	<p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	<p>Código: PR-JC-003</p>
		<p>Serie 161-3.8</p>
	<p><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 1 de 16</p>

## 1. OBJETIVO

Describir la metodología para seleccionar el proveedor a través de la modalidad licitación pública, de acuerdo con lo dispuesto por las normas constitucionales y legales vigentes.

## 2. ALCANCE

La licitación pública debe aplicarse cuando no exista una causal expresamente señalada en la ley que permita el uso de las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y bajo el procedimiento señalado en el artículo 30 de la ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.

## 3. DEFINICIONES

**Adendas:** Mecanismo unilateral para realizar modificaciones a las distintas instancias o documentos en los procesos contractuales

**Otro si:** Mecanismo para realizar modificaciones al contenido de la minuta del contrato y requiere ser firmada por las partes interviniente.


**Plazo de licitación:** El plazo de la licitación es entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá prorrogar el plazo para el cierre antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los 3 días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y honorarios laborales.

- La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la contratación (Secop) a través del Portal Único de Contratación.


- La publicación electrónica de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su

	<p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	<p>Código: PR-JC-003</p>
		<p>Serie 161-3.8</p>
	<p><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 2 de 16</p>

expedición, o, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta dos años después de la fecha de liquidación de contrato, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

- El objeto a contratar debe estar incluido dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad
- Cuando sea necesario realizar el estudio previo deberá estar acompañado de los diseños, planos y evaluaciones de pre factibilidad o factibilidad
- Dentro del plazo de la licitación cualquier interesado puede solicitar aclaraciones adicionales.
- El comité asesor puede optar por eliminar del proceso de contratación alguna oferta que no cumpla con los criterios de selección definidos en los pliegos de condiciones.
- El acto de declaratoria de desierta se publicara en el SECOP.
- Cuando se requiera realizar modificaciones al contenido de la minuta del contrato se hará a través de la figura otro si y requiere ser firmada por las partes intervinientes.
- La primera vez que se publica el pliego de condiciones se le llama proyecto pliego de condiciones y después de publicado cuando se tienen en cuenta las observaciones presentadas se le llama pliego de condiciones definitivo.
- Cuando sea el caso las partes en mutuo acuerdo podrán de manera justificada suspender la ejecución del contrato mediante la utilización del formato FT-JC-024 FORMATO SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.
- De darse la situación anterior de debe dar inicio al contrato mediante el formato FT-JC-055 FORMATO REINICIO DEL CONTRATO.
- Para adicionar los contratos en valor se debe ajustar al artículo 40 de la ley 80 de 1993, también se puede ajustar el contrato en tiempo según las necesidades que considere la entidad para el buen ejercicio del contrato, mediante el FT-JC-025 OTRO SI MODIFICATORIO ADICIONAL AL CONTRATO.


Nota: cuando se adicione el contrato en valor se debe diligencias el formato FT-JC-026 ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADICIONAR EL CONTRATO, igualmente se solita CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y CRP (Certificado de Registro Presupuestal).

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 3 de 16

## 5. DESCRIPCIÓN


ACTIVIDAD 1	Verificar la viabilidad de la adquisición de bienes y servicios (Principio de planeación)
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Verificar que existen los recursos para la adquisición de Bienes, servicios y obra pública, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*presupuesto</li> <li>*plan de adquisiciones</li> <li>*plan anual de inversión</li> <li>*flujo de caja</li> <li>*banco de proyectos</li> <li>*licencias y permisos (ambientales, de obra, permisos para construcción)</li> </ul> <p>Una vez agotado el principio de planeación procede con las siguientes actividades de la adquisición.</p>
RESPONSABLE	Oficina gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Estudios del sector de Colombia compra eficiente
PUNTOS DE CONTROL	Plan Anual de Adquisiciones Presupuesto

