativo de apertura se debe indicar que en el proceso solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipymes.</p> <p>Nota 2. El proyecto de acto administrativo de apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo son remitidos a las áreas técnica, Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno.</p> <p>Tiempo: 2 semanas</p>	
6	<p>Remitir para suscripción por parte del Ordenador del Gasto respectivo, el Acto Administrativo de Apertura y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego de condiciones y los estudios previos modificados (si hay lugar).</p>	<p>Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto</p>	<p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p>Una vez impartidos los vistos buenos, la persona asignada del Grupo Contratos, remite el acto administrativo de apertura del proceso para firma del ordenador del gasto respectivo.</p> <p>Nota 1. Una vez suscrito el acto administrativo de apertura, se procederá a numerar y fechar.</p> <p>Nota 2. Se publicará el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP. En caso de modificaciones al estudio previo se debe publicar nuevamente.</p> <p>Tiempo: 1 semana</p>	<p>Comunicación, Resolución apertura, pantallazo SECOP</p>
7	<p>Verificar procedencia de las observaciones y solicitudes de ajuste al pliego de condiciones, enviar para respuesta al Comité Evaluador según competencia y una vez</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p>Control R1 Analizar las observaciones y expedir adendas en caso de ser procedente</p>	<p>Verificar si hay observaciones y/o solicitudes de ajuste al pliego de condiciones.</p> <p>Nota 1. Las observaciones y solicitudes se pueden recibir por escrito o vía correo electrónico; en todo caso según se disponga en el pliego de condiciones</p>	<p>Adenda, Comunicación, pantallazos SECOP</p>

	resueltas publicarlas en el SECOP.		<p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Nota 2. La persona asignada del Grupo Contratos coordina el envío al área competente, con el fin de que atienda y prepare la respuesta a la observación o solicitud, según sea el carácter de la misma: técnico, financiero o jurídico .</p> <p>Nota 3. En caso de que haya lugar a modificaciones, la persona asignada del Grupo de Contratos, elaborará y publicará la respectiva Adenda en el SECOP, con los correspondientes vistos buenos y firma del representante legal.</p> <p>Nota 4. Las adendas deberán expedirse hasta un día antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales</p> <p>Nota 5: De conformidad con el inciso 3 del artículo 220 del Decreto Ley 19 de 2012, las respuestas a las observaciones deberán responderse mediante comunicación escrita, y publicarse en el SECOP para conocimiento público</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	
8	Abrir urna y remitir propuestas al Comité Evaluador y subsanación de	Grupo de Contratos., Comité Evaluador	<p>Control R1 Verificar los</p>	<p>Recibidas las propuestas de los distintos oferentes en el plazo señalado en el pliego, se abre la urna y se levanta el</p>	<p>Comunicación, Acta apertura de urna, propuesta, pantallazos SECOP</p>

	requisitos de los oferentes.		requisitos habilitantes y de condiciones técnicas	<p>acta de apertura.</p> <p>Los sobres que contienen los requisitos habilitantes y propuesta técnica se remiten a los diferentes miembros del Comité Evaluador para su verificación.</p> <p>Los sobres de propuestas económicas son dejados en custodia por el Grupo de Contratos en la urna asignada al proceso.</p> <p>Nota 1. El acta de presentación de ofertas o apertura de urna se publica en el SECOP.</p> <p>Nota 2. El Grupo Contratos remite a la Oficina Asesora Jurídica, Grupo Financiera y área técnica el Pliego de Condiciones y sobres con los requisitos habilitantes allegados por los proponentes.</p> <p>Nota 3. De acuerdo al campo de su competencia los miembros del Comité Evaluador, revisan los documentos allegados por los proponentes y emiten su verificación, remitiéndola al Grupo de Contratos</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	
9	Consolidar la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas y subsanación por parte de los proponentes.	Grupo de Contratos., Comité Evaluador	No Aplica	<p>La persona asignada del Grupo Contratos consolida en un único documento la verificación de requisitos habilitantes realizada por los miembros del Comité Evaluador.</p> <p>El proponente puede subsanar requisitos o documentos que tengan el carácter de subsanable antes de la audiencia.</p> <p>Cuando el oferente</p>	Documento consolidado verificación/evaluación , comunicación.

