

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 1 de 32

1. Objetivo.

Contratar bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA bajo el procedimiento de SUBASTA INVERSA a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, desde la verificación de la inclusión del proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta la publicación de documentos de cancelación del proceso o terminación, liquidación o cierre del contrato.

3. Definiciones.

- **Abogado(a) DAC asignado.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación asignado para adelantar el proceso de selección.
- **Abogado(a) enlace asignado:** Abogado asignado en la Secretaría y/o Dependencia que genera la necesidad, para tramitar el proceso ante el Departamento Administrativo de Contratación
- **Abogado(a) de legalizaciones DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado del procedimiento de legalización del contrato.
- **Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado de la verificación de la presentación de documentos conforme a la lista de chequeo.
- **Análisis del Sector.** Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.
- **Anexo.** Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otro.
- **Aplicativo Institucional.** Herramienta o medio dispuesto por la Entidad para la elaboración de documentos y seguimiento de procesos y procedimientos.
- **Comité Asesor de Contratación.** Instancia encargada de asesorar, orientar, apoyar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de convocatoria que adelante el Departamento.
- **Comité Evaluador.** Instancia que se encargará de evaluar los requisitos habilitantes, los factores de ponderación, la propuesta económica y el presunto precio artificialmente bajo. Estará integrado por: El Director(a) del DAC quien realizará la verificación de requisitos habilitantes de capacidad jurídica. El Secretario(a), Jefe de oficina y/o director(a) que genera la necesidad, quien realizará la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad técnica, experiencia, factores de ponderación, propuesta económica y presunto precio artificialmente bajo. El P.U grado 07 código 222 (Contador), quien realizará la verificación de la capacidad financiera, capacidad organizacional y capacidad residual.
- **CDP.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CDR.** Certificado de Disponibilidad de Recursos.
- **DAC.** Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 2 de 32

- **Dependencia que genera la necesidad.** Secretaría y/o Dependencia que requiere adelantar la contratación.
- **PAA.** Plan Anual de Adquisiciones.
- **Pliego de Condiciones.** Conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en ellos que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
- **P.U.** Profesional Universitario.
- **SECOP II.** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **Selección Abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Selección Abreviada por procedimiento de Subasta Inversa:** La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.
- **Supervisor:** El supervisor tiene como funcionario que ejerce control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos, está dirigido a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II</p>	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 3 de 32

la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

- Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
- Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
- Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo "Aprobador – Proveedor". El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.
- Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales
- Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario(a), jefe de oficina y/o director(a) a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.
- Se debe fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 4 de 32

- Cuando se declare un incumplimiento contractual la Secretaría o dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos al Departamento Administrativo de Contratación para que hagan parte del expediente contractual.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	<p>Verificar si el proceso contractual se encuentra registrado en el PAA del Departamento en la vigencia respectiva, de lo contrario previamente se deberá realizar el registro y/o actualización correspondiente.</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta que el código reportado en el PAA debe corresponder al bien y/o servicio que se pretende contratar y la modalidad de contratación debe encontrarse correctamente indicada.</p> <p>Solicitar procedimiento a Secretaria General</p>	<p>Guía para la codificación de bienes y servicios https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento/cce_guia_codificacion_bienes.pdf</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Proceso de Contratación registrado en el PAA</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	<p>Verificar si el proceso contractual se encuentra registrado en el Banco de Proyectos respectivo y realizar la correspondiente solicitud de certificación a la Secretaria de Planeación Departamental, de lo contrario previamente se deberá realizar el registro y/o actualización correspondiente. (Cuando aplique).</p> <p>Solicitar procedimiento a la Secretaria de Planeación</p>	<p>Banco de Proyectos</p> <p>Proceso de Contratación registrado en el Banco de Proyectos (Cuando aplique)</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
3.	Elaborar Análisis del Sector	<p>Elaborar el Análisis del Sector de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de</p>	<p>Guía para la elaboración de Estudios del Sector https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 5 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.</p> <p>Solicitar procedimiento a Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación.</p>	<p>t/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf</p> <p>Análisis del Sector elaborado</p> <p>Ficha de viabilidad expedida</p> <p>Análisis del Sector revisado y aprobado</p>	
4.	Verificar disponibilidad de recursos	<p>Verificar si la Entidad cuenta con la disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación, de acuerdo al análisis del sector y realizar los trámites presupuestales que corresponda: Adición al Presupuesto y/o solicitud de CDP y/o solicitud de CDR y/o autorización de vigencias futuras.</p> <p>Solicitar procedimiento a Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación y de Plan Departamental de Aguas</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos expedido o Certificado de Vigencias Futuras expedido</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
5.	Verificar instrumentos de agregación de demanda	<p>Identificar si existe algún Acuerdo Marco u otro instrumento de agregación de demanda disponible para contratar los bienes y/o servicios requeridos.</p> <p>En caso de que los bienes y/o servicios se encuentren en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad se encuentra obligada en primera</p>	<p>Plataforma SECOP</p> <p>Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/cce</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
ABREVIADA POR SUBASTA
INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II**

