

	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-007	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	6	
	CONCURSO DE MERITOS	Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.

2. ALCANCE

Desde la radicación del estudio previo hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

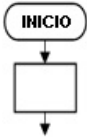
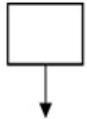
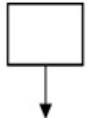
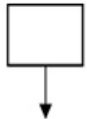
3. DEFINICIONES

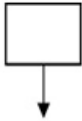
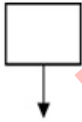
- **Acta:** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.
- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP:** De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. (Resolución 36/1998. Art 2. A1).
- **Estudio Previo (EP):** Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección
- **Concurso de Méritos:** Es un proceso de selección diseñado para la contratación de consultores en el que se ponderan criterios de calidad sin tener en consideración los factores económicos.
- **Evaluación de propuestas:** Acción por medio de la cual, el comité evaluador escoge la propuesta más favorable para el Fondo Único de TIC de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La evaluación de las propuestas conlleva aspectos jurídicos, financieros y técnicos, y se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- **Garantías:** Conforme con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 “Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto”. La finalidad de las garantías es avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista con ocasión de la suscripción del contrato.
- **Tipos de garantías:** Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.
- **Suficiencia y vigencia de las garantías.:** Como mínimo deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.
- **Efectividad de las garantías:** Son las establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. debe cumplirse lo establecido en el artículo 19
- **Superintendencia Financiera de Colombia.:** Autoridad encargada de supervisar las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con la captación, manejo y aprovechamiento de los recursos del público
- **Informe de evaluación:** Documento mediante el cual el Fondo Único de TIC presenta y publica en el SECOP II la evaluación consolidada de la propuesta con el mejor ofrecimiento económico. Los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias frente al mismo.
- **Plazo de ejecución:** Es el tiempo estipulado entre la fecha de iniciación del contrato y el término para su vencimiento.
- **Pliego de condiciones:** Es el documento de carácter obligatorio que se publica en el SECOP II, en el cual el Fondo Único de TIC establece las condiciones generales y específicas del contrato que se pretende realizar, los criterios habilitantes técnicos, jurídicos y financieros e igualmente también señala los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes que lo suscriben.
- **Registro Presupuestal (RP):** el registro presupuestal o compromiso, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya

lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

- **SECOP:** sistema electrónico para la contratación pública.
- **Supervisor contrato/convenio/Orden de compra:** Es el funcionario que representa al Fondo Único de TIC ante el contratista y que está encargado del control y seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico del cumplimiento del contrato.
- **Verificación de las propuestas:** Acción por medio de la cual, el comité evaluador verifica y habilita las propuestas allegadas conforme con los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La verificación de las propuestas conlleva aspectos jurídicos, financieros y técnicos, y se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- **Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente,:** es un organismo técnico especializado que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública

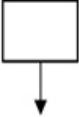
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

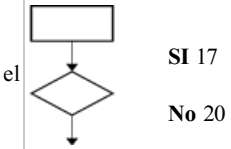
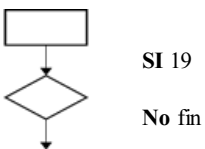
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar estudios previos		Dependencia solicitante		Correo electrónico • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	La dependencia solicitante estructura el estudio previo precisando los requerimientos que se pretenden exigir a los futuros proponentes. Si se requiere, la dependencia solicitante puede pedir acompañamiento a la Subdirección de Gestión Contractual para la revisión y asesoría de los estudios y documentos previos elaborados. El área encargada verifica la inclusión de la contratación en el PAA.
2	Solicitar concepto a estudios previos		Dependencia Solicitante		INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GCC-TIC-FM-050 Hojas de control	Enviar memorando a la OGIF con copia a la Subdirección de Gestión Contractual con el fin de solicitar el concepto a los estudios previos, el formato diligenciado junto con los documentos soportes : *Estudio de Mercado/ análisis del sector/cotizaciones * CDP *Documentos del proceso solicitados en el formato Hojas de control.
3	Generar concepto a los estudios previos		Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	Revisar y expedir el documento concepto a estudios previos	INTEGRATIC • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-PR-041 Expedición Concepto de Viabilidad Económica a los Estudios Previos	La OGIF Envía a través de Memorando, el concepto a los estudios previos original a la Subdirección de Gestión Contractual con copia al área solicitante.
4	Asignar abogado para el proceso		Subdirector de gestión contractual	Revisar estudios previos	INTEGRATIC • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GDO-TIC-	El Subdirector de Gestión Contractual asigna al abogado para el trámite del proceso, quien recibe la documentación enviada por el área responsable para