				<p>allegue requisitos subsanables, los miembros del Comité Evaluador revisarán dentro de su competencia el cumplimiento o no, de los requisitos del pliego. Lo anterior se informará al Grupo Contratos.</p> <p>Tiempo: 5 días</p>	
10	Traslado del informe de verificación y publicación en el SECOP.	Grupo de Contratos.	<p>Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p>La Coordinadora del Grupo de Contratos procederá a dar traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes por un término de tres (3) días hábiles y se publicará el informe de verificación de requisitos habilitantes en el SECOP.</p> <p>Dentro de este término los oferentes podrán presentar observaciones al informe de verificación, de las cuales se dará traslado al Comité Evaluador para su respuesta, y una vez remitida al Grupo Contratos se publique en el SECOP.</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	Comunicación. Reporte electrónico SECOP
11	Convocar Junta de Adquisiciones y Licitaciones	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>El Grupo de Contratos mediante correo electrónico convoca a los miembros de la Junta en caso de que no asistan a la audiencia, con el fin de someter a consideración el informe de verificación y el resultado del proceso. Lo anterior para que emita su recomendación.</p> <p>Nota 1: Los miembros de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones asistirán a la Audiencia si se modifica el resultado del proceso en</p>	Certificación y/o acta de Junta de Adquisiciones y Licitaciones

				relación con lo sometido a Junta. Tiempo: 1 semana	
1 2	Convocar y realizar Audiencia de apertura del sobre económico y adjudicación	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	El Ministerio previa consolidación de la información resultante del proceso de verificación y evaluación, dispone hasta el día y la hora señalada en el cronograma, para seleccionar la oferta más favorable, trámite que se surtirá en Audiencia de Apertura del Sobre económico y adjudicación. Lo anterior, con fundamento en lo consagrado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en los numerales 4, 5, 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Nota 1. En caso de que el resultado del proceso, quede sujeto a las subsanaciones que se presenten por parte de los proponentes hasta antes de la audiencia de subasta los miembros de la Junta asistirán a la audiencia y la recomendación sobre el resultado del proceso, la harán en dicha diligencia De todo lo ocurrido se dejará constancia en un acta que se publicará en el portal de contratación estatal SECOP. Tiempo: 1 semana	Acta Audiencia apertura sobre propuesta económica, pantallazos SECOP
1 3	Proyectar Resolución de Adjudicación, enviar a vistos buenos, remitir para firma del ordenador del	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del	La persona asignada del Grupo Contratos, remite el proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al área técnica,	Comunicación, Resolución. Pantallazo SECOP

	gasto y publicar en el SECOP.		proceso contractual.	<p>Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno.</p> <p>Nota 1. Con los vistos buenos citados se remite la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta para la firma del Ordenador del Gasto respectivo</p> <p>Nota 2. Una vez suscrita la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, se publicará en el SECOP.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	
14	Ajustar Minuta contrato del Pliego de condiciones y tramitar vistos buenos.	Grupo de Contratos.	No Aplica	<p>Una vez recibida la resolución de adjudicación suscrita por el Ordenador del Gasto, la persona del Grupo Contratos, ajusta la Minuta del Pliego de Condiciones y tramita vistos buenos de Financiera, área técnica y Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Tiempo: 1 semana</p>	Comunicación
15	Realizar el trámite para la firma de la Minuta por las partes.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	No Aplica	<p>Se remite la minuta para la revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto y el contratista</p> <p>Tiempo: 10 días</p>	Comunicación, contrato
16	Numerar y Fechar el contrato.	Grupo de Contratos.	No Aplica	<p>El Auxiliar Administrativo numera y fecha el contrato.</p> <p>Tiempo: Un (1) día</p>	Contrato
18	Tramitar el registro presupuestal de contrato.	Grupo de Contratos., Grupo Financiera	No Aplica	<p>El Coordinador del Grupo Contratos remite el contrato al Grupo Financiera para registro presupuestal.</p> <p>El Coordinador del Grupo Financiera, remite el contrato con el respectivo registro presupuestal al Grupo Contratos</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Registro Presupuestal