CÓDIGO: GDC-P-09

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:
27/07/2022

PÁGINA: 6 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>medida a adquirir los bienes y/o servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.</p> <p>Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las dependencias donde se genera la necesidad de contratación:</p> <p>a. Podrán solicitar la estructuración de un nuevo Acuerdo Marco de Precios que incluya tales bienes y/o servicios. Para el efecto, se deberá elevar petición dirigida a la Subdirección de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-</p> <p>b. Deberán estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.</p>	<p>guia_tiendavirtual2.web.pdf</p> <p>Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación</p> <p>https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf</p> <p>Instrumentos de agregación de demanda verificados</p> <p>GDC-F-57 Certificado de verificación de Acuerdos Marco de Precios selección abreviada de subasta inversa</p>	

PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN DE CONTRATACION

DEPENDENCIA ASOCIADA:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN DAC

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 7 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>La Certificación de verificación de Acuerdos Marco de Precios deberá ser expedida dentro de los seis (06) días hábiles anteriores a la fecha prevista para la publicación del proceso contractual.</p> <p>Nota: Una vez se haya verificado y certificado por parte de la Dependencia que genera la necesidad que la contratación de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades no se puede realizar mediante Acuerdos Marco de Precios o la Bolsa de Productos, se deberá seguir el procedimiento para el proceso de selección.</p>		
6.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Proyecto de Pliego de Condiciones, Matriz de riesgos y demás documentos precontractuales	<p>Elaborar los documentos previos requeridos para adelantar el proceso de selección:</p> <p>i. los Estudios Previos y de Conveniencia de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan). De igual manera, se analizará la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que se requieran para ello.</p>	<p>GDC-F-31 Formato de Estudios Previos y de conveniencia</p> <p>Manual para la Identificación y Cobertura del riesgo en el Proceso de Contratación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf</p> <p>Estudio Previo y de Conveniencia, Matriz de</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
ABREVIADA POR SUBASTA
INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II**

CÓDIGO: GDC-P-09

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:
27/07/2022

PÁGINA: 8 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>ii. La Matriz de Riesgos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) incluyendo la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.</p> <p>iii. El Proyecto de Pliego de Condiciones de conformidad con los dispuesto en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan).</p> <p>iv. Elaborar los demás documentos previos anexos y formatos requeridos conforme a lista de chequeo respectiva.</p> <p>Nota: Para elaborar el proyecto de pliego de condiciones y demás documentos precontractuales, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.6.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan).</p>	<p>riesgos, Proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos precontractuales elaborados y organizados conforme a lista de chequeo</p>	
7.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso	Remitir al Departamento Administrativo de Contratación los estudios y documentos previos conforme a la lista de chequeo, con una anticipación mínima de seis (6) días hábiles a la fecha prevista para la publicación del proceso contractual.	<p>Correo electrónico de asunto: "Estudios y Documentos Previos para revisión"</p> <p>Expediente</p>	Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC/ Abogado(a) enlace asignado

**PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN DE CONTRATACION**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN DAC**

