CATEGORÍA DEL PROCESO
Apoyo

NOMBRE DEL PROCESO
Compra Pública – Selección Contractual

LÍDER ESTRATÉGICO DEL PROCESO
Dirección Jurídica

LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO
Subdirector (a) de Procesos de Selección Contractuales - SPSC

INTERVINIENTES
Secretaria General, Subdirección de Estructuración de Proyectos, Direcciones Territoriales y Unidades Ejecutoras.

OBJETIVO DEL PROCESO
Adelantar los procesos de selección contractuales en sus distintas modalidades para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad determinados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) acorde con el presupuesto asignado para la vigencia fiscal, siguiendo los principios fundamentales de la Contratación Estatal de conformidad con la normativa vigente en Colombia, contribuyendo al cumplimiento de los fines estatales, la misión institucional, la continua y eficiente ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

ALCANCE DEL PROCESO
Inicia con la consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad de la vigencia fiscal respectiva, seguido de la recepción de los documentos previos, revisión, publicación, selección, adjudicación del proceso de selección contractual en sus distintas modalidades, perfeccionamiento y legalización de los contratos y/o convenios, finalizando con la remisión al área ejecutora para que designe quién hará el seguimiento negocial, y proceda a suscribir el acta de inicio respectiva. Exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (Cadena de Valor)

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
	X	• Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) • Entidades Nacionales generadoras de normas en la materia	• Normatividad en Contratación Pública (Principios Constitucionales y Legales, Leyes y Decretos) • Plan Nacional de Desarrollo PND, Plan Estratégico Sectorial PES, Plan Estratégico Institucional PEI	**P1.** Llevar a cabo la elaboración, actualización y normalización de los documentos de gestión documental requeridos para adelantar el proceso de selección contractual en el aplicativo Kawak o el que haga sus veces; así como consultar en las páginas web establecidas los documentos tipo emitidos por ANCP-CCE para adelantar los diferentes procesos de contratación y socializarlos.	1. Generar y controlar los documentos aplicables al proceso de Selección Contractual en el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Consultar y validar la vigencia de los documentos respecto a los lineamientos de ANCP CCE. 3. Socializar con las diferentes dependencias del Instituto los documentos tipo de la ANCP-CCE y/o la SPCS necesarios para adelantar los procesos de selección contractual.	• Manuales • Procedimientos • Instructivos • Formatos • Modelos • Matrices • Circulares	• Alta dirección • Dependencias de INVIAS	**X**	
X		• Normatividad institucional	• Manual de contratación				• Ciudadanía e interesados		**X**

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
X		• Dirección General • Subdirección General • Dirección de Ejecución y Operación • Dirección Técnica y de Estructuración • Dirección Jurídica • Secretaria General • Subdirecciones adscritas a cada dependencia • Direcciones Territoriales	• Programación de las necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado que se pretende adquirir durante el año, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE)	**H1.** Organizar, consolidar, modificar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones en plataforma SECOP II o aplicativo que haga sus veces y la página web del Instituto Nacional de Vías – INVIAS	1. Enviar el formato establecido por la ANCP-CCE junto con las instrucciones para su diligenciamiento. 2. Asesorar en el diligenciamiento del formato establecido. 3. Realizar la respectiva verificación y validación de la información remitida a través del formato. 4. Organizar, consolidar y registrar las solicitudes para inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 5. Publicar el PAA inicial en plataforma SECOP II y página web de la Entidad para la vigencia fiscal relacionada. 6. Actualizar el PAA en plataforma SECOP II según sea requerido.	• Plan Anual de Adquisiciones (PAA) consolidado y/o actualizado, debidamente publicado y documentado para la vigencia fiscal en plataforma SECOP II o la que haga sus veces y página web de la Entidad	• Dependencias de INVIAS • Ciudadanía e interesados	**X**	
	X	• Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE)	• Formatos • Guías • Políticas						**X**
		• Entidades Nacionales generadoras de normas en la materia	• Leyes • Decretos						
X		• Subdirección de Estructuración de Proyectos y dependencias del INVIAS	• Documentos precontractuales (Análisis del sector, estudio de mercado, estudios	**H2.** Revisar el contenido de los documentos precontractuales recibidos,	1. Designar el equipo interdisciplinario.	• Proyecto de pliegos de Condiciones e Invitaciones Públicas con sus anexos, documentos	• Dependencias Ejecutoras	**X**	