ACTIVIDAD 2	Elaborar Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	La Oficina gestora elabora los estudios previos en el formato FT-JC-017 ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD-LICITACIÓN PÚBLICA, de acuerdo a la necesidad identificada en el proceso.
RESPONSABLE	Oficina gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-017 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad-Licitación Pública

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA	Versión: 02
		Página 4 de 16


PUNTOS DE CONTROL	Plan Anual de Adquisiciones Certificación Plan Anual de Adquisiciones Presupuesto POAI
-------------------	---

ACTIVIDAD 3	Solicitar documentos previos
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	La oficina gestora solicita <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) mediante formato FT-GFINA-005 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (original y copia), ante el proceso de financiera. Nota: el requisito para solicitar el CDP en el proceso de Financiera es la firma del Ordenador del gasto en el formato FT-GFINA-005 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</li> <li>Solicitud de certificación en el Plan de Adquisiciones mediante formato FT-GFINA-004 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES EN INVERSIONES PARA VERIFICAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ante la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Solicitud de Certificación en el Banco de Proyectos (si el objeto contractual es por gastos de inversión) mediante formato FT-DIR-013 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS, ante la Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>
RESPONSIBLE	Oficina gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Formato FT-GFINA-005 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato FT-GFINA-004 Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones para Verificar El Objeto Contractual Formato FT-DIR-012 Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos
PUNTOS DE CONTROL	Estudios Previos Plan Anual de Adquisiciones

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 5 de 16


<b>ACTIVIDAD 4</b>	<b>Enviar documentos al Proceso de Contratación</b>
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Se debe enviar el paquete original de los anteriores documentos ( Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad, Estudio de Mercados y los 3 certificados CDP, Plan de Adquisiciones, Banco de Proyectos ) a la oficina de contratación para iniciar al proceso contractual:</p> <p>Nota: Adicional se debe enviar en medio digital (jurídica@transitobucaramanga.gov.co) El formato estudios previos de conveniencia y oportunidad.</p>
RESPONSABLE	Oficina Gestora
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado Plan de Adquisiciones para verificar El Objeto Contractual</p> <p>Certificado de Solicitud de Inscripción en El Banco de Proyectos.</p>
PUNTOS DE CONTROL	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado Plan de Adquisiciones para verificar El Objeto Contractual</p> <p>Certificado de Solicitud de Inscripción en El Banco de Proyectos.</p>

<b>ACTIVIDAD 5</b>	<b>Dar aviso a la Cámara</b>
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>La información de las licitaciones que la entidad pretenda abrir debe ser remitida electrónicamente a la Cámara de comercio con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>La constancia de envió de información a la cámara de comercio se publica en el SECOP.</p>
RESPONSABLE	Asesor grado 02-contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Carta de envió de información a la cámara de comercio
PUNTOS DE CONTROL	<p>Estudios de Mercado</p> <p>Estudios Previos</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Certificado Disponibilidad Presupuestal</p>


	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 6 de 16

ACTIVIDAD 6	Publicar la licitación en 3 avisos en la pagina web.
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Se debe publicar el aviso de la licitación dentro de los (5 a 10) días calendario anteriores a la apertura de la licitación esta publicación debe realizarse de acuerdo a la normatividad.
RESPONSABLE	Asesor grado 02-contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Publicación en la pagina web.
PUNTOS CONTROL	DE Estudios de Mercado Estudios Previos Plan Anual de Adquisiciones CDP

ACTIVIDAD 7	Dar aviso de la convocatoria pública en el SECOP
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	El aviso de la convocatoria pública en el SECOP se realiza en el formato FT-CNTR-018 Aviso de convocatoria pública en el SECOP y Su publicación se efectuara junto con el proyecto de pliego de condiciones. Este aviso debe contener como mínimo los siguientes elementos: ❖ Objeto de la contratación a realizar. ❖ Modalidad de Selección para la contratación. ❖ El 6fficial6to 6fficial del contrato
RESPONSABLE	Asesor grado 02-contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-018 Aviso de convocatoria pública en el SECOP
PUNTOS CONTROL	DE Estudios de Mercado Estudios Previos Plan Anual de Adquisiciones Certificado Disponibilidad Presupuestal