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 9 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			precontractual remitido	
8.	Asignar los asuntos para revisión inicial	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a más tardar al día hábil siguiente a su radicación.	<p>Correo electrónico de asunto: "Proceso para revisión inicial"</p> <p>Expedientes precontractuales asignados</p>	Director(a) DAC
9.	Verificar el listado de documentos previos y radicar el proceso	<p>Verificar el listado de documentos previos del proceso conforme a la lista de chequeo</p> <p>a. Si los documentos se encuentran debidamente allegados y firmados, se radicará el proceso y se procederá a remitir al Director(a) del DAC, el mismo día de la radicación.</p> <p>b. Si los documentos se encuentran incompletos, ilegibles o sin firma, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas.</p> <p>El abogado(a) enlace asignado contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la radicación respectiva.</p> <p>El Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC contará con un término máximo de un (01) día hábil para realizar la revisión de los</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Proceso radicado para asignación" / "Devolución Proceso"</p> <p>Expediente precontractual radicado</p>	Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC/ Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 10 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		ajustes y realizar la respectiva radicación.		
10.	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a más tardar al día hábil siguiente a su radicación, con copia al Auxiliar Administrativo DAC para el seguimiento respectivo.	<p>Correo electrónico de asunto: "Proceso asignado"</p> <p>Expedientes precontractuales asignados</p>	Director(a) DAC/ Auxiliar administrativo
11.	Revisar expediente precontractual	<p>Revisar los estudios y documentos previos del proceso dentro de un término máximo de seis (6) días hábiles, a partir de la fecha de reparto.</p> <p>a. Si los documentos se encuentran debidamente elaborados, se procederá a remitir el expediente precontractual al Director(a) para su respectiva revisión, aprobación y firma del Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>b. Si el Departamento Administrativo de Contratación requiere ajustes, modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los documentos, o los mismos se encuentran incompletos, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas.</p> <p>El abogado(a) enlace de la Dependencia contara con un</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Proceso para aprobación"/ "Devolución Proceso"</p> <p>Expediente precontractual revisado y aprobado</p>	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 11 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajuste y remitir nuevamente los documentos para la revisión respectiva.</p> <p>El Abogado(a) DAC contará con un término máximo de tres (03) días hábiles para realizar la revisión de los ajustes y realizar el envío para la respectiva aprobación.</p> <p>Nota: Dependiendo del volumen del reparto asignado al abogado del Departamento Administrativo de Contratación, la revisión se podrá realizar dentro del doble del término señalado.</p>		
12.	Solicitar autorización de publicación del proceso	<p>Solicitar autorización al Director(a) del DAC para la publicación del proceso de contratación en la plataforma SECOP II, quien a su vez remitirá la autorización a través del mismo medio previa la revisión respectiva.</p> <p>La publicación del proceso se realizará a más tardar al día hábil siguiente a su aprobación.</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Solicitud Autorización Publicación"</p> <p>Publicación autorizada</p>	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC
13.	Asignar número interno del proceso	Asignar el número interno con el cual se identificará el proceso en la plataforma SECOP II	<p>Aplicativo Institucional</p> <p>Número de proceso asignado</p>	Auxiliar Administrativo DAC
14.	Elaborar, aprobar y firmar el Aviso de Convocatoria	Elaborar el aviso de convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) y enviar para aprobación y firma del Director(a) del DAC, previa la revisión respectiva.	<p>GDC-F-32</p> <p>Formato Aviso de Convocatoria publica</p> <p>Aviso de Convocatoria elaborados y aprobados</p>	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 12 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		El Aviso de Convocatoria se publicará con los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y todos los demás documentos que hagan parte integral del proceso.		
15.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el Proyecto de Pliego de Condiciones	Crear el proceso de contratación en la plataforma SECOP II, el mismo día en que se asignó el número interno del proceso, diligenciando los datos básicos del Proceso de Contratación y una vez guardados, configurar el pliego borrador electrónico diligenciando las secciones requeridas en la plataforma: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.	Plataforma SECOP II Guía sobre el uso de SECOP II para Entidades Estatales- Modalidades de Contratación: Selección Abreviada con Subasta Inversa https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-25guiasecopii_e_mcseleccionabreviadasubastainversa_subasta_electronica20-04-2022.pdf Proceso de Contratación creado en la plataforma SECOP II	Abogado(a) asignado DAC
16.	Publicar el Proyecto de Pliego Condiciones y el Aviso de Convocatoria	Publicar en la plataforma SECOP II el Proyecto de Pliego de Condiciones del proceso de contratación durante un término de cinco (5) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 (o las	Plataforma SECOP II Proyecto de Pliego de Condiciones publicado en la plataforma SECOP II	Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 13 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>normas que lo modifiquen o sustituyan). La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.</p> <p>Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios, el aviso de convocatoria y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración y todos los demás documentos que hagan parte integral del proceso</p>		
17.	Descargar y enviar observaciones y proyectar respuestas (Cuando aplique)	<p>Descargar las observaciones recibidas durante el término de publicación del Proyecto de Pliegos y definir si las mismas corresponden a aspectos técnicos, financieros o jurídicos.</p> <p>a. En caso de tratarse de aspectos técnicos o financieros, las observaciones se deberán remitir al jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que generó la necesidad de contratación o al P.U grado 07 código 222 (Contador) del Departamento, según corresponda, para que en el término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su recepción se proyecte la respuesta respectiva y posteriormente se al Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>b. Cuando se trate de aspectos jurídicos, el abogado(a) del DAC</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Correo electrónico de asunto: "Observaciones Proyecto de Pliegos"/ "Respuesta a observaciones Proyecto de Pliegos"</p> <p>Respuesta a las observaciones técnicas</p> <p>Respuesta a las observaciones financieras</p> <p>Respuesta a las observaciones jurídicas</p> <p>Observaciones enviadas y respuestas proyectadas</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC / Abogado(a) enlace asignado/ Director(a) DAC/ Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que genera la necesidad/ P.U grado 07 código 222 (Contador)</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
ABREVIADA POR SUBASTA
INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II**