					FM-012 Memorando	efectuar la revisión de los documentos remitidos.
5	¿Tienen observaciones los estudios previos?	 SI 6 No 8	Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Revisar documentos por parte de del abogado asignado	Correo electrónico . GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual revisa los estudios y documentos previos. En caso de tener observaciones, se envía al solicitante para las respectivas correcciones.
6	Ajustar de los estudios previos conforme a las observaciones formuladas		Dependencia solicitante		Correo electrónico • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	La dependencia responsable ajusta los documentos conforme con las observaciones formuladas y envía los documentos al profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual para su verificación En caso de que se requiera modificación al concepto a los estudios previos, se debe enviar a la OGIF para los ajustes correspondientes.
7	Revisar los estudios previos ajustados		Abogado asignado Subdirección de Gestión Contractual y abogado asignado de la Secretaría General.	Revisar estudios previos	Correo electrónico . GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos • GCC-TIC-FM-001 Estudios Previos	El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y el de la Secretaría General revisan los estudios previos , en caso de presentar inconsistencias se envía al solicitante para las respectivas correcciones
8	Convocar al Comité Asesor de contratación		Subdirector de Gestión Contractual - abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Correo electrónico	Enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité Asesor de Contratación el estudio previo y sus anexos para emitir o no recomendación al proceso
9	¿Se aprueban los estudios previos y documentos soportes?	 SI 10 No 1	Comité Asesor de Contratación	Revisar estudios previos y soportes por parte del Comité de Contratación	• GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	El Comité Asesor de contratación verifica cumplimiento de requisitos legales para la contratación y condiciones contractuales. En caso que el Comité Asesor de contratación recomiende la continuación del procesos con observaciones, la dependencia solicitante debe atenderlas e incluirlas en los documentos y enviarlos al Subdirección de Gestión Contractual.
						De conformidad con la normatividad vigente, el proyecto de pliego de condiciones deberá contener como mínimo: 1, Descripción detallada y completa del objeto a

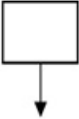
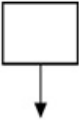
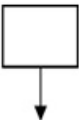
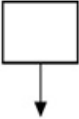
10	Elaborar el proyecto pliego de condiciones y los avisos de convocatoria		Abogado asignado Subdirección de Gestión Contractual/Subdirector de Gestión Contractual	Revisar requisitos establecidos en la norma	Proyecto Pliego de Condiciones y avisos de convocatoria	contratar. 2. Fundamentos del proceso de selección. Modalidad, términos, procedimiento, y demás reglas como la presentación de las ofertas, su evaluación, ponderación y adjudicación del contrato. 3. Causales de rechazo o declaratoria de desierta 4. Condiciones de celebración del contrato, tales como: garantías, forma de pago, presupuesto y demás. Se adjuntará la minuta del contrato. Al proyecto se adjuntará el anexo técnico, en el cual se realizará una descripción detallada del objeto, con sus características y condiciones técnicas.
11	Publicar proyecto de pliego de condiciones		Profesional asignado Subdirección de Gestión Contractual	'Verificar los documentos que soportan el proceso de selección y publicar	PLATAFORMA SECOP II Página Web institucional	El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones no puede ser inferior a 5 días hábiles. Se publica en el SECOP II: *Estudio Previo *Análisis del sector *Proyecto Pliego de Condiciones *Avisos de convocatoria. Adicionalmente publicarlo en la página web Institucional *Documentos anexos, si los hay.
12	¿Presenta observaciones durante el término de publicidad del proyecto de Pliego de Condiciones?	 SI 13 No 16	Los interesados en el proceso		Plataforma del SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II, las cuales atendiendo a la naturaleza de la observación, serán descargadas por el abogado a cargo del proceso, quien remitirá según competencia (técnico-financiero), si son de carácter jurídico las atenderá el abogado responsable del proceso. Las respuestas se estructuraran de acuerdo con la competencia, de tal forma que si las mismas son de carácter jurídico la respuesta se emite desde la Subdirección de gestión contractual, las observaciones de carácter técnico desde la dependencia solicitante y las observaciones de carácter financiero serán