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
			previos, Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP), Proyecto de Pliego de condiciones o invitación pública) según lista de chequeo dependiendo la modalidad.	verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a la normativa vigente y el Manual de Contratación.	2. Revisar y verificar técnica, jurídica, financiera y económica de los documentos remitidos por las dependencias. 3. Solicitar cuando proceda aclaraciones y/o ajustes a las dependencias de la entidad. 4. Elaborar el aviso de convocatoria y ajustes del proyecto de pliego de condiciones e invitaciones públicas con sus anexos.	precontractuales para publicación. • Avisos de convocatorias para publicación.			
X		• Subdirección de Estructuración de Proyectos y dependencias del INVIAS	Documentos precontractuales (Análisis del sector, estudio de mercado, estudios previos, Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP), Proyecto de Pliego de condiciones o invitación pública) según lista de	**H3.** Publicar los documentos precontractuales conforme a la normativa vigente y el Manual de Contratación en plataforma SECOP II	1. Crear el proceso de selección en plataforma SECOP II. 2. Elaborar el proyecto pliego de condiciones electrónico en plataforma SECOP II. 3. Realizar la aprobación y	• Proceso de selección en etapa de proyecto debidamente publicado.	• Dependencias Ejecutoras	**X**	

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
			chequeo dependiendo la modalidad.		publicación del proceso de selección en plataforma SECOP II.		• Proponentes y/o ciudadanía en general • Órganos de control • Veedurías ciudadanas		**X**
	X	• Proponentes interesados, entes de control, ciudadanía en general.	• Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso.	**H4.** Recibir, consolidar, revisar y responder las observaciones en conjunto con las dependencias	1. Recibir y consolidar las observaciones que se presenten en desarrollo del proceso. 2. Responder las observaciones que se presenten en desarrollo del proceso. 3. Revisar y publicar la respuesta a las observaciones que se presenten en el desarrollo del proceso.	• Respuesta a las observaciones	• Proponentes y/o ciudadanía en general • Órganos de control • Veedurías ciudadanas		**X**
	X	• Proponentes interesados	• Pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso.	**H5.** Publicar los pliegos definitivos en la plataforma de SECOP II o la que haga sus veces	1. Elaborar el Acto administrativo motivado de apertura del proceso. 2. realizar los ajustes del pliego de condiciones definitivo electrónico en plataforma SECOP II.	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección y los pliegos de condiciones definitivo y sus anexos en la plataforma de SECOP II o la que haga sus veces	• Dependencias Ejecutorias • Proponentes y/o ciudadanía en general • Órganos de control	**X** |	**X**

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
					3. Realizar la aprobación y publicación del proceso de selección en etapa definitiva en plataforma SECOP II.		• Veedurías ciudadanas		
	X	• Proponentes interesados, entes de control, ciudadanía en general.	• Observaciones al pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso.	**H6.** Recibir, consolidar, revisar y responder las observaciones en conjunto con las dependencias y expedir las adendas en caso de que aplique.	1. Recibir y consolidar las observaciones que se presenten en desarrollo del proceso. 2. Responder las observaciones que se presenten en desarrollo del proceso. 3. Elaborar documento de adenda en caso de que aplique. 4. Revisar y publicar la respuesta a las observaciones y documento de adenda (en caso de que aplique).	• Publicación de respuesta a las observaciones • Expedición, creación, aprobación y publicación de Adendas en plataforma SECOP II.	• Proponentes y/o ciudadanía en general • Órganos de control • Veedurías ciudadanas		**X**

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
	X	• Proponentes	• Propuestas registradas, presentadas y publicadas con sus documentos anexos en la plataforma de SECOP II o la que haga sus veces.	**H7.** Evaluar técnica, jurídica, financiera y económica las propuestas del respectivo proceso de contratación.	1. Designar el comité evaluador para los componentes jurídico, técnico, financiero y económico. 2. Evaluar ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones, el manual de contratación de INVIAS y la normatividad contractual vigente. 3. Publicar y dar traslado del informe de evaluación preliminar de las ofertas solicitando aclaraciones y/o documentos de subsanación a los proponentes. 4. Verificar y consolidar las observaciones técnicas, jurídicas, financieras y económicas, al informe de evaluación publicado en plataforma SECOP II. 5. Publicar y dar traslado del informe de evaluación definitivo junto con la	• Informes preliminar y definitivo de la evaluación de ofertas. • Documento de respuesta a las observaciones de los informes de evaluación preliminar y definitivo. • Audiencia establecimiento del orden elegibilidad y adjudicación, cuando a ello hubiere lugar. • Recomendación respectiva al Comité de Contratación. • Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta y publicación en SECOP II.	• Dependencias Ejecutorias	**X**	
							• Proponentes y/o ciudadanía en general • Órganos de control • Veedurías ciudadanas		**X**

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
					respuesta a las observaciones del informe preliminar, de las ofertas solicitando aclaraciones y/o documentos de subsanación a los proponentes. 6. Responder las observaciones realizadas al informe de evaluación definitivo publicado en plataforma SECOP II.				
X		• Subdirección de procesos de selección contractuales • Dependencias ejecutoras • Proponentes	• Documentos del proceso publicados en Secop II • Observaciones e informes de evaluación.	**H8.** Realizar audiencias y/o evento de subasta electrónica conforme a la normatividad vigente y procedimientos específicos conforme a cada modalidad de selección.	1. Realizar audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos definitivos en el caso que aplique según la modalidad de selección. 2. Realizar la audiencia de establecimiento de orden de elegibilidad, apertura de ofertas, adjudicación o	• Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos definitivos en el caso que aplique según la modalidad de selección. • Acta de audiencia de establecimiento de orden de elegibilidad, apertura de ofertas, adjudicación o declaratoria desierta de los procesos de	• Dependencias Ejecutorias	**X**	

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
	X				declaratoria desierta de los procesos de selección en caso de que aplique según la modalidad. 3. Realizar la subasta electrónica de acuerdo con la normatividad y los procedimientos internos en caso de que aplique según la modalidad de selección.	selección en caso de que aplique según la modalidad • Informe de subasta electrónica.	• Proponentes y/o ciudadanía en general • Órganos de control • Veedurías ciudadanas		**X**
X		• Subdirección de procesos de selección contractuales • Contratista	• Documentos precontractuales, Resolución de adjudicación y documentos según lista de chequeo dependiendo la modalidad.	**H9.** Verificar expediente precontractual, elaborar, revisar y suscribir minutas del contrato.	1. Realizar estudio de los documentos precontractuales junto con los documentos del oferente ganador, validando que cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes.	• Contrato o convenio resultante del proceso de selección en la plataforma SECOP II.	• Dependencias Ejecutorias	**X**	

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
	X				2. Requerir al oferente ganador los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato. 3. Elaborar, numerar y publicar el contrato de conformidad con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones.		• Contratista		**X**
X		• Subdirección de procesos de selección contractuales	• Minuta de contrato firmada en SECOP II	**H10.** Remitir a unidad ejecutora para que solicite la expedición del registro presupuestal y la expedición de garantías/pólizas por parte del contratista	1. Elaborar y enviar el memorando con los respectivos soportes de suscripción de contrato a la unidad ejecutora solicitando el trámite de expedición del registro presupuestal y trámite de expedición de garantías/pólizas por parte del contratista.	• Memorando AZ digital o aplicativo que haga sus veces. • Carpeta del proceso de selección en SECOP II que contiene todas las actuaciones precontractuales junto con la minuta y reporte de firma SECOP II.	• Dependencias Ejecutoras	**X**	
X		• Dependencias Ejecutorias	• Registro presupuestal • Garantías/pólizas expedidas por aseguradoras por parte del contratista. • Registro de garantías/pólizas	**H11.** Revisar, observar y aprobar las garantías.	1. Revisar las garantías/pólizas remitidas por la dependencia ejecutora. 2. Realizar observaciones y/o	• Acta informativa de aprobación de garantías/pólizas. • Validación de autenticidad de garantías/pólizas emitidas por la aseguradora.	• Dependencias ejecutoras	**X**	