CÓDIGO: GDC-P-09

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:
27/07/2022

PÁGINA: 14 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		proyectará la respuesta respectiva, en colaboración con la dependencia que generó la necesidad de contratación, dentro del término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.		
18.	Revisar las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	<p>Revisar las respuestas proyectadas por el Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que generó la necesidad y/o por el P.U grado 07 código 222 (Contador) a las observaciones presentadas</p> <p>a. Si se dio respuesta integral a las observaciones, se procederá a remitir las mismas al Comité Asesor de Contratación, para su respectiva revisión y aprobación</p> <p>b. Si el DAC, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de las respuestas, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas para las correcciones respectivas</p> <p>El Jefe de oficina que generó la necesidad y/o por el P.U grado 07 código 222 (Contador) contarán con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente las respuestas para la revisión respectiva.</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Respuestas a observaciones para comité" / "Observaciones proyecto de respuestas"</p> <p>Respuesta a observaciones revisadas</p>	<p>Director(a) DAC, Abogado(a) asignado DAC/ Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que genera la necesidad / Abogado(a) enlace asignado / P.U grado 07 código 222 (Contador)</p>
19.	Aprobar la respuesta a las observaciones	El Comité Asesor de Contratación deberá conocer, revisar y aprobar la respuesta a las observaciones, previa	Correo electrónico de asunto:	Comité Asesor de Contratación / Director(a)

**PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN DE CONTRATACION**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN DAC**



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
ABREVIADA POR SUBASTA
INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II**

CÓDIGO: GDC-P-09

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:
27/07/2022

PÁGINA: 15 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	s	<p>citación a reunión realizada por el Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>a. Si los integrantes del Comité Asesor de Contratación están de acuerdo con las respuestas elaboradas, se emitirá la respectiva aprobación para su publicación, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.</p> <p>b. Si el Comité Asesor de Contratación, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de las respuestas, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas para las correcciones respectivas.</p> <p>El Director DAC, el Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) generó la necesidad y/o el P.U grado 07 código 222 (Contador) contarán con un término máximo de un (01) día hábil para realizar los ajustes y remitir nuevamente las respuestas para la aprobación respectiva.</p>	<p>“Observaciones proyecto de respuestas”</p> <p>GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación</p> <p>Respuesta a observaciones aprobadas</p>	<p>DAC, Abogado(a) asignado DAC/ Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que genera la necesidad / Abogado(a) enlace asignado / P.U grado 07 código 222 (Contador)</p>
20.	Publicar las observaciones y respuesta a observaciones	<p>Publicar en la plataforma SECOP II las observaciones recibidas y la respuesta emitida por la Entidad.</p> <p>Para responder las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, en la plataforma SECOP II, se debe seleccionar a todos los</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Respuestas a observaciones publicadas</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC</p>

**PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN DE CONTRATACION**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN DAC**

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II</p>	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 16 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		proveedores que presentaron observaciones y adjuntar el documento respectivo indicando responder a todos, lo cual dará publicidad a las observaciones recibidas y a sus respectivas respuestas.		
21.	Actualizar el Pliego de Condiciones Definitivo	<p>Actualizar el pliego de condiciones en la plataforma SECOP II, con base en las respuestas a las observaciones</p> <p>Para ajustar el Pliego de Condiciones Definitivo se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan).</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Pliego de Condiciones editado y actualizado</p>	Abogado(a) asignado DAC
22.	Elaborar, aprobar y suscribir el Acto Administrativo de apertura del proceso	<p>Elaborar el Acto Administrativo de apertura del proceso, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) .</p> <p>Una vez elaborado el acto administrativo, el Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación deberá revisar, aprobar y suscribir el mismo previo a su publicación.</p>	<p>GDC-F-34 Formato Resolución de apertura de procesos de selección</p> <p>Acto Administrativo de Apertura elaborado, aprobado y firmado</p>	Abogado(a) asignado DAC / Director(a) DAC
23.	Editar proyecto de pliego y Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo junto con el acto administrativo de apertura	<p>Editar en la plataforma SECOP II el proyecto de pliego y publicar el Pliego de Condiciones Definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Pliego de Condiciones Definitivo y Acto Administrativo de Apertura del Proceso publicado</p>	Director(a) DAC / Abogado(a) asignado DAC / Abogado(a) enlace asignado