Pública - CONTROLADA

						de conocimiento de la Subdirección Financiera.
13	Enviar respuesta de las observaciones al Subdirección de Gestión Contractual		Subdirección Financiera y/o dependencia solicitante Abogado asignado Subdirección de Gestión Contractual	Revisar Previa publicación del documento de respuesta, las mismas son validadas por parte de la Subdirección Financiera, la Dependencia solicitante y el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Correo electrónico INTEGRATIC SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones	Consolidar, emitir respuesta y enviar documento a la Subdirección de Gestión Contractual para su revisión y posterior publicación en la plataforma del SECOP II.
14	¿Se puede ajustar el proceso de selección?	 SI 15 No FIN	Dependencia solicitante		INTEGRATIC SECOP II PAGINA WEB • GDO-TIC-FM-012 Memorando	En virtud de las respuestas a las observaciones, el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual realiza los ajustes al pliego de condiciones Definitivo. En el caso que no se aperture el proceso en las fechas establecidos en el proyecto de pliegos, el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual deberá modificar la plataforma por solicitud del área enviada por correo electrónico o por Integratic. En caso de que la Entidad decida no continuar con el proceso, el abogado encargado del proceso elaborará un documento para comunicar esa decisión a través de la plataforma del SECOP II.
15	Publicar respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones / publicar el pliego de condiciones definitivo		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirectora de gestión contractual/Revisor	'Revisar por parte del profesional asignado, Subdirector de Gestión Contractual-Revisor	INTEGRATIC PLATAFORMA DEL SECOP II • GJU-TIC-FM-017 Resolución	El abogado asignado para adelantar el proceso, publica las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma del Secop II , igualmente proyecta y publica el pliego de condiciones definitivo con los ajustes que resulten de las respuestas a las observaciones , según sea el caso; proyectar y publicar la resolución de apertura del proceso validada por parte del Abogado asigando de la Subdirección de Gestión Contractual/Subdirector de Gestión Contractual/Revisor de la Secretaría General y

	/ publicar la resolución de apertura del proceso		Secretaría General/Ordenador del gasto	Secretaría - Ordenador del gasto	de carácter general FUTIC	suscrita por parte del Ordenador del Gasto. La resolución de apertura deberá ajustarse a la normatividad vigente, señalando el cronograma que describa las fechas para la realización de las diferentes etapas del proceso. En el caso que se considere conveniente, se solicitará acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación y/o Contraloría General de la República.
16	¿Presenta observaciones el pliego definitivo?		Interesados /dependencia solicitante / Abogado encargado de la Subdirección de Gestión Contractual		Plataforma SECOP II	Las observaciones son presentadas por parte de los interesados a través de la plataforma del SECOP II, las cuales atendiendo a la naturaleza de la observación, serán descargadas por el abogado a cargo del proceso, quien remitirá según competencia (técnico-financiero), si son de carácter jurídico las atenderá el abogado responsable del proceso. La estructuración de las observaciones de carácter jurídico la respuesta se emite desde la Subdirección Contractual, las observaciones de carácter técnico desde la dependencia solicitante y las observaciones de carácter financiero serán de conocimiento de la Subdirección Financiera.
17	Enviar respuestas a las observaciones a la subdirección de Gestión Contractual		Subdirección Financiera y/dependencia solicitante Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		Correo electrónico - INTEGRATIC GDO-TIC-FM-012 Memorando	Consolidar, emitir respuesta y enviar documento a la Subdirección de Gestión Contractual para su revisión y posterior publicación en la plataforma del SECOP II.
18	¿Se puede ajustar el proceso de selección?		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar respuestas previa decisión	PLATAFORMA DEL SECOP II	En virtud de las respuestas a las observaciones, el abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual realiza los ajustes al pliego de condiciones Definitivo mediante adenda, cuya publicación debe hacerse con un (1) día anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y

