	<b>Tipo de proceso:</b>	Apoyo	<b>Código:</b>	ADQ-P-7	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Proceso:</b>	Adquisiciones	<b>Fecha aprobación:</b>	31/12/2024		
	<b>Procedimiento:</b>	Licitación Pública				
<b>Productos:</b>	Resolución de adjudicación / declaratoria desierta; contrato; aprobación de garantía.					
<b>Control de cambios</b>						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>		
Katherine Majey Matallana - Profesional Universitario		Roberto Carlos Mestre Herrera - Coordinador Grupo de Gestión Contractual		Roberto Carlos Mestre Herrera - Coordinador Grupo de Gestión Contractual		
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>					<b>Fecha</b>
1.0	Se crea el procedimiento para el desarrollo de la modalidad de selección mediante Licitación Pública					31/12/2024
<b>1. Responsable de procedimiento</b>						
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual						
<b>2. Objetivo</b>						
Gestionar de manera eficaz, eficiente y objetiva la adquisición de bienes, servicios u obras requeridos por la Entidad, mediante la publicación de una convocatoria pública que permita a los interesados presentar sus ofertas en igualdad de oportunidades. La Entidad seleccionará la oferta más favorable, cumpliendo con la normativa aplicable en todas las etapas del proceso, y garantizando la seguridad jurídica y la satisfacción del cliente interno.						
<b>3. Alcance</b>						
Inicia con la asignación de número de proceso, continúa con la publicación del proceso en SECOP II, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación del proceso o declaratoria desierta, hasta la aprobación de las garantías en el SECOP II.						
<b>4. Condiciones generales</b>						
<p>La modalidad de selección de licitación pública constituye la regla general para tramitar los procesos contractuales que requiera el Instituto y se desarrolla de acuerdo a las etapas y términos establecidos en el estatuto general de la contratación. Procede en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la entidad, siempre y cuando no se trate de servicios de consultoría o interventoría, o de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, eventos en los cuales se adelantará por un concurso de méritos o el sistema de selección abreviada por subasta inversa (o Acuerdo Marco de Precios, si aplica), respectivamente, sin tener en cuenta la cuantía.</li> <li>- Cuando el objeto del contrato sea complejo, es decir, cuando involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales, como, por ejemplo, la ejecución de proyectos que incluyan el diseño y la construcción de obra que supere la menor cuantía.</li> </ul> <p>Para la modalidad de licitación son obligatorias las audiencias de asignación de riesgos y adjudicación.</p> <p>Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante esta modalidad deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.</p> <p>Este procedimiento debe estar liderado por el Grupo de Gestión Contractual, con el apoyo de las distintas áreas y en algunas etapas del comité asesor y evaluador designado.</p> <p>Previo a dar inicio a este procedimiento se debe contar con lo estipulado en el procedimiento <i>ADQ-P-1 Revisión de estudios y documentos previos</i>.</p>						
<b>5. Documentos de referencia</b>						
<b>Formatos relacionados</b>			<b>Referentes técnicos</b>			
No aplica			Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020, Decreto 019 de 2012, Ley 996 de 2005, Decreto 1510 de 2013, Decreto 3485 de 2011, Decreto 1860 de 2021, Circulares, Manuales y Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, Manual de contratación del Instituto Caro y Cuervo.			

