|  |
| --- |
| **Fecha:** *Incluir fecha de realización* |
| **Hora Inicio:** *Incluir hora* |
| **Hora Finalización:** *Incluir hora* |
| **Reunión Virtual o presencial x con la Utilización de Medio Telemático Plataforma TEAM** *(virtual o presencial incluir información según aplique* |
| * **NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO.** Ordenador del Gasto. * **INCLUIR NOMBRE.** *Incluir información del cargo integrante 1* (con voz y voto) * **INCLUIR NOMBRE.** *Incluir información del cargo integrante 2* (con voz y voto) * **INCLUIR NOMBRE.** *Incluir información del cargo integrante 3* (con voz y voto) * **INCLUIR NOMBRE.** *Incluir información del cargo integrante 4* (con voz y voto) * **INCLUIR NOMBRE,** *Incluir información del cargo integrante 5* (con voz y voto) * **INCLUIR NOMBRE.** Evaluador Jurídico * **INCLUIR NOMBRE.** Evaluadora Económica y Financiera * **INCLUIR NOMBRE.** Evaluador Técnico   ***Incluir información de invitados adicionales cuando aplique*** |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** |

Verificar el Proceso de *(****Incluir información de la modalidad de contratación)* No. *(Incluir número y año del proceso)***, cuyo objeto es ***“Incluir objeto del proceso de contratación”*** con un presupuesto oficial de *(****Incluir valor del proceso en letras y números)***

El proceso fue publicado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con el siguiente cronograma:

***Pegar imagen del cronograma mediante el cual se publicó el proceso de contratación en SECOP II***

Una vez publicado el proceso, se interesaron **xxxx (xx)** proveedores:

***Pegar imagen de los interesados en el proceso de contratación en SECOP II***

Proveedores Suscritos:

***Pegar imagen de los proveedores suscritos al proceso de contratación en SECOP II***

Durante la publicación de la Invitación Pública **SE RECIBIERON OBSERVACIONES** ***(cuando aplique)*** al proceso:

Mediante el panel de Observaciones al pliego de condiciones así:

***Pegar imagen de las observaciones recibidas***

Una vez cerrado el proceso se recibieron ***xxxx (xx)*** ***(número de ofertas recibidas)*** ofertas de los siguientes proponentes:

***Pegar la imagen del SECOP II de los proveedores que presentaron oferta dentro del proceso de contratación.***

La entidad procedió a adelantar el proceso de evaluación, los resultados de la evaluación fueron los siguientes:

**Resumen de evaluación preliminar:**

***Incluir tabla en la que se permita evidenciar el CUMPLE o NO CUMPLE en los componentes FINANCIERO, ECONÓMICO, TECNICO, EXPERIENCIA y JURÍDICO de cada uno de los proponentes una vez realizada la evaluación inicial.***

Informe Económico Preliminar:

Diagrama

Descripción generada automáticamente con confianza media

***Pegar imagen o detalle de la evaluación económica preliminar.***

Informe Técnico y de Experiencia Preliminar:

***Pegar imagen o detalle de la evaluación técnica y de experiencia preliminar.***

Informe Jurídico Preliminar:

***Pegar imagen o detalle de la evaluación jurídica preliminar.***

La entidad publicó los informes de evaluación preliminar y otorgó el plazo de ley para recibir **OBSERVACIONES** a los mismos.

Finalizado el plazo otorgado ***mencionar si una vez publicado el informe de evaluación preliminar hubo lugar a observaciones y/o subsanaciones a este.***

Así las cosas, para la evaluación definitiva se modifican los informes de evaluación preliminar, quedando el resultado final así:

**Resumen de evaluación definitiva:**

***Incluir tabla en la que se permita evidenciar el HABILITADO o RECHAZADO en los componentes FINANCIERO, ECONÓMICO, TECNICO, EXPERIENCIA y JURÍDICO de cada uno de los proponentes una vez realizada la evaluación definitiva.***

Por lo anterior, se somete a votación de los integrantes del comité de contratación la publicación de los informes definitivos y la adjudicación para el presente proceso con la empresa ***(Incluir nombre del proponente seleccionado)*** identificada con ***(Incluir NIT o número de documento de identidad según corresponda)*** ya que el proponente cumplió con las condiciones establecidas por la entidad.

Votación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Integrante Comité de Contratación | Se Acoge la evaluación Definitiva del presente proceso (Si/No) | Observación |
| *Nombre del integrante del comité* | *(Si/No)* | *Incluir en caso de aplicar* |
| *Nombre del integrante del comité* | *(Si/No)* | *Incluir en caso de aplicar* |
| *Nombre del integrante del comité* | *(Si/No)* | *Incluir en caso de aplicar* |
| *Nombre del integrante del comité* | *(Si/No)* | *Incluir en caso de aplicar* |
| *Nombre del integrante del comité* | *(Si/No)* | *Incluir en caso de aplicar* |

El resultado de la votación es el siguiente:

Total Votos: X

X Votos positivos

X Votos Negativos

Conocidos los resultados de la votación, se someten para conocimiento del Hno. Ariosto Ardila Silva, ordenador del gasto, quién toma la siguiente decisión:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acoge los resultados | No Acoge los resultados | Observación |
| X | X | *Incluir en caso de aplicar* |

Así las cosas, se continuará con los trámites del proceso, publicando en la plataforma SECOP II los resultados definitivos del mismo y adjudicando el proceso conforme a los resultados de la evaluación realizada a los proponentes que presentaron oferta.

***INCLUIR NOMBRE* *INCLUIR NOMBRE***

*Incluir información del cargo* *Incluir información del cargo*

***INCLUIR NOMBRE* *INCLUIR NOMBRE***

*Incluir información del cargo* *Incluir información del cargo*

***INCLUIR NOMBRE***

*Incluir información del cargo*

*Nota 1. Una vez finalizado el comité, el líder del grupo de adquisiciones o quien haga sus veces deberá remitir el documento para trámite de firmas por parte de los integrantes del comité de contratación*

*Nota 2. Una vez suscrita por los integrantes del comité se conservará dentro de los demás documentos del proceso en Drive.*