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 17 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	del proceso.	<p>observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto.</p> <p>El Acto Administrativo de apertura se deberá publicar en la Plataforma SECOP II en la sección "Documentos del Proceso"</p> <p>Una vez aprobada su publicación por el Director(a) del DAC, SECOP II habilita el envío de ofertas al Proceso.</p>		
24.	Realizar la Audiencia de Aclaración de Pliegos	El Director(a) DAC realizará la audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de acuerdo al cronograma del proceso.	<p>GDC-F-37 Formato acta Audiencia de Aclaración de Pliegos</p> <p>Plataforma SECOP II</p> <p>Audiencia de Aclaración de Pliegos realizada</p>	<p>Director(a) DAC / Abogado(a) asignado DAC / Abogado(a) enlace asignado</p>
25.	Descargar, remitir y responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	<p>Para responder las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo se deberán seguir los mismos pasos indicados para las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y en plataforma SECOP II se responderán de la misma manera que las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.</p> <p>La respuesta a las observaciones se publicará previa aprobación del Comité Asesor de Contratación.</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Observaciones Pliego de Condiciones" / "Respuesta a observaciones Pliego de Condiciones"</p> <p>GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación</p> <p>Respuesta a las observaciones técnicas</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC / Director(a) DAC / Abogado(a) enlace asignado / Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que genera la necesidad / P.U grado 07 código 222 (Contador) / Comité Asesor de Contratación</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 18 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			Respuesta a las observaciones financieras Respuesta a las observaciones jurídicas Respuestas enviadas y publicadas	
26.	Elaborar, aprobar y publicar Adendas al Proceso de Contratación y modificar Pliego de Condiciones (Cuando aplique	<p>Cuando lo estime conveniente la Entidad, de oficio o a solicitud de los posibles oferentes, puede modificar el Pliego de Condiciones mediante adendas y las mismas se publicarán en la sección "Documentos del proceso".</p> <p>Así mismo, el Cronograma del proceso puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, la cual se deberá publicar a través de "Mensajes".</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m</p> <p>Las adendas previo a su publicación deberán ser revisadas, aprobadas y suscritas por el Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación.</p> <p>En la plataforma SECOP II si la</p>	Plataforma SECOP II Adendas elaboradas, aprobadas y Publicadas	Director(a) DAC / Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 19 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Entidad Estatal requiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a "Modificaciones/Adendas" en el área de trabajo del Proceso de Contratación, se debe tener en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del Pliego de Condiciones.		
27.	Aperturar las ofertas y publicar Lista de Oferentes	<p>Apertura de ofertas en la plataforma SECOP II. Una vez finalizado el plazo para presentar propuestas, estas se deberán abrir, descriptar y descargar.</p> <p>Luego de abrir los sobres, se debe publicar en la plataforma SECOP II la Lista de Oferentes que genera automáticamente la plataforma con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta.</p> <p>Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta.</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Ofertas abiertas y Lista de Oferentes publicada</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Director(a) DAC</p>
28.	Revisar la solicitud de reserva documental realizada por los proponentes y publicar de las propuestas recibidas	<p>Revisar la solicitud de reserva documental realizada por los proponentes y publicar las propuestas recibidas con excepción de aquellos documentos sujetos a reserva.</p> <p>La solicitud de reserva deberá analizarse conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Las propuestas recibidas se deben publicar desde la sección "Lista de ofertas" para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Solicitud de reserva revisada</p> <p>Propuestas publicadas</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Director(a) DAC</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
ABREVIADA POR SUBASTA
INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II**

CÓDIGO: GDC-P-09

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:
27/07/2022

PÁGINA: 20 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		observaciones al informe de evaluación.		
29.	Enviar y Evaluar las propuestas	<p>Enviar al Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que generó la necesidad y al P.U grado 07 código 222 (Contador) el link del proceso para la correspondiente evaluación de acuerdo a su competencia.</p> <p>A su vez el Departamento de Contratación en colaboración con la dependencia que generó la necesidad de contratación, revisarán la información que corresponda a la evaluación jurídica.</p> <p>Las propuestas se deberán evaluar conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y a la normatividad vigente.</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Link del proceso para evaluación de propuestas"</p> <p>Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf</p> <p>Propuestas Evaluadas</p> <p>Informes de Evaluación realizados</p>	<p>Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador asignado</p>
30.	Revisar el informe de evaluación	<p>Revisar los informes de evaluación proyectados por el comité evaluador, de conformidad con el componente de su competencia.</p> <p>a. Si los informes se encuentran elaborados en su totalidad, se procederá a remitir los mismos al Comité Asesor de Contratación, para su conocimiento, revisión y aprobación.</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Informe de Evaluación para comité"/ "Observaciones al informe de evaluación"</p> <p>Informes de evaluación revisados</p>	<p>Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador asignado</p>

PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN DE CONTRATACION

DEPENDENCIA ASOCIADA:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN DAC

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>b. Si el DAC, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los informes de evaluación, se informará las razones por las cuales se devuelve las mismas para las correcciones respectivas.</p> <p>El Comité Evaluador contará con un término máximo de un (1) día hábil para realizar los ajustes y remitir nuevamente los informes para la revisión respectiva.</p>		
31.	Revisar y aprobar los informes de evaluación	<p>El Comité Asesor de Contratación deberá conocer, revisar y aprobar el informe de evaluación preliminar, previa citación realizada por el Director(a) del Departamento Administrativo de Contratación</p> <p>a. Si los integrantes del Comité Asesor de Contratación están de acuerdo con las evaluaciones elaboradas, se emitirá la respectiva aprobación para su publicación, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.</p> <p>b. Si el Comité Asesor de Contratación, requiere modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de la evaluación, se informará las razones por las cuales se devuelve para las correcciones respectivas.</p> <p>El Comité Evaluador contará</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Observaciones al informe de evaluación"</p> <p>GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación</p> <p>Informes de evaluación revisados y aprobados</p>	Comité Asesor de Contratación / Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Comité Evaluador