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
	X	• Contratista	en SECOP II por parte del contratista.		solicitud de ajuste de garantías / pólizas. 3. Elaborar el acta de aprobación de garantías. 4. Aprobar garantías en plataforma SECOP II y/o aplicativo que haga sus veces.	• Captura de la aprobación de la garantía en SECOP II.	• Contratista		**X**
	X	• Entes de control	• Informes de Gestión • Plan de Acción	**V1.** Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores	1. Realizar la evaluación, medición y análisis de indicadores	• Indicadores medidos y analizados • Planes de acción y seguimiento	• Entes de control • Alta Dirección • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Dependencias ejecutoras		**X**
X		• Alta Dirección • Proceso de Evaluación y Seguimiento • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Dependencias ejecutoras						**X**	
	X	• Entes externos de control	• Informes de Auditorías • Informes de Gestión	**A1.** Formular e implementar acciones preventivas, de mejora y correctivas según el seguimiento y control a las actividades establecidas en el Plan Táctico / Operativo, planes y políticas de la SPSC.	1. Identificar y generar acciones de mejoramiento	• Planes de mejoramiento • Seguimiento a las acciones planteadas	• Entes externos de control • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Dependencias ejecutoras		**X**
X		• Alta Dirección • Proceso de Evaluación y Seguimiento • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Dependencias ejecutoras						**X**	

RIESGOS IDENTIFICADOS
Ver mapa de riesgos institucional

NORMATIVIDAD APLICABLE
Ver información en el módulo Gestión Documental > Documentos Externos del aplicativo KAWAK

Recursos		
Humanos	**Técnicos y Tecnológicos**	**Documentos/trámites**
Subdirector Técnico, Grado 20	**KAWAK**	Gestión Documental Mejora continua Plan Anual de Adquisiciones Publicación procesos de contratación Ofertas de proponentes para evaluación Selección proponentes y adjudicación por resolución Legalización minutas y aprobación pólizas Sistema de seguimiento y control de los documentos que se radican y gestionan a nivel interno y externo Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, busca medir anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – Contraloría General de la Nación, registro de la información y documentación de los contratos Liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Plan Estratégico, Táctico y Operativo, medición de la gestión del personal y la subdirección. Permite enviar y recibir mensajes agilizando la comunicación entre los funcionarios. Programación y realización de reuniones virtuales, compartir y/o almacenar información.
Profesional Especializado Grado 21	**SECOP II**	
Profesional Especializado Grado 20	**Página Web del INVIAS**	
Profesional Especializado Grado 19	**AZ digital**	
Profesional Especializado Grado 17	**FURAG**	
Profesional Especializado Grado 15	**SIRECI**	
Profesional Especializado Grado 13	**SICO**	
Profesional Universitario Grado 11	**TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**	
Profesional Universitario Grado 01	**SIPLAN**	
Secretario Ejecutivo Grado 18	**Correos electrónicos/drive** **Teams**	

Indicadores
Ver información en el módulo Indicadores > Gestión de indicadores del aplicativo KAWAK

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	**Observación**
1	Reemplaza la versión 2 de la caracterización del proceso COMPRA PÚBLICA (ACPU-CP-1), aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 27/02/2025.

Los vistos buenos de elaboración, revisión y aprobación corresponderán al reporte del submódulo "**Gestión Documental >** **Revisión por documento**" del aplicativo KAWAK