6. Definiciones					
Término	Definición				
N.A.	Los términos y definiciones se encuentran consignadas en el numeral 3 del manual de contratación.				
7. Descripción del procedimiento					
Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
<b>Primera Fase: Ver procedimiento ADQ-P-1 Revisión de estudios y documentos previos</b>					
<b>Segunda fase: Inicio y terminación del proceso de contratación</b>					
	<b>INICIO</b>				
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Sí --&gt; 4[4]     3 -- No --&gt; 5[5]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; A[A]             </pre>	Asignar número de proceso e incluirlo en la base de datos del Grupo de Gestión Contractual.	Profesional abogado designado	Base de datos con el registro del número del proceso	
2		Crear dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la recepción del Estudio Previo definitivo, el Pliego de condiciones versión borrador en SECOP II.	Abogado Responsable Grupo de Gestión Contractual	Borrador del Pliego de Condiciones Electrónico por SECOP II	El Pliego de Condiciones en SECOP II está compuesto por la Configuración del Pliego Electrónico en la plataforma Secop II, el Anexo Complementario, estudios previos, anexo técnico, anexo análisis del sector y cotizaciones, anexo análisis de riesgos del proceso de selección, CDP, anexo complementario al Proyecto de Pliego de Condiciones con sus formatos, Anexo de Condiciones Contractuales, Aviso de Convocatoria, Aviso Ley 80 de 1993 y demás documentos precontractuales.
3		Revisar el borrador del pliego de condiciones en la plataforma SECOP II. <b>¿Se requieren ajustes ?</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto		
4		Realizar los correspondientes ajustes y remitir nuevamente el proceso por SECOP II para que se surta el correspondiente flujo de aprobación.	Profesional abogado designado	Borrador del Pliego de Condiciones en ajustado en la plataforma SECOP II	
5		Aceptar el borrador del pliego de condiciones en la plataforma SECOP II y comunicar al abogado encargado por la herramienta tecnológica establecida en el ICC.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y el Subdirector Administrativo y Financiero.	Borrador del Pliego de Condiciones aprobado en la plataforma SECOP II	
6		Publicar en la plataforma SECOP II el borrador del pliego de condiciones junto los documentos del proceso, comunicando al área o grupo de trabajo mediante correo electrónico institucional.	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual	Proyecto de Pliego de Condiciones publicado en la plataforma SECOP II Correo electrónico al área para informar la publicación del proceso en el SECOP II	En el correo enviado se incluirá el enlace de consulta del proceso en SECOP II para efectos publicidad y revisión de las observaciones que lleguen al proceso.

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
7	<pre> graph TD     A[A] --&gt; D7{7}     D7 -- Sí --&gt; T8[8]     D7 -- No --&gt; T11[11]     T8 --&gt; D9{9}     D9 -- Sí --&gt; T10[10]     T10 --&gt; D9     D9 -- No --&gt; T11     T11 --&gt; T12[12]     T12 --&gt; D13{13}     D13 -- Sí --&gt; T14[14]     D13 -- No --&gt; B[B]     D13 --&gt; T15((15))     </pre>	Verificar si se presentan observaciones al Borrador del Pliego de Condiciones en la Plataforma SECOP II. <b>¿Hay observaciones?</b>	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual y Colaboradores encargados del área o equipo en donde nace la necesidad.	Observaciones presentadas al pliego de condiciones en el evento en que se presenten.	Los responsables deberán estar atentos sobre las observaciones que se presenten en el proceso de selección de acuerdo con el cronograma, en la sección "Observaciones al proceso" y en la sección "Mensajes" del proceso.
8		Elaborar documento de respuestas a las observaciones y firmarlo.	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual y Colaboradores encargados del área o equipo en donde nace la necesidad, Colaboradores designados del Grupo de Gestión Financiera.	Respuesta a las observaciones.	El documento de respuesta debe ser remitido en borrador mediante correo institucional al abogado encargado, quien lo validará, consolidará y procederá a solicitar la correspondiente firma del documento por parte de los estructuradores del proceso.
9		Revisar el documento de respuestas dadas a las observaciones. <b>¿El documento requiere ajustes?</b>	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual		
10		Ajustar el documento de respuestas a las observaciones y firmarlo.	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual y Colaboradores encargados del área o equipo en donde nace la necesidad, Colaboradores designados del Grupo de Gestión Financiera.	Documento de respuestas a las observaciones.	
11		Publicar el documento de respuestas a las observaciones.	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual		
12		Elaborar el proyecto del acto administrativo que ordena la apertura del proceso	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual	Proyecto de Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso.	Se debe remitir por correo electrónico para revisión y firma.  Se debe incluir en el acto de apertura si el proceso se limita o no a MiPymes, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.
13		Revisar el proyecto acto administrativo que ordena la apertura del proceso. <b>¿Se requieren ajustes ?</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Subdirector Administrativo y Financiero		
14		Ajustar el proyecto Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso.	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual	Proyecto ajustado de Acto Administrativo que ordena la apertura	

