1. PROPOSITO.

Definir lineamientos necesarios para adelantar mediante la modalidad de licitación pública la contratación de los bienes y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

• **Acta de Liquidación.** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

• **Acuerdos Comerciales**. Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

• **Acuerdo Marco de Precios.** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

• **Adenda(s).** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación.

• **Adición.** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

• **Adjudicación.** Es la decisión emanada de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

• **Adjudicatario.** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

• **Análisis de sector.** Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

PÚBLICA

• **Anticipo.** Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.

• **Área de Origen.** Son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios, las cuales con la estructura actual de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL son las siguientes: el Despacho del Secretario(a) Jurídico(a), Subsecretaría Jurídica, Direcciones, y Jefaturas de Oficina.

• **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.** Son los bienes y servicios de común utilización, aquellos que cuentan con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

• **Capacidad Residual o K de Contratación.** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

• **Clases o tipos de contratos estatales.** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto.

• **Clasificador de Bienes y Servicios.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

• **Cláusula penal.** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

• **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Documento que expide el Director(a) de Gestión Corporativa de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el Profesional de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.

• **Comité Evaluador:** Son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada

• **Competencia para contratar.** Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.

PÚBLICA

• **Contratista.** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL y con quien se ha celebrado el contrato.

• **Contrato de prestación de servicios:** Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las Entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

• **Cronograma.** Es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

• **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario.** Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.

• **Día Hábil**. Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. Para efectos del presente procedimiento los días establecidos en la descripción de actividades se entienden hábiles.

• **Documentos del proceso de selección.** Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación. Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes.

• **Estudio de mercado.** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.fr

• **Estudios y documentos previos.** Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

• **Ficha técnica.** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del Área de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos.

• **Forma de los contratos.** Hace referencia a las formalidades externas que revisten los contratos estatales, son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo del contrato.

PUBLICA

• **Grandes Superficies.** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

• **Interpretación de las normas de contratación.** En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos

• **Interventor.** Persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

• **Licitación Pública**. Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. En este proceso formal las partes contratantes invitan a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con lo cual quedará perfeccionado el contrato. Durante el proceso licitatorio se siguen determinados requisitos legales que hacen validez del acto y estos requisitos legales tienden a asegurar la mayor transparencia, legalidad y legitimidad del mismo, asegurando la más libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes.

• **Manual de Contratación.** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

• **Multas.** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

• **Naturaleza de las partes.** Teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.

• **Número del contrato.** Corresponde a la numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL que se asigna en el momento de la elaboración del documento.

• **Oferta más favorable:** En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para le entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tenga en

PUBLICA

cuenta los factores técnicos y económicos la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: (a) la ponderación, elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

• **Pago anticipado.** Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento

• **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

• **Plazo de ejecución.** Es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos.

• **Pliego de condiciones.** Documento que elabora la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, el cual debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones.

• **Ponderación.** Para efectos del proceso de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos se ponderarán las ofertas calificadas como HABILITADAS en las verificaciones de capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. La ponderación se efectuará aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo del pliego de condiciones.

• **Proceso de Contratación.** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

• **Proceso de selección.** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

• **Proponente.** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación.

• **Proponentes Habilitados.** Es el proponente que cumple con los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones y por ende su oferta puede ser ponderada, cuando a ello hubiere lugar.

PÚBLICA

• **Propuesta.** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio.

• **Propuesta Rechazada.** Es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación.

• **Relación costo beneficio.** En los procesos de selección por licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable para la entidad se debe determinar teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones.

• **Requisitos habilitantes.** Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

• **Responsable del Área de Origen.** Secretario(a) Jurídico(a), Subsecretario(a) Jurídico(a), Director(a), Jefe(a) de Oficina, quienes son las dependencias que requieren, la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones.

• **Riesgo.** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

• **RUP.** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

• **SECOP** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

• **Servicios Nacionales.** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

• **Servidor en el Área de Origen:** Persona encargada de sustanciar los estudