CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 DESTINATARIOS 3
3 GLOSARIO 3
4 REFERENCIAS 4
5 GENERALIDADES 6
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 6
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 9
7.1 ETAPA 1: REALIZAR APERTURA 9
7.1.1 Elaborar acto administrativo 9
7.1.2 Publicar el acto administrativo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso 9
7.2 ETAPA 2: RECIBIR Y CONSOLIDAR MANIFESTACIONES DE INTERÉS 9
7.2.1 Recibir Manifestaciones de Interés 9
7.2.2 Consolidar la lista de oferentes 10
7.3 ETAPA 3: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES 10
7.3.1 Consolidar y Enviar observaciones al Comité evaluador 10
7.3.2 Dar respuesta a las observaciones 10
7.3.3 Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica) 10
7.4 ETAPA 4: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO 11
7.4.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe 11
7.4.2 Publicar informe de presentación de ofertas 11
7.4.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador 11
7.5 ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS 12
7.5.1 Realizar y remitir evaluación 12

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Edwin Romero Romero Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación Firma: (Original firmado)	Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Director Administrativo Firma: (Original firmado) Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Firma: (Original firmado)	Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-09-20 Firma: (Original firmado)

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

COPIA CONTROLADA

7.5.2 Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar 12
7.6 ETAPA 6: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN 12
7.6.1 Consolidar y enviar Observaciones Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador 12
7.6.2 Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva 12
7.6.3 Consolidar respuestas y evaluación definitiva 13
7.6.4 Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica) 13
7.7 ETAPA 7: REALIZAR A LA ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO 13
7.7.1 Elaborar y publicar acto administrativo que decide el proceso. 13
7.8 ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO 13
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 13
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 14

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía con el fin de contratar los bienes y servicios que cuenten con la cuantía señalada por la SIC, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas.

2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso y demás Servidores Públicos o contratistas, que participen directa o indirectamente en la ejecución de los procesos contractuales en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía de la SIC.

3 GLOSARIO

Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (Pliego de condiciones y otros documentos) y que forman parte de la misma.

Audiencia de Adjudicación: Audiencia o diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso de selección. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 4170 de 2011 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como una entidad rectora que provee un soporte adecuado para la ejecución del Plan de Desarrollo. Se fundamenta principalmente en la necesidad de crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. Entre sus funciones principales, se encuentran la realización de la Operación principal de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

Comité Evaluador: Entiéndase por Comité Evaluador aquel encargado de evaluar desde los componentes jurídico, técnico y financiero, las ofertas o las manifestaciones de interés para los dentro de los procesos de selección, diferentes a la contratación directa...

Dirección Administrativa: Entiéndase por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

COPIA CONTROLADA

Documentos del Proceso: Entiéndase por tales los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) los informes de evaluación; (f) el contrato o comunicación de aceptación de la oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad/SIC/Administración: Entiéndase por tales, la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Estudios Previos: Son el instrumento mediante el cual se determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de los bienes, servicios u obras, necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.

GTC: Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Menor cuantía: Se entiende esta, los valores que a continuación relacionados en el literal b, del numeral 2, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas..

Pliego de Condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la entidad establece para la participación en un proceso de selección, que se constituyen en el fundamento para la selección de los contratistas.

Riesgo: Es la probabilidad de la ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales y ambientales y en sitio en particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	de 1991	Constitución Política de Colombia	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de	Arts. 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación

COPIA CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones		
Ley	590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Disposiciones Generales, especialmente, literal b, Numeral 2 artículo 2°	Disposiciones Generales y principios y Regulación referida al proceso de selección abreviada de menor cuantía.
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Artículo 2.2.1.2.1.2.20	Regulación referida a la selección abreviada de menor cuantía
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total
Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	•N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total

COPIA CONTROLADA

5 GENERALIDADES

En atención a lo establecido en el literal b, del numeral 2, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Se entiende por menor cuantía, siguientes valores, atendiendo a los presupuestos anuales de las entidades públicas:

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	**REALIZAR APERTURA**	Publicación de Avisos de Convocatoria, Estudios previos y Proyecto de Pliego de Condiciones y Cronograma Acta de comité de apertura Cronograma	En esta etapa se da apertura al proceso de selección abreviada de menor cuantía, por medio de un acto administrativo motivado. Se desarrollan las siguientes actividades: - Elaborar acto administrativo - - Publicar el pliego de condiciones y demás documentos del proceso	El abogado líder del proceso de contratación Servidor público o contratista encargado de la publicación	Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones y demás documentos del proceso publicados SECOP I o II

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	**RECIBIR Y CONSOLIDAR MANIFESTACIONES DE INTERÉS**	Manifestaciones de interés presentadas por los interesados en participar en el proceso	En esta etapa se reciben las manifestaciones de interés, para la consolidación de la lista de oferentes. Se desarrollan las siguientes actividades: - Recibir manifestaciones de interés presentadas por los interesados en participar en el proceso. - Consolidar la lista de oferentes	El abogado líder del proceso de contratación Servidor público o contratista encargado de la publicación	Lista de oferentes Publicada en SECOP I o II
3	**DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIO-NES**	Observaciones presentadas por los posibles interesados	En esta etapa se analizan y da respuesta a las observaciones presentadas por los posibles interesados, a los pliegos de condiciones publicado. Se desarrollan las siguientes actividades: - Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador - Dar respuesta a las observaciones - Consolidar y publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)	El abogado líder del proceso de contratación Comité evaluador Servidor público o contratista encargado de la publicación Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Consolidado de respuestas y adenda (si aplica) publicados en SECOP I o II
4	**REALIZAR CIERRE DEL PROCESO**	Propuestas presentadas por los oferentes (físicas SECOP I o virtuales SECOP II)	En esta etapa se realiza el cierre del proceso, mediante la apertura de propuestas y traslado de estas al comité evaluador. Se desarrollan las siguientes actividades: - Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe. - Publicar informe de presentación de ofertas - Correr traslado de las ofertas al comité evaluador	El abogado líder del proceso de contratación Servidor público o contratista encargado de la publicación Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP I o II Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (físicas SECOP I o virtuales SECOP II)

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	**EVALUAR OFERTAS**	Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (físicas SECOP I o virtuales SECOP II)	En esta etapa el comité evaluador realiza la evaluación de las propuestas, y en cumplimiento del principio de publicidad, se realiza la respectiva publicación. Se desarrollan las siguientes actividades: - Realizar y remitir evaluación - Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar	Comité evaluador El abogado líder del proceso de contratación Servidor público o contratista encargado de la publicación Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Informes de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones (si aplica) publicados en SECOP I o II
6	**DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN**	Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes	En esta etapa se da respuesta a las observaciones al informe de evaluación realizadas por los oferentes. Se desarrollan las siguientes actividades: - Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes al comité evaluador - Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva - Consolidar respuestas y evaluación definitiva - Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)	El abogado líder del proceso de contratación Comité evaluador Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Evaluación definitiva publicada en SECOP I o II Proyecto de resolución que decide proceso publicada en SECOP I o II
7	**REALIZAR A LA ADJUDICA-CION O DECLARATO-RIA DE DESIERTA DEL PROCESO**	Evaluación definitiva publicada en SECOP I o II Proyecto de resolución que decide proceso publicada en SECOP I o II	En esta etapa se elabora el acto administrativo que decide el proceso y se da publicidad al mismo. Se desarrollan las siguientes actividades - Elaborar y publicar acto administrativo que decide el proceso.	El abogado líder del proceso de contratación Comité evaluador Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Resolución que decide el proceso

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
				Secretaria General Director administrativo	
8	**ELABORAR CONTRATO**	Resolución que decide el proceso.	Se remite al procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación	Abogado líder del proceso.	Contrato

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: REALIZAR APERTURA

7.1.1 Elaborar acto administrativo

El abogado líder del proceso de contratación proyecta el acto administrativo de apertura de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Posteriormente lo entrega por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC para su revisión. Si existen observaciones el abogado líder del proceso de contratación ajusta el documento, el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

Posteriormente se presenta el acto administrativo de apertura para suscripción del ordenador del gasto.

7.1.2 Publicar el acto administrativo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso

El abogado líder del proceso de contratación remite los documentos al Servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I o II y realiza publicación.

7.2 ETAPA 2: RECIBIR Y CONSOLIDAR MANIFESTACIONES DE INTERÉS

7.2.1 Recibir Manifestaciones de Interés

El abogado líder del proceso de contratación a través del correo electrónico señalado en el pliego de condiciones, en el caso que el proceso sea llevado por SECOP I; o a través del mecanismo establecido en la plataforma para el proceso si es tramitado por SECOP II, recibe las manifestaciones de interés que los interesados en participar remiten, conforme con lo establecido en el cronograma del proceso y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto 1082 de 2015.

COPIA CONTROLADA

7.2.2 Consolidar la lista de oferentes

Una vez recibidas las manifestaciones de interés del proceso, el abogado líder del proceso de contratación, consolida en documento, el listado de oferentes interesados en participar en el proceso en donde se especifica el nombre del proponente y la fecha en la cual fue presentada la manifestación de interés. Posteriormente, este documento debe ser publicado por el Servidor público o contratista encargado de la publicación en el SECOP I o SECOP II

7.3 ETAPA 3: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

En esta etapa los posibles interesados presentan las observaciones a los pliegos de condiciones a través de la plataforma virtual (SECOP II) o en la radicación física en el centro documental o mediante correo electrónico indicado en el pliego de condiciones (SECOP I).

7.3.1 Consolidar y Enviar observaciones al Comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación traslada las observaciones según corresponda, a los miembros del comité evaluador.

7.3.2 Dar respuesta a las observaciones

Los miembros del comité evaluador designados en el acto administrativo de apertura del proceso, dan respuesta a las observaciones y las remiten al abogado líder del proceso de contratación mediante correo electrónico.