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 7 de 16

ACTIVIDAD 8	Realizar el proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones y publicación en el SECOP
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Se debe elaborar el pliego de condiciones en el formato en el formato FT-JC-008 PLIEGO DE CONDICIONES-LICITACIÓN PÚBLICA, con base en el FT-JC-017 FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD-LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p>El pliego de condiciones, debe contener como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar, la cual se debe publicar como un documento anexo al proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>❖ Fundamentos al proceso de selección.</li> <li>❖ Criterios de rechazo.</li> <li>❖ Condiciones de celebración del contrato.</li> <li>❖ Condiciones Técnicas Adicionales.</li> <li>❖ Condiciones Económicas Adicionales.</li> <li>❖ Minuta de contrato. La minuta del contrato debe ser publicada como un documento anexo.</li> <li>❖ Así mismo en los pliegos de condiciones se determinaran los criterios de desempate de conformidad con las reglas sucesivas y excluyentes que plantea la normatividad, el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o el termino de cierre que resulte necesario con el fin que los proponentes puedan ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas conforme a la ley 1150 y Decreto 1082 de 2015.</li> <li>❖ El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta por parte del oferente.</li> </ul> <p>El proyecto de pliego de condiciones se publica en el SECOP hasta por diez días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de licitación, junto con los estudios previos, con el fin de recibir observaciones y posteriormente publicar el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Nota: la primera vez que se publica el pliego de condiciones se le llama proyecto pliego de condiciones y después de publicado cuando se han recibido y atendido las observaciones</p>
RESPONSIBLE	Asesor grado 02-contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Manual de Contratación FT-JC-017 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad Licitación Pública. FT-JC-008 Proyecto de Pliego Licitación Publica


	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA	Versión: 02
		Página 8 de 16

PUNTOS CONTROL	DE	Estudios de Mercado Estudios Previos Plan Anual de Adquisiciones Certificado Disponibilidad Presupuestal
----------------	----	---

ACTIVIDAD 9		REALIZAR AUDIENCIA DE ALCANCE Y CONTENIDO DE PLIEGOS Y ASIGNACION DE RIESGOS
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	LA	<p>En el cronograma de actividades del proceso se fija fecha y hora para la celebración de esta audiencia de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Se deben identificar todas aquellas circunstancias previsibles que de presentarse pueden alterar el equilibrio financiero en el desarrollo del contrato.</p> <p>En el pliego de condiciones se tipifican los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar su afectación financiera y señalar el sujeto contractual que soportara la ocurrencia del evento</p> <p>De la audiencia se levantara un acta en el FT-DIR-002 que evidencie en detalle la discusión acontecida y se publica en el SECOP.</p>
RESPONSABLE		Asesor grado 02- contratacion.
DOCUMENTOS ASOCIADOS		FT-DIR-002 Acta de Reunión.
PUNTOS CONTROL	DE	Estudios de Mercado Estudios Previos Plan Anual de Adquisiciones Certificado Disponibilidad Presupuestal Pliego de Condiciones


ACTIVIDAD 10		Realizar acto administrativo de apertura
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	LA	<p>El Director de la entidad suscribe el acto administrativo mediante el cual convoca a los distintos oferentes a presentar sus propuestas.</p> <p>Este acto administrativo debe contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objeto de la contratación a realizar.</li> <li>❖ Modalidad de Selección para la contratación.</li> </ul>