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
15	<pre> graph TD     B[B] --&gt; 13((13))     13 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17{17}     17 -- Sí --&gt; 18[18]     18 --&gt; 17     17 -- No --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22{22}     22 -- Sí --&gt; 27((27))     22 -- No --&gt; C[C]                     </pre>	Aprobar y suscribir el acto administrativo que ordena la apertura del proceso.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de apertura suscrito por el Ordenador del Gasto	El acto administrativo se remitirá mediante correo electrónico Institucional al Profesional abogado designado del Grupo de Gestión Contractual para efectos de su publicación con el Pliego de Condiciones Definitivo.
16		Elaborar y configurar el pliego de condiciones definitivo en la Plataforma SECOP II	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual	Pliego de Condiciones Definitivo en SECOP II, anexo complementario y demás anexos.	El Pliego de Condiciones Definitivo está conformado por la configuración electrónica en SECOP II, el anexo complementario de Pliego y demás anexos y documentos precontractuales. Se debe cargar el Acto Administrativo de apertura suscrito por el Ordenador del Gasto en los documentos del proceso.
17		Revisar el pliego de condiciones definitivo en la plataforma SECOP II así como sus anexos y documentos cargados. <b>¿Se requieren ajustes ?</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Subdirector Administrativo y Financiero		
18		Realizar los correspondientes ajustes al pliego de condiciones definitivo en SECOP II y en sus anexos y documentos cargados (según corresponda)	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual	Pliego de Condiciones Definitivo en SECOP II y en sus anexos ajustados	
19		Aceptar el pliego de condiciones definitivo en la plataforma SECOP II y comunicar al abogado encargado por cualquier herramienta tecnológica con que cuente la Entidad.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto	Pliego de Condiciones Definitivo en SECOP II	
20		Publicar en la plataforma SECOP II el pliego de condiciones definitivo.	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual		
21		Realizar la audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones y distribución de riesgos previsible, elaboración del acta correspondiente y publicación de la misma en SECOP. II	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual, colaboradores encargados del área o equipo en donde nace la necesidad, Profesional Financiero estructurador de los estudios previos, coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Subdirector Administrativo y financiero.	Acta de audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de Pliegos.	El abogado elabora el acta de la audiencia y posteriormente la publica en la Plataforma.
22		Verificar si se presentaron observaciones al Pliego de Condiciones definitivo en la Plataforma SECOP II. <b>¿Hay observaciones?</b>	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual y Colaboradores encargados del área o equipo en donde nace la necesidad.	Observaciones presentadas al Pliego de Condiciones definitivo en el evento en que se presenten.	Los responsables deberán estar atentos sobre las observaciones que se presenten en el proceso de selección de acuerdo con el cronograma, en la sección "Observaciones al proceso" y en la sección "Mensajes" del proceso.

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
23	<pre> graph TD     C[C] --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24{24}     24 -- Sí --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26[26]     24 -- No --&gt; 26     26 --&gt; 27{27}     27 -- Sí --&gt; 28[28]     27 -- No --&gt; 32((32))     28 --&gt; 29{29}     29 -- Sí --&gt; 30[30]     29 -- No --&gt; 31[31]     30 --&gt; 31     31 --&gt; D[D]                     </pre>	Elaborar documento de respuestas a las observaciones y firmarlo.	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual y Colaboradores encargados del área o equipo en donde nace la necesidad, Colaboradores designados del Grupo de Gestión Financiera.	Respuesta a las observaciones.	El documento de respuesta debe ser remitido en borrador mediante correo institucional al abogado encargado, quien lo validará, consolidará y procederá a solicitar la correspondiente firma del documento por parte de los estructuradores del proceso.
24		Revisar el documento de respuestas dadas a las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo. <b>¿El documento requiere ajustes?</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual		
25		Ajustar el documento de respuestas a las observaciones.	Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual y Colaboradores encargados del área o equipo en donde nace la necesidad, Colaboradores designados del Grupo de Gestión Financiera.		
26		Aprobar el documento de respuestas a las observaciones.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual		
27		Verificar si como resultado de las respuestas a las observaciones o de oficio se requiere modificar el Pliego de Condiciones Electrónico a través de Adenda. <b>¿Se debe elaborar adenda?</b>	Profesional abogado designado		
28		Elaborar proyecto adenda y remitirla para aprobación por SECOP II teniendo en cuenta los términos del cronograma.	Profesional abogado designado	Proyecto de Adenda	Se deben realizar las modificaciones pertinentes tanto a el pliego de condiciones electrónico en SECOP II, como al anexo complementario.
29		Revisar la adenda que se origine. <b>¿Requiere ajustes?</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto		
30		Ajustar el documento de Adenda.	Profesional abogado designado		Se deben realizar las modificaciones pertinentes tanto en el Pliego de Condiciones electrónico SECOP II, como al anexo complementario del Pliego.
31		Aprobar a través de SECOP II el contenido de la adenda.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto		