17	Expedición de Garantías	Grupo de Contratos., Contratista(s)	No Aplica	<p>El contratista allega al Grupo Contratos la garantía que se haya exigido, para que el Coordinador del Grupo imparta la respectiva aprobación.</p> <p>Nota. En caso de que el contrato se suscriba únicamente con recursos de la Unidad 02, la aprobación de la Garantía será suscrita por el Director de Comercio Exterior</p> <p>Tiempo: 5 días</p>	Garantía y Aprobación
19	Notificación supervisor	Grupo de Contratos.	No Aplica	<p>La Coordinadora del Grupo Contratos mediante comunicación notifica a los supervisores su designación en tal calidad.</p> <p>Nota 1: La designación del supervisor se realiza por parte del ordenador del gasto, en la cláusula de supervisión establecida en los contratos y/o convenios, la cual queda en firme con la suscripción y perfeccionamiento de los mismos.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, para que efectúe la correspondiente designación. Lo anterior teniendo en concordancia con el</p>	Comunicación

				Manual de Contratación Tiempo: 1 día	
20	Publicar en el SECOP.	Grupo de Contratos.	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso	La persona que adelanta el proceso publicará el contrato y la propuesta seleccionada en el SECOP. Tiempo: 3 días	Reporte electrónico SECOP
21	Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Grupo de Contratos.	No Aplica	La persona asignada del Grupo Contratos para la alimentación de la plataforma de supervisión, incorpora en la misma los siguientes documentos: Contrato, garantía, aprobación de garantía, acta de inicio (cuando aplique) CDP, Registro Presupuestal, Certificación Cuenta Bancaria para pago, autorización pago cuenta y RUT. Automáticamente la plataforma envía notificación de la designación de supervisión del contrato al Supervisor. Nota 1: La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato. Nota 2: El supervisor de acuerdo a lo estipulado en el contrato - Convenio, la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, realizará el seguimiento al contrato de conformidad con el procedimiento BSPR-	Notificación electrónica plataforma de contratación*, comunicación, Informe de supervisión*

				004. Tiempo: 15 días/ termino de presentación de informes.	
2 2	Reporte RUES	Grupo de Contratos.	No Aplica	La persona responsable en el Grupo Contratos realiza el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES Tiempo: 1 mes.	Reporte electrónico en línea RUES*
RIESGO					
LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD NO SATISFAGAN LAS NECESIDADES REQUERIDAS.					
ACCIONES DE CONTINGENCIA					
1	Realizar las acciones pertinentes previa la declaratoria del incumplimiento	Interventor o Supervisor, Ordenador del Gasto, Grupo de Contratos.	No Aplica	El supervisor realiza requerimiento al contratista con el fin de que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato, otorgando un plazo específico para ello. De persistir el incumplimiento, el supervisor del contrato deberá remitir informe escrito y detallado al Ordenador del Gasto, para que realice citación a Audiencia de Declaratoria de Cumplimiento RECURSOS Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	Comunicación, Informe, Resolución
RIESGO					
PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA O NO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP.					
ACCIONES DE CONTINGENCIA					
1	Realizar de manera inmediata la publicación de la información	Grupo de Contratos.	No Aplica	Una vez se identifique que no se realizó la publicación oportuna de los documentos del proceso, ésta se debe realizar de manera	Pantallazo SECOP

correspondiente			inmediata. RECURSOS Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	
-----------------	--	--	---	--