	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 9 de 16


	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma del proceso donde se indica las fechas, en especial la fecha para la entrega de ofertas o cierre de la licitación y lugares donde se llevaran a cabo las audiencias.</li> <li>❖ Lugar físico (sede administrativa, numero de Oficina, nominación y hora exacta) y correo electrónico que se puede consultar todos los documentos del proceso (jurídica@transitobucaramanga.gov.co)</li> <li>❖ La convocatoria para las veedurías ciudadanas.</li> <li>❖ El certificado de la disponibilidad presupuestal.</li> <li>❖ Demás asuntos que se consideren pertinentes.</li> <li>❖ Certificado de Plan de Adquisiciones</li> </ul> <p>El acto administrativo de apertura (firmado por el ordenador del gasto), se publica junto con el pliego de condiciones definitivo en el SECOP</p> <p>A partir de la apertura del acto administrativo el proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias que requieran analizarse.</p>
RESPONSIBLE	Asesor grado 02-contratacion
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Acto administrativo de Apertura
PUNTOS DE CONTROL	DE Pliego de Condiciones Acto Administrativo de Apertura

ACTIVIDAD 11	Realizar pliego de condiciones definitivos y publicar en el SECOP
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>El pliego de condiciones definitivo nace de tener en cuenta las observaciones hechas por los posibles oferentes o modificaciones hechas unilateralmente por la entidad.</p> <p>El pliego de condiciones definitivo se publica en el SECOP, con todas las observaciones allegadas y sus respectivas respuestas.</p> <p>La modificación del pliego de condiciones se hará a través de adendas según lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.</p>
RESPONSIBLE	Lider proceso de contratacion
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-008 Pliego de Condiciones-licitación pública.
PUNTOS DE CONTROL	DE Pliego de Condiciones Acto Administrativo de Apertura


	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 10 de 16

ACTIVIDAD 12	Realizar audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones definitivo
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	<p>Se realiza dentro de los 3 a 5 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentación de ofertas.</p> <p>Esta audiencia tiene como fin precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, oír a los interesados y llegado el caso el ordenador del gasto expedirá las modificaciones pertinentes al pliego de condiciones.</p> <p>De la audiencia se debe levantar acta en el formato FT-DIR-002 ACTA DE REUNIÓN y se publicar en el SECOP.</p>
RESPONSIBLE	Asesor grado 02-contratacion
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-DIR-002 Acta de Reunión
PUNTOS DE CONTROL	Pliego de Condiciones Acto Administrativo Apertura

ACTIVIDAD 13	AUDIENCIA, CIERRE DEL PROCESO Y RECEPCION DE
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	<p>El plazo, día, hora y lugar para la presentación de ofertas se señala en el pliego de condiciones dentro del cronograma del proceso.</p> <p>Los proponentes depositan en 2 sobres (original y copia) cerrados y debidamente marcados con el número de la licitación, su objeto y datos del proponente y deberán ser depositados en la urna sellada y marcada para tal fin.</p> <p>En la audiencia de cierre del proceso se da a conocer el nombre de los proponentes, mecanismo de cobertura que ampara la seriedad de la oferta, valor de la oferta y número de folios, de este momento se levanta acta FT- DIR-002 ACTA DE REUNIÓN y cualquier interesado puede solicitar copia de la misma y se publica en el SECOP.</p>
RESPONSIBLE	Cualquier integrante del comité evaluador
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ofertas FT-DIR-002 Acta de reunión
PUNTOS DE CONTROL	Pliego de Condiciones definitivo Acto Administrativo de Apertura

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	<p>Código: PR-JC-003</p>
		<p>Serie 161-3.8</p>
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 11 de 16</p>