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
32		Publicar en la Plataforma SECOP II, el documento de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y realizar la modificación al Pliego (Adenda) en la Plataforma en la sección de Modificaciones/Adendas (si aplica).	Profesional abogado designado	Mensaje Público en SECOP II contentivo del documento de respuesta a las observaciones.	
33		Verificar si se recibieron Ofertas en la plataforma SECOP II.  <b>¿Se recibieron ofertas?</b>	Profesional abogado designado		
34		Desencriptar las ofertas de la plataforma SECOP II, publicar el informe de presentación de ofertas (lista de oferentes), descargar las ofertas y compartirlas mediante las herramientas tecnológicas con que cuente la entidad a los miembros del Comité Evaluador.	Profesional abogado designado	Informe de presentación de ofertas y ofertas remitidas por los proveedores.	Desencriptar es la actividad relacionada con la apertura de las ofertas presentadas que ahora son visibles para la entidad en la plataforma SECOP II
35		Verificar que la(s) oferta(s) presentada(s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y elaborar el Informe de Evaluación Preliminar solicitando las subsanaciones de los documentos presentados en la propuesta.	Comité Evaluador	Informe verificación de las condiciones habilitantes jurídicas, técnicas, financieras.	
36		Realizar la consolidación del Informe de Evaluación Preliminar enviado por cada uno de los miembros del Comité Evaluador y publicarlo en la plataforma SECOP II.	Profesional abogado designado	Constancia de publicación del Informe de verificación de las condiciones jurídicas habilitantes, técnicas y financieras.	
37		Verificar observaciones recibidas en la plataforma SECOP II	Profesional abogado designado	Documentos de observaciones y de subsanación remitidos por los proveedores.	
38		Elaborar documento de respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar y el Informe de Evaluación Definitivo.	Comité Evaluador	Documento de respuestas a las observaciones e informe verificación definitivo.	
39		Realizar la consolidación del Informe de Evaluación Definitivo enviado por cada uno de los miembros del Comité Evaluador y enviarlo al Ordenador del Gasto, al Subdirector Administrativo y Financiero y al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, vía correo electrónico institucional.	Profesional abogado designado		En el Informe de Evaluación Definitivo se deben tener en cuenta las respuestas a las observaciones presentadas al Informe Preliminar, así como las aclaraciones y documentos de subsanación aportados por los proponentes. En caso de que no exista ningún proponente habilitado, el Comité Evaluador debe recomendar al Ordenador del Gasto la declaratoria de desierto.