6. ANEXOS

6.1 No aplica.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Manual de Contratación, Supervisión Interventoria](#)

[7.4 Guía para elaborar estudios de mercado BS-GU-005](#)

[7.5 Documentos Riesgos Contractuales](#)

[7.6 Documento Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIU](#)

[7.7 Manual Operativo Sistemas Integrado de Gestión](#)

[7.8 Manual explicativo de los capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para entidades Contratantes expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.9 Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles.](#)

[7.10 Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles 2013](#)

[7.11 Comunicado de Superfinanciera Pólizas.](#)

[7.12 Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios](#)

[7.13 Presentación Compras Públicas Sostenibles](#)

[7.14 Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el dódigo estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.15 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación](#)

[7.16 Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación](#)

[7.17 Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación](#)

[7.18 Guía para la Elaboración de Estudios de Sector](#)

[7.19 Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.](#)

8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	GD-FM-009	Oficio (Comunicación)	
2	GD-FM-010	Memorando (Comunicación)	
3	No Aplica	Proyecto de Pliego de Condiciones	
4	GD-FM-014	Resolución (Resolución conformación comité evaluador Concurso, Resolución de apertura, Resolución adjudicación/ Declaratoria Desierta, Resolución liquidación Unilateral).	
5	No Aplica	Pliego de condiciones definitivo.	
6	No Aplica	Aviso de convocatoria.	
7	No Aplica	Pantallazo SECOP y publicación en la web*	
8	No Aplica	Certificación de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones (Certificación)	
9	No Aplica	Contrato.	
10	BS-FM-031	Acta de cierre de Urna (Actas)	
11	BS-FM-032	Acta apertura de urna (Actas)	
12	No aplica	Libro radicador de reparto.*	
13	BS-FM-027	Estudios Previos y documentación soporte.	
14	BS-FM-023	Análisis que soporta el valor estimado del contrato-Estudio de mercado	
15	No Aplica	Registro Presupuestal	
16	No Aplica	Tablero de control Software de contratación.*	
17	No aplica	Documento Consolidado de Verificación/Evaluación	
18	No aplica	ADENDA	
19	No aplica	Control de correspondencia*	
20	No aplica	Ficha EBI	
21	No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
22	No aplica	Correo electrónico	
23	No aplica	Propuesta	
24	No aplica	Documento consolidado Verificación/Evaluación	
25	GD-FM-012	Acta (Acta de audiencia apertura propuesta económica).	
26	No aplica	Constancia aportes seguridad social y parafiscales	
27	No aplica	Póliza	
28	No aplica	Aprobación Póliza	
29	No aplica	Reporte electrónico RUP*	
30	No aplica	Notificación acto administrativo.	
31	GD-FM-012	ACTA	
32	No aplica	Otrosí	

33	No aplica	Contrato Adicional	
34	No aplica	Cesión del Contrato	
35	BS-FM-010	Acta de Terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato/convenio (actas)	
36	BS-FM-020	Acta de Terminación anicipada por mutuo acuerdo del contrato/convenio (actas)	
37	BS-FM-008	Acta de Suspensión del Contrato (Actas)	
38	BS-FM-009	Acta de Reinicio del contrato (Actas)	

Las definiciones de este documento han sido tomadas de las cartillas: "Aspectos prácticos para la elaboración del manual de contratación e incidencias de los nuevos Decretos Reglamentarios 444, 4533 y 4881 de 2008 y 0127 de 2009 frente a la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007"- Manuel Sánchez C.- Abogados Consultores & Asociados Ltda., año 2009.*Registros que salen de un sistema y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.*Registros que salen de un sistemas y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: ANGELICA COY FAJARDO Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 04/Nov/2016	Nombre: CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO Cargo: Asesor 14 Fecha: 04/Nov/2016 Nombre: JASSON CRUZ VILLAMIL Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial Fecha: 04/Nov/2016	Nombre: SANTIAGO ANDRÉS MARROQUÍN VELANDIA Cargo: Secretario (a) General Fecha: 04/Nov/2016