ACTIVIDAD 14	Verificar requisitos habilitantes
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	<p>Una vez se hayan presentado todas las ofertas, estas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios de selección definidos en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 mediante el cual se define el “ofrecimiento más favorable a la entidad.”.</p> <p>Las propuestas presentadas son evaluadas por el comité designado por el ordenador del gasto, quienes se encargan del análisis objetivo de cada uno de los oferentes, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.</p> <p>Para esto, el comité evaluador puede optar por utilizar los servicios de algunos servidores públicos de la entidad que tenga un buen conocimiento sobre el tema a contratar. O por otro lado, la entidad puede optar por contratar a particulares para que se realice esta labor.</p> <p>El comité evaluador elabora FT-CNTR-009 EL ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS, motivado de manera detallada y precisa, donde conste el orden de elegibilidad dado a los proponentes, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.</p> <p>Si el encargado de aceptar la propuesta (ordenador del gasto) no acoge la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.</p> <p>El FT-JC-009 EL ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS es publicado en el SECOP.</p> <p>El comité asesor no puede eliminar del proceso de selección a algún oferente si este cumple con todos los requisitos de selección definidos en los pliegos de condiciones.</p> <p>El Evaluador podra eliminar aquellos oferentes que no cumplan con los requisitos habiles contemplados por los pliegos o esten incurso en algunas de las causales de rechazo consignadas expresamente en el pliego de condiciones.</p> <p>Si al contratante le hace falta algunos documentos para cumplir con lo exigido en el pliego y que son subsanables de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 todo esto queda consignado en el acta de evaluacion que es publicado en el SECOP a mas tardar dentro de los 3 dias siguientes a su suscripcion en esa misma acta se le informa al oferente que debe subsanar los puntos y fecha limite para hacerlos.</p> <p>El FT-JC-009 EL ACTA DE EVALUACIÓN DE</p>

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 12 de 16

	<p>REQUISITOS de las Propuestas se publica en el Secop y permanecerá en la oficina de contratación, hasta por cinco días para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Las observaciones al informe de evaluación y las respuestas a la misma se publican igualmente en el SECOP.</p>
RESPONSABLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-009 Acta de Evaluación de requisitos
PUNTOS DE CONTROL	Pliego de Condiciones Definitivo Acto Administrativo de Apertura Recepción de Propuestas

ACTIVIDAD 15	Realizar audiencia pública, acto administrativo de adjudicación y su notificación
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	<p>La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.</p> <p>De la audiencia se levanta acta en el FT-DIR-002 FORMATO ACTA y tanto el acta como el acto administrativo de adjudicación se publicaran en el SECOP.</p>
RESPONSIBLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTO ASOCIADO	FT-DIR-002 Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación
PUNTOS DE CONTROL	Pliego de Condiciones Definitivo Acto Administrativo de Apertura Recepción de Propuestas Verificación de Requisitos Habilitantes

ACTIVIDAD 16	Perfeccionar el contrato
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Una vez adjudicado el contrato, procederá a incluir los datos del proponente favorecido en el formato FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA) anexo al pliego de condiciones y debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el contratista para luego proceder a los actos de legalización por parte del contratista (compra de pólizas y pago de estampillas).
RESPONSIBLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-003 Contrato (Minuta)


	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 13 de 16

PUNTOS DE CONTROL	Pliego de Condiciones Definitivo Acto Administrativo de Apertura Recepción de Propuestas Acto Administrativo de Adjudicación
-------------------	---

ACTIVIDAD 17	Verificar cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se verifican los requisitos de ejecución del contrato señalado en la ley: *Registro presupuestal *Aprobación de la garantía única de cumplimiento, excepto que no se requiera *Acreditación de estar al día con el pago de seguridad social y parafiscales, tanto en lo propio como para los empleados en el caso de persona jurídica.
RESPONSABLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTO ASOCIADO	Ninguno
PUNTOS DE CONTROL	Acto Administrativo de Adjudicación Contrato

ACTIVIDAD 18	Legalizar el Contrato
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	El pago de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones ordenadas por las normas nacionales y locales se entenderán cumplidos con la entrega de las constancias de pago respectivas y póliza de garantía. Se procede a firmar el FT-CNTR-003 CONTRATO (MINUTA) por el ordenador del gasto y el contratista (Persona Natural o Jurídica) previo revisado de las oficinas intervinientes.
RESPONSABLE	Asesor Grado 02-Contratación
DOCUMENTO ASOCIADO	Recibo de pago de estampillas, impuestos, tasas, contribuciones ordenadas y póliza de cumplimiento. FT-JC-003 Contrato (Minuta)
PUNTOS DE CONTROL	Acto Administrativo de Adjudicación Contrato Registro Presupuestal