7.3.3 Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica)

El abogado procede a consolidar las observaciones en un documento en Word y lo envía a revisión del coordinador del GCT. Una vez revisadas las respuestas el abogado líder del proceso de contratación recoge las firmas de los que emiten las respuestas y escanea el documento.

El abogado líder del proceso de contratación remite al servidor público o contratista encargado de la publicación, los documentos referentes al formulario de preguntas y respuestas y adendas, si es del caso, quien ingresa a la plataforma de SECOP I o II y realiza su publicación.

Nota 1: ver generalidades respecto a las adendas

COPIA CONTROLADA

7.4 ETAPA 4: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

En esta etapa los oferentes presentan las propuestas a través de la plataforma virtual (SECOP II) o en físico, radicando en el centro documental y entregando a la mano en el piso 3 en el Grupo de Trabajo de Contracción (SECOP I). De esta entrega queda un registro en el formato lista de asistencia.

Los oferentes deben presentar las propuestas dentro del plazo establecido en el cronograma. Dicho plazo podrá prorrogarse antes de su vencimiento, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de los posibles oferentes.

7.4.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe

El abogado líder del proceso de contratación abre los sobres con las propuestas en la hora y lugar establecidos en el cronograma, en presencia de los miembros del comité evaluador (esto aplica para SECOP I) y verifica:

- Foliación correcta
- Que se adjunte póliza de seriedad de la oferta
- Que se indique el valor de la propuesta

Elabora el informe de presentación de ofertas con la información de los oferentes y lo verificado en cada propuesta (SECOP I), junto con la planilla de asistencia.

Para SECOP II cuando se cumple la fecha de cierre, la plataforma permite realizar la visualización de las ofertas presentadas, ingresando a la opción “Apertura de ofertas” y “Abrir sobres”.

7.4.2 Publicar informe de presentación de ofertas

El abogado líder del proceso de contratación escanea el informe de presentación de ofertas y lo remite al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza su publicación.

Para SECOP II el sistema genera el informe de presentación de ofertas y el abogado líder del proceso de contratación ordena la publicación en la opción “publicar”.

7.4.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación hace entrega de las propuestas a los miembros del comité, así mismo a través de correo electrónico, formaliza la entrega.

COPIA CONTROLADA

7.5 ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS

7.5.1 Realizar y remitir evaluación

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación correspondiente la cual deberán ser realizada en el término señalado en el cronograma y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. Dicha evaluación deberá ser remitida, mediante documento digital firmado y en físico, mediante documento debidamente suscrito por el evaluador.

En los casos en que aplique, los evaluadores podrán requerir información adicional, la cual debe ser consignada en el documento de evaluación.

Nota 2: El proponente puede aclarar o allegar documentos habilitantes hasta antes de la adjudicación.

7.5.2 Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar

Una vez recibidos los informes de evaluación, el abogado líder del proceso de selección, consolida las evaluaciones y las publica de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

7.6 ETAPA 6: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN

Una vez publicado el informe de evaluación preliminar, los oferentes pueden presentar observaciones, aclaraciones o documentos subsanables.

7.6.1 Consolidar y enviar Observaciones Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación consolida y remite mediante correo electrónico las observaciones, aclaraciones y subsanaciones presentadas, al Comité evaluador para su respectiva revisión y respuesta.

7.6.2 Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación definitiva y responden las observaciones aclaraciones y subsanaciones presentadas por los oferentes, las cuales son remitidas al GTC.

COPIA CONTROLADA

7.6.3 Consolidar respuestas y evaluación definitiva

El abogado líder del proceso consolida las evaluaciones definitivas, el informe final y las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, para la audiencia que decide el proceso, los cuales se llevarán a comité de contratación

7.6.4 Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)

Una vez consolidadas las respuestas a las observaciones, si es del caso o vencido el término de traslado de informes de evaluación, el abogado líder del proceso de contratación realiza los ajustes (si aplican) de los documentos, los revisa con el Coordinador del GCT y los remite al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I o II y realiza su publicación.

7.7 ETAPA 7: REALIZAR A LA ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

7.7.1 Elaborar y publicar acto administrativo que decide el proceso.

Una vez publicado el informe de evaluación definitivo, el abogado líder del proceso de contratación proyecta la resolución que decide el proceso de selección, la cual es revisada por el Coordinador del Grupo de Contratos y aprobada por el Director Administrativo para la posterior suscripción del ordenador del gasto. Firmado el acto administrativo por parte del ordenador del gasto, se remite al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I o II y realiza su publicación.

7.8 ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO

Se realizan las actividades establecidas en el procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-I02 Manual de Contratación (el cual incluye lo concerniente a la función de supervisión o interventoría)
GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación
GA01-P03 Procedimiento Etapa de Selección
GA01-P04 Procedimiento Etapa de Contratación
GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución
GA01-P06 Procedimiento Etapa de Liquidación
Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.
Acuerdo Marcos suscritos por CCE y sus anexos.
Orden de compra, Oferta y demás documentos relacionados con éstos.

COPIA CONTROLADA

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación documento

Fin documento

COPIA CONTROLADA