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II</p>	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 22 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		con un término máximo de un (01) día hábil para realizar los ajustes de conformidad al componente de su competencia y remitir nuevamente el informe para la aprobación respectiva.		
32.	Crear y publicar el informe de evaluación	<p>Crear y publicar el informe de evaluación en la plataforma SECOP II, diligenciando la fecha y hora límite para recibir observaciones a dicho informe.</p> <p>Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad deberá crear un informe por cada proponente agrupando los lotes sobre los cuales presentó oferta.</p> <p>La Entidad deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes diferente a la oferta económica, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>El informe se enviará automáticamente al Director del DAC, quien aprueba su publicación dentro de la plataforma, momento a partir del cual inicia el termino de traslado</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Informe de Evaluación elaborado y publicado</p>	<p>Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC</p>
33.	Correr traslado del Informe de Evaluación.	El informe permanecerá publicado en el SECOP II, durante tres (03) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las aclaraciones u observaciones que consideren pertinentes frente al informe y entregar los documentos de subsanación y demás información solicitada por la entidad estatal.	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Informe de Evaluación trasladado</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador</p>

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 23 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso</p> <p>Al finalizar este plazo, la Entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.</p>		
34.	<p>Agregar documentos a la oferta y enviar observaciones y documentos subsanables al Comité Evaluador</p>	<p>Todos los documentos de subsanación presentados mediante mensajes deberán ser agregados a la oferta</p> <p>Acto seguido, se enviará el link del proceso al Comité Evaluador para la valoración respectiva de conformidad con el componente de su competencia.</p> <p>A su vez el Departamento de Contratación en colaboración con la dependencia en la cual se genera la necesidad de contratación revisará la información que corresponda a la evaluación jurídica.</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Correo electrónico de asunto: "Link del proceso para evaluación de documentos subsanables"</p> <p>Observaciones y documentos subsanables enviados</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador</p>
35.	<p>Responder las observaciones (Cuando Aplique)</p>	<p>Para responder las observaciones al informe de evaluación se deberán seguir los mismos pasos indicados para las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y en plataforma SECOP II se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de</p>	<p>GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación</p> <p>Respuesta a las observaciones técnicas</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador/ Comité Asesor</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 24 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>pliegos de condiciones.</p> <p>La respuesta a las observaciones se publicará previa aprobación del Comité Asesor de Contratación.</p>	<p>Respuesta a las observaciones financieras</p> <p>Respuesta a las observaciones jurídicas</p>	de Contratación
36.	<p>Evaluar los documentos de subsanación presentados, emitir el informe de evaluación final y publicar el informe en SECOP II.</p>	<p>Si el oferente subsana y acredita oportunamente los requisitos observados, la Entidad previa aprobación del Comité Asesor de Contratación debe actualizar en la plataforma SECOP II el informe de evaluación y publicarlo incluyendo en la evaluación de la oferta objeto de subsanación.</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación</p> <p>Informe de evaluación actualizado</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador / Comité Asesor de Contratación</p>
37.	<p>Apertura del sobre económico y verificación de oferta económica</p>	<p>El segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta el día de la diligencia de apertura del sobre económico.</p> <p>Llegada la fecha y hora señalada en el cronograma se iniciará la diligencia (virtual o presencial, de conformidad con la regulación del pliego de condiciones) donde en presencia de los interesados el Comité Evaluador:</p> <p>a. Se realizará en SECOP II la apertura del sobre No. 2.</p> <p>b. Se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido.</p> <p>c. Se dará publicidad a las ofertas presentadas y al respectivo informe, previa</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Sobre N° 2 aperturado</p> <p>GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación</p> <p>Informe de evaluación</p>	<p>Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador / Comité Asesor de Contratación</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 25 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>aprobación del Comité Asesor de Contratación.</p> <p>Nota: Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p>		
38.	Realizar audiencia de Subasta Inversa y Verificación de Precio Artificialmente Bajo – sobre el ultimo lance valido.	<p>En caso de existir 2 o más proponentes habilitados el Director(a) del DAC dará inicio a la subasta inversa electrónica con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.</p> <p>Al finalizar la audiencia se verificará si el ultimo lance de cada uno de los proponentes, de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, presenta un posible precio artificialmente bajo. Caso en el cual de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que</p>	<p>Acta de audiencia de Subasta</p> <p>Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf</p> <p>Precio artificialmente bajo verificado.</p>	<p>Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado/ Comité Evaluador</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 26 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas, previa aprobación del Comité Asesor de Contratación.</p> <p>Finalmente, la justificación del precio artificialmente bajo junto con sus respectivos soportes y el informe generado por el comité evaluador deberá ser puesto en conocimiento del Comité Asesor de Contratación quien deberá recomendar si se acepta o se rechaza la propuesta</p>		