ACTIVIDAD 19	Designar supervisor o interventor
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Dependiendo del tipo de contratación se designa supervisor o interventor mediante acto administrativo, remitiendo el expediente al supervisor o interventor.
RESPONSABLE	Asesor Grado 02-Contratación

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 14 de 16


DOCUMENTOS ASOCIADOS	Resolución de designación de interventor o supervisor
PUNTOS DE CONTROL	Contrato Registro Presupuestal

ACTIVIDAD 20	Realizar 14upervisión del contrato
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Los supervisores o interventores son designados mediante acto administrativo, 14upervi se estipulan en la minuta del contrato, con nombre propio y cargo.  Al supervisor se le comunica su designación y se hace entrega del expediente para que inicie la supervisión del contrato dando cumplimiento al manual de 14upervisión e interventoría. Se elabora FT-JC-004 ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.
RESPONSIBLE	Líder del proceso Contratación
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Manual de Interventoría FT-JC-004 Acta de inicio del contrato.
PUNTOS DE CONTROL	Contrato Registro Presupuestal

ACTIVIDAD 21	Diligenciar el acta de 14jecución mensual
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Cada vez que se cumpla un periodo de ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en la minuta del mismo, se debe proceder a realizar el acta de ejecución mensual por parte del supervisor del contrato. Para esto el supervisor debe diligenciar el formato FT-JC-007 Acta de ejecución del Contrato.
RESPONSIBLE	Supervisor o Interventor del contrato.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	FT-JC-007 Acta de Ejecución del Contrato
PUNTOS DE CONTROL	Contrato Registro Presupuestal Acta de Inicio Acto Administrativo Supervisión

	<p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</i></p>	Versión: 02
		Página 15 de 16

ACTIVIDAD 22	Liquidar Contrato
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	<p>Una vez que las labores definidas en el contrato fueron llevadas a cabo de manera completa y a satisfacción del supervisor del contrato y de la entidad se debe proceder a realizar la liquidación del contrato.</p> <p>Para esto, el contratista debe entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ FT-JC-012 ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO e Informe final de Ejecución (Donde se presenta de manera detallada cuales fueron las actividades).</li> <li>❖ FT-JC-013 ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.</li> </ul> <p>El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP.</p>
RESPONSABLE	Ordenador del gasto, supervisor y contratista
DOCUMENTOS ASOCIADOS	<p>FT-JC-012 Acta de Terminación del contrato Informe final de ejecución</p> <p>Acto administrativo de liquidación unilateral</p> <p>FT-JC-013 Acta de liquidación del contrato</p>
PUNTOS DE CONTROL	<p>Contrato</p> <p>Acta de Inicio</p> <p>Informes Ejecución Contrato</p>

	<p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>	Código: PR-JC-003
		Serie 161-3.8
	<p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- LICITACION PUBLICA</p>	Versión: 02
		Página 16 de 16

<p>ELABORADO POR</p> <p><b>ERICK IVAN REYES</b> Asesor Grado 02 Contratación</p>	<p>REVISADO POR</p> <p><b>OSCAR YESID PEREZ PIÑERES</b> Asesor grado 02</p>	<p>APROBADO POR</p> <p><b>JUAN PABLO RUIZ</b> Director General</p>
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA DE APROBACION	FECHA DE IMPLEMENTACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Marzo 24 de 2017	Marzo 24 de 2017	Emision inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización
02	Octubre 25 de 2019	Octubre 25 de 2019	En la actividad de liquidación del contrato se adiciona la siguiente nota: El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2)