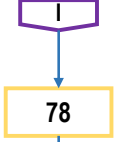

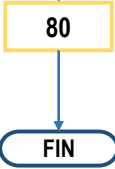
Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
40	<pre> graph TD     E[E] --&gt; 40[40]     40 --&gt; 41[41]     41 --&gt; 42[42]     42 --&gt; 43{43}     43 -- Sí --&gt; 44[44]     44 --&gt; 45[45]     43 -- No --&gt; 45     45 --&gt; 46[46]     46 --&gt; 47[47]     47 --&gt; 48{48}     48 -- Sí --&gt; 49[49]     48 -- No --&gt; 69((69))     49 --&gt; F[F]                     </pre>	<p>Publicar el documento de respuestas a observaciones al Informe de Evaluación Preliminar (si aplica) y el Informe de Evaluación Definitivo de los requisitos habilitantes en la Plataforma SECOP II.</p>	<p>Profesional abogado designado</p>	<p>Constancia de publicación de respuestas a las observaciones y del Informe definitivo de verificación de las condiciones jurídicas habilitantes, técnicas y financieras.</p>	<p>De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 el ordenador del gasto puede no acoger la recomendación efectuada por el Comité evaluador, decisión que deberá estar justificada.</p>
41		<p>Verificar según el informe de evaluación si hay o no proponentes habilitados.</p>	<p>Comité Evaluador</p>		
42		<p>Elaborar el proyecto del acta orden del día de la Audiencia de adjudicación y Proyecto de resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta.</p>	<p>Profesional abogado designado</p>	<p>Proyecto del acta del orden del día de la Audiencia de adjudicación y Proyecto de resolución de Adjudicación</p>	
43		<p>Revisar el proyecto del acta orden del día de la Audiencia de adjudicación y Proyecto de resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta.</p> <p><b>¿Los documentos requieren ajustes?</b></p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Contractual</p>		
44		<p>Ajustar el proyecto del acta orden del día de la Audiencia de adjudicación y Proyecto de resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta.</p>	<p>Profesional abogado designado</p>		
45		<p>Aprobar el proyecto del acta orden del día de la Audiencia de adjudicación y Proyecto de resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Contractual</p>		
46		<p>Realizar Audiencia adjudicando o declarando desierto el proceso.</p>	<p>Profesional abogado designado Grupo de Gestión Contractual y Colaboradores encargados del área o equipo en donde nace la necesidad, Colaboradores designados del Grupo de Gestión Financiera, coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto.</p>		<p>De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 el ordenador del gasto puede no acoger la recomendación efectuada por el Comité evaluador, decisión que deberá estar justificada.</p>
47		<p>El profesional abogado designado elabora el Acta de la Audiencia y posteriormente la publica en la Plataforma del SECOP II.</p>	<p>Profesional abogado designado</p>	<p>Constancia de la publicación del acta de la audiencia en la plataforma SECOP II</p>	
48		<p><b>¿El proceso se adjudicó?</b></p>			
49	<p>Enviar para firma el Acto administrativo de adjudicación</p>	<p>Profesional abogado designado</p>	<p>Acto Administrativo de Adjudicación</p>		

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
50	<pre> graph TD     F[F] --&gt; D50{50}     D50 -- Si --&gt; R51[51]     D50 -- No --&gt; R52[52]     R51 --&gt; R52     R52 --&gt; R53[53]     R53 --&gt; R54[54]     R54 --&gt; R55[55]     R55 --&gt; D56{56}     D56 -- Si --&gt; R57[57]     D56 -- No --&gt; R58[58]     R57 --&gt; R58     R58 --&gt; R59[59]     R59 --&gt; R60[60]     R60 --&gt; G[G]                     </pre>	¿El acto administrativo de adjudicación requiere ajustes?	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto		
51		Ajustar el documento de acuerdo con las directrices del Coordinador de Contratación y del Ordenador del Gasto	Profesional abogado designado	Acto Administrativo de Adjudicación, ajustado	
52		Aprobar y suscribir el acto administrativo de adjudicación y devolverlo al abogado encargado del proceso mediante correo institucional para su publicación en SECOP II.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de Adjudicación suscrito.	
53		Publicar en el SECOP II el acto administrativo de adjudicación suscrito y adjudicar mediante la plataforma el proceso al proponente que resultó ganador del proceso asignando número del contrato.	Profesional abogado designado	Constancia de adjudicación en la Plataforma SECOP II.	
54		Aprobar la adjudicación del proceso realizada mediante la plataforma SECOP II.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto		
55		Crear contrato electrónico en la plataforma SECOP II	Profesional abogado designado	Contrato electrónico SECOP II	
56		Revisar el contrato electrónico en la plataforma SECOP II <b>¿Se requiere algún ajuste?</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto		
57		Ajustar el contrato en la plataforma SECOP II	Profesional abogado designado		
58		Aprobar el contrato electrónico en SECOP II y remitirlo para suscripción del contratista.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual		
59		Hacer seguimiento de la suscripción del contrato electrónico en SECOP II por parte del proponente adjudicatario. posteriormente el abogado debe remitir el contrato electrónico para aceptación del Ordenado del gasto.	Profesional abogado designado	Contrato electrónico SECOP II	
60	Aceptar contrato en la Plataforma SECOP II .	Ordenado del Gasto	Contrato electrónico SECOP II		



Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
61		Solicitar al responsable designado del Grupo de Gestión Financiera, la expedición del certificado de registro presupuestal (RP) a través de correo electrónico o de la plataforma digital indicada	Profesional abogado designado	Correo electrónico solicitando el registro presupuestal o soporte de la solicitud en el medio o plataforma digital indicada	Se debe diligenciar la información del registro presupuestal en la Plataforma SECOP II.
62		Expedir el certificado de registro presupuestal (RP).	Coordinador del Grupo de Gestión Financiera o quien se designe	Certificado de registro presupuestal (RP)	
63		Verificar el cargue de la garantía en la Plataforma SECOP II por parte del adjudicatario, revisándola, validándola y aprobándola en la plataforma.	Profesional abogado designado	Constancia de verificación y aceptación de la garantía	
64		Revisar las garantías por la plataforma SECOP II. <b>¿las garantías requieren ajustes?</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual		
65		Rechazar la garantía justificando la causal, y regresarla al contratista para su modificación.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Profesional abogado designado.	Correo electrónico enviado al supervisor del contrato, solicitando el ajuste de la garantía	
66		Aprobar la garantía en la plataforma por SECOP II.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Constancia de aprobación de la garantía	
67		Iniciar la ejecución del contrato en SECOP II una vez se cumplan con los requisitos para ello.	Profesional abogado designado	Constancia del Inicio de Ejecución	Si el contrato prevé la suscripción de acta de inicio, se deberá tener en cuenta la fecha de la misma para el inicio en la plataforma SECOP II.
68		Comunicar al supervisor designado, a través de correo electrónico, el inicio del contrato	Profesional abogado designado	Correo electrónico al supervisor	
69		Proyectar resolución de declaratoria desierta del proceso.	Profesional abogado designado	Proyecto acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.	

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
70	<pre> graph TD     H[H] --&gt; D70{70}     D70 -- Si --&gt; A71[71]     D70 -- No --&gt; C72((72))             </pre>	¿El documento requiere ajustes?	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto		
71	<pre> graph TD     A71[71] --&gt; D70             </pre>	Ajustar el documento	Profesional abogado designado		
72	<pre> graph TD     C72((72)) --&gt; A72[72]             </pre>	Aprobar y suscribir la resolución de declaratoria de desierto del proceso.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto	Resolución de Declaratoria de Desierto del proceso debidamente suscrita	
73	<pre> graph TD     A72 --&gt; D73{73}     D73 -- Si --&gt; A74[74]     D73 -- No --&gt; C79((79))             </pre>	Publicar la resolución de declaratoria de desierto en la plataforma SECOP II mediante mensaje público. ¿Se presenta recurso contra la resolución de declaratoria de desierto del proceso?	Profesional abogado designado		
74	<pre> graph TD     A74[74] --&gt; D73             </pre>	Proyectar la correspondiente resolución que da respuesta al recurso presentado contra la resolución de declaratoria de desierto del proceso.	Profesional abogado designado	Proyecto de resolución que da respuesta al recurso presentado contra la Resolución de Declaratoria de Desierto del Proceso	
75	<pre> graph TD     A74 --&gt; D75{75}     D75 -- Si --&gt; A76[76]     D75 -- No --&gt; C77((77))             </pre>	¿El proyecto de resolución requiere ajustes?	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto	Documento proyecto de resolución que resuelve el recurso	
76	<pre> graph TD     A76[76] --&gt; D75             </pre>	Ajustar el documento	Profesional abogado designado	Documento proyecto de resolución que resuelve el recurso, ajustado	
77	<pre> graph TD     C77((77)) --&gt; A77[77]     A77 --&gt; I[I]             </pre>	Aprobar y suscribir el proyecto de resolución que da respuesta al recurso presentado contra la resolución de declaratoria de desierto del proceso.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, Subdirector Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto	Resolución debidamente suscrita	

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
78		Publicar la resolución	Profesional abogado designado		
79		Cancelar el proceso en SECOP II una vez la Resolución de Declaratoria de Desierto o la Resolución que da respuesta al recurso presentado contra la Resolución de Declaratoria de Desierto del Proceso hayan quedado en firme	Profesional abogado designado	Constancia de cancelación del proceso en la plataforma	
80		Archivar los documentos contractuales y el acta de inicio (cuando aplique) en el expediente contractual.¶	Profesional abogado designado		Archivar los documentos contractuales en el expediente contractual, en la TRD dispuesta para tal fin.