Pública - COPIA CONTROLADA

						antes de las 7 pm. En caso de que la Entidad decida no continuar con el proceso, el abogado encargado del proceso elaborará la respectiva resolución de revocatoria del proceso debidamente motivada en las causales que impiden continuar con el proceso de contratación.
19	Elaborar adenda		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Revisar documento	Plataforma SECOP II	Se elabora adenda con los ajustes y se publica en la plataforma del SECOP II
20	Recepcionar propuestas a través de la plataforma del SECOP II		Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	La entidad recibirá las propuestas que sean presentadas a través de la plataforma SECOP II, hasta la fecha y hora previstas en el cronograma del proceso para tal fin, las cuales serán descargadas por cada dependencia de acuerdo con la competencia.
21	¿Se presentaron propuestas?		Proponentes	Revisión	PLATAFORMA DEL SECOP II Correo electrónico • GJU-TIC-FM-017 Resolución de carácter general FUTIC	Una vez acaecido el termino para el efecto se procederá con la verificación de la lista de oferentes dentro del proceso de selección, en caso de que no se reciban propuestas en el proceso el abogado de la Subdirección de Gestión Contractual procederá a la elaboración de la resolución de declaratoria de desierta la cual deberá ser publicada en SECOP II.
22	Se designa comité evaluador		Subdirector de gestión contractual Dependencia encargada del proceso Subdirección Financiera		Correo electrónico PLATAFORMA SECOP	El abogado elaborará la Resolución de designación de comité evaluador, en atención a los correos enviados por cada una de las áreas competentes (Subdirección Financiera y Dependencia Solicitante Técnica, Subdirección de Gestión Contractual).
23	Descargar y evaluar propuestas		Comité Evaluador/Abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar propuestas	Informe preliminar remitido a la Subdirección de Gestión Contractual a través de memorando radicado a través del gestor documental GDO-TIC-FM-012 Memorando • GDO-TIC-FM-012 Memorando	El abogado asignado de la Subdirección de Gestión Contractual descarga las propuestas presentadas en la plataforma del Secop II, con el fin de iniciar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones de acuerdo con la competencia de cada uno de los miembros del comite evaluador quienes y procederán a emitir el respectivo informe de evaluación preliminar.

24

Verificar la validez, idoneidad y suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta



Pública - COPIA CONTROLADA

Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual y Contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica)

Validar cumplimiento de las garantías de acuerdo con los requisitos establecidos. Corroborar datos de la póliza y garantía aportada. Confirmar la expedición de la garantía

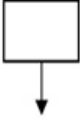
Enlace o pantallazo de verificación
Oficio enviado y respuesta del oficio
Correo electrónico.
Concepto de aprobación del asesor de riesgos
SECOP

Por parte del profesional asignado y del contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), se efectúa la revisión de los datos del tomador, asegurado y del beneficiario, los amparos, vigencias, montos de conformidad con el Pliego de Condiciones que establezca esta condición y en la ley y se deberá revisar la validez, idoneidad y suficiencia de la garantía.

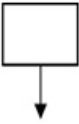
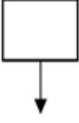
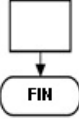
Igualmente el profesional encargado y el contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), verificarán la garantía recibida por parte de los proponentes ante las compañías aseguradoras a través de la página web, de no contar con esta herramienta virtual se procederá a solicitar de manera escrita la información detallada anteriormente sobre la garantía, adjuntando las evidencias correspondientes, bien a través de una captura de pantalla de consulta o enlace de revisión o respuesta al requerimiento efectuado, si es un oficio de respuesta deberá corroborarse además que si haya salido de la aseguradora.

El contratista asesor en materia de riesgo y garantías (persona natural o jurídica), para todo tipo de contrato, deberá emitir su concepto y recomendación de aceptación debidamente suscrita y soportada en las evidencias correspondientes, hecho que deberá quedar plasmado en el Informe preliminar de evaluación