39.	Descargar y publicar el acta de Audiencia	Descargar y publicar el acta de audiencia en la Plataforma SECOP II a través de la opción mensajes.	Acta de audiencia de Subasta.	Abogado(a) asignado DAC
40.	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso y elaborar el acto administrativo correspondiente	<p>De conformidad con el desarrollo de la audiencia, el Comité Asesor de Contratación procederá a recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección.</p> <p>La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de selección cuando: i. No se presenten ofertas. ii. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del pliego de condiciones. iii. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente. iv. Lo contemple la ley.</p> <p>El acto administrativo de</p>	Acta de Audiencia	Comité Asesor de Contratación/ Abogado asignado DAC/ Director(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 27 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso será enviado de manera previa a su publicación al ordenador del gasto, para su revisión, aprobación y suscripción		
41.	Elaborar y publicar el acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de desierto	<p>De conformidad con el desarrollo de la audiencia se procederá a publicar el acto administrativo correspondiente, de la siguiente manera:</p> <p>a. Adjudicación. Establecido el orden de elegibilidad, se debe indicar en la plataforma SECOP II la posición de cada oferente y el adjudicado debe quedar con la posición uno "1", igualmente se debe diligenciar el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. La Entidad puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación y posteriormente procederá a publicarlo a través de la opción mensajes</p> <p>b. Desierto. Para declarar desierto el proceso de contratación la Entidad primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público.</p>	<p>GDC-F-49 Formato Resolución de Adjudicación Selección abreviada por subasta inversa</p> <p>Resolución Declara Desierto</p> <p>Plataforma SECOP II</p> <p>Acto Administrativo elaborado y publicado</p>	Director(a) DAC/ Abogado(a) asignado DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 28 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		La plataforma de manera automática enviará el acto de adjudicación para aprobación del ordenador del gasto una vez revisado y aprobado dentro de la plataforma el documento será público.		
42.	Resolver Recurso (Cuando aplique)	<p>En caso de presentarse recurso frente al acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto, la Entidad procederá a resolver el mismo y publicar el acto respectivo en la plataforma SECOP II, previa recomendación de Comité Asesor de Contratación y revisión, aprobación y suscripción por parte del ordenador del gasto.</p> <p>Cuando se trate de recurso frente a la declaratoria de desierto y la Entidad confirma dicha decisión, se procederá a cancelar el proceso.</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación</p> <p>Acto Administrativo que resuelve recurso publicado</p>	Abogado(a) asignado DAC
43.	Asignar número y editar el contrato	Asignar el número interno con el cual identificará el contrato en la plataforma SECOP II	<p>Aplicativo institucional</p> <p>Número de contrato asignado</p>	Abogado(a) asignado DAC
44.	Editar el contrato y elaborar el anexo contractual	<p>Una vez adjudicado el proceso la plataforma SECOP II crea automáticamente el contrato, el cual deberá ser numerado y ajustado conforme a la fecha probable de suscripción.</p> <p>De igual manera se procederá a elaborar el anexo contractual respectivo y posteriormente adjuntarlo en la sección 5 "Documentos del contrato".</p>	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Guía para la gestión contractual en el SECOP II</p> <p>https://colombia.compra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cc-e-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-</p>	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 29 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			2021.pdf Contrato electrónico creado Anexo contractual elaborado	
45.	Enviar el contrato electrónico para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto	Enviar el contrato electrónico para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto, quien deberá revisar y aprobar máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del contrato.	Plataforma SECOP II Contrato aprobado por el ordenador del gasto	Abogado(a) asignado DAC/ Director(a) DAC
46.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	El ordenador del gasto una vez aprobado el contrato lo remitirá al proveedor, para su correspondiente revisión y aprobación.	Plataforma SECOP II Contrato enviado al proveedor	Director(a) DAC
47.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	El abogado enlace asignado deberá gestionar la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II por parte del proveedor, previa verificación del mismo	Plataforma SECOP II Contrato aprobado por el proveedor	Abogado enlace asignado
48.	Informar estado de contrato firmado	Informar a la dependencia que generó la necesidad de contratación que el contrato ya se encuentra publicado y en el estado firmado con el fin de que se gestionen los documentos necesarios para la ejecución. Nota: El contrato pasará a estado "firmado" cuando todas las partes los aprueben en plataforma SECOP II.	Contrato en estado "firmado"	Abogado(a) asignado DAC
49.	Solicitar el registro presupuestal	Solicitar el registro presupuestal el mismo día en que el contrato pasó a estado "firmado" en la plataforma SECOP II.	Solicitud de registro firmada y radicada	Dependencia que genera la necesidad / Abogado(a) enlace

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 30 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Solicitar procedimiento a Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación		asignado
50.	Publicar el registro presupuestal	Una vez recibido el registro presupuestal remitido por la Subsecretaria de Presupuesto y/o por la dependencia que generó la necesidad, se debe proceder a diligenciar la información requerida en la sección "Información Presupuestal" en el campo "Compromiso Presupuestal de Gastos" y adjuntar el archivo respectivo en la sección "Ejecución del contrato" del contrato	Plataforma SECOP II Registro presupuestal publicado	Abogado(a) asignado DAC
51.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Ingresar a la sección 2 del contrato "Condiciones" diligenciar la información requerida en el campo "Garantías del proveedor" y cargar en la plataforma SECOP II el documento, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.	Póliza Publicada	Proveedor o Contratista
52.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Aprobar la póliza en la plataforma SECOP II, previa revisión del abogado de legalizaciones del DAC.	Póliza aprobada	Abogado de legalizaciones DAC/ Director(a) DAC
53.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Elaborar el acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de requisitos de ejecución y remitir al Departamento Administrativo de Contratación para su publicación a más tardar el mismo día de su elaboración.	Acta de inicio elaborada y enviada	Supervisor del contrato
54.	Verificar requisitos de ejecución e iniciar la ejecución del contrato	Verificar de acuerdo al contenido del contrato, si los requisitos de ejecución ya se encuentran publicados e indicar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II	Contrato iniciado	Abogado(a) asignado DAC
55.	Radicar los	Radicar los documentos de	Documentos de	Supervisor del

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 31 de 32

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	documentos para la legalización del contrato	legalización conforme a la lista de chequeo dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del contrato Ver procedimiento "Legalización de contratos y convenios"	legalización radicados	Contrato/ Abogado enlace asignado
56.	Publicar documentos de ejecución del contrato	Publicar en la plataforma SECOP II a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición los documentos de ejecución del contrato como informes, certificaciones actas.	Documentos Publicados	Supervisor del contrato.
57.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Publicar el acta de terminación anticipada, acta de liquidación o acta de cierre, según corresponda a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Ver procedimientos "Liquidación Bilateral y/o Liquidación Unilateral"	GDC-F-29 Formato Acta de liquidación bilateral/ Acto administrativo de liquidación unilateral/ GDC-F-30 Formato minuta de certificado de pérdida de competencia para liquidar	Supervisor del contrato.
58.	Fin.			

5. Documentos y registros relacionados

- Lista de Chequeo Selección abreviada por Subasta inversa
- GDC-F-29 Formato Acta de liquidación bilateral
- GDC-F-30 Formato minuta de certificado de pérdida de competencia para liquidar
- GDC-F-31 Formato Estudio Previo y de conveniencia
- GDC-F-32 Formato Aviso de Convocatoria pública
- GDC-F-34 Formato Resolución de Apertura del Proceso
- GDC-F-35 Formato Acta de Comité Asesor de Contratación
- GDC-F-37 Formato Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos
- GDC-F-38 Formato 1- Carta de presentación de la oferta
- GDC-F-39 Formato 2 – Compromiso anticorrupción
- GDC-F-40 Formato 3A – Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, personas naturales

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA A TRAVÉS DE SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-09
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 32 de 32

- GDC-F-41 Formato 3B – Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, personas jurídicas
- GDC-F-42 Formato 4 – Carta de conformación del consorcio
- GDC-F-43 Formato 5 – Carta de conformación de la unión temporal
- GDC-F-44 Formato 6 – Experiencia del proponente
- GDC-F-49 Formato Resolución de Adjudicación Selección abreviada por subasta inversa
- GDC-F-57 Certificado de verificación de Acuerdos Marco de Precios selección abreviada de subasta inversa.

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	27/07/2022	1. Creación del documento	Karen Lisbeth Lima Rosero Directora DAC Maria Jose Segura Castillo Contratista DAC

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Director del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Maria Angela Revelo Pantoja	Nombre(s): Karen Lisbeth Lima Rosero	Nombre(s): Diana María Benavides / Sandra Bolaños Jurado
Cargo(s): Profesional universitario código 219 grado 04	Cargo(s): Directora de Departamento Administrativo de Contratación	Cargo(s): Contratistas Secretaría de Planeación
Fecha: 05/07/2022	Fecha: 06/07/2022	Fecha: 27/07/2022

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC
--	--