Cuando se trate de una garantía bancaria se realizará la verificación mediante solicitud escrita dirigida a la entidad financiera que corresponda, solicitando la corroboración de la información y el comprobante de pago. Como evidencia en el

						expediente contractual debe obrar la respuesta de la entidad bancaria y la corroboración de la información del oficio remitido, no procederá la aprobación de la garantía bancaria hasta tanto se confirme la expedición y condiciones de dicha garantía. Lo anterior aplica además para la fiducia mercantil de garantía. Una vez las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia ajusten los procedimientos y faciliten la confirmación del origen, características y elementos relevantes de las garantías bancarias, los contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos otorgados deberán utilizarse los medios tecnológicos dispuestos para tal fin, contemplados en la Circular conjunta 001 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia; el soporte de dicha verificación hará parte integral del informe de evaluación de ofertas
25	Publicar el informe preliminar		Profesional asignado Subdirección de Gestión Contractual		PLATAFORMA SECOP II	Se publica el informe preliminar de evaluación y se otorga el término legal de tres (03) días hábiles para efectos de subsanaciones y/o presentación de observaciones por parte de los oferentes y/o interesados en el proceso
26	¿Presentan observaciones los proponentes?	 SI 27 No 29	Comité evaluador		PLATAFORMA DEL SECOP II	
27	Descargar las observaciones y subsanaciones al informe preliminar		COMITÉ EVALUADOR ABOGADO ENCARGADO DEL PROCESO Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual, Subdirección Financiera, Dependencia solicitante		PLATAFORMA SECOP II • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Las observaciones son presentadas por parte de los interesados y proponentes a través de la plataforma del SECOP II, y se descargan para su respuesta de acuerdo con la competencia del comité evaluador.
					INTEGRATIC Correo	Los miembros del comité evaluador remiten informe definitivo de evaluación, junto con el documento de

Pública - COPIA CONTROLADA

28	Enviar respuesta a las observaciones y subsanaciones presentadas a la Subdirección de Gestión Contractual		Comité evaluador/abogado asignado	Revisa Comité evaluador y radica respuestas	electrónico • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-041 Respuesta a las observaciones	respuesta a las observaciones presentadas, por medio de memorando radicado a través del gestor documental a la Subdirección de Gestión Contractual para efectos de la publicación correspondiente
29	Publicar informe de evaluación definitivo en la Plataforma del SECOP II y las respuestas a las observaciones		Profesional asignado del Subdirección de Gestión Contractual	Verificar previa publicación informe de evaluación	Plataforma del SECOP II	El abogado asignado para adelantar el proceso, publica las respuestas a las observaciones e informe de evaluación definitivo a través de la plataforma del Secop II
30	Realizar adjudicación		Ordenador del Gasto, Subdirector de Gestión Contractual		SECOP II	En la adjudicación se surtirá el procedimiento establecido conforme la ley vigente. Se realizará adjudicación mediante acto motivado, no se hace audiencia, eliminar esta etapa, numeral 3 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.3.2. Decreto 1082-2015

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando
- Estudios Previos
- Instructivo para el diligenciamiento de Estudios Previos
- Acta de Reunion
- Hojas de control
- Expedición Concepto de Viabilidad Económica a los Estudios Previos

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	06/Dic/2011	. Creación del documento
2.0	24/Nov/2014	. Se actualizó el logo del Ministerio TIC . Se actualizó conforme al Decreto 1510 de 2013 y Decreto 19 de 2012 . Se elimina la actividad No 15, 16, 17, 33 . Se modifico la actividad No 22, 34 y 55. . Actualización del código del proceso, conforme al Manual Norma Fundamental
3.0	31/Dic/2015	Se Actualiza conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015; se aplican puntos de control a las actividades 4,9,12,22,24,32,34,41,47
4	08/Oct/2019	Se ajusta el objetivo y todas las actividades del procedimiento
5	21/Jun/2022	Se actualizaron las definiciones del procedimiento Se modifican las actividades relacionadas con la aprobación de garantías Se actualiza el procedimiento con respecto al tramite transaccional a través de la plataforma del SECOP II Se actualizaron los nombres de los cargos en cumplimiento del Decreto 1064 de 2020
6	22/Nov/2024	Se actualizan las actividades 11, 14 se incluye publicación del proceso en la página Web institucional Se incluye actividad 22, respecto de la designación del comité evaluador

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Cargo: Contratista Fecha: 02/Jul/2024	Nombre: Miguel Angel Corredor Herrera Cargo: Contratista Fecha: 25/Nov/2024 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 05/Dic/2024	Nombre: Sergio Alvenix Forero Reyes Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 10/Dic/2024 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 10/Dic/2024

--	--	--

Clasificación de la Información:Pública

GCC-TIC-PR-007
6

Pública - COPIA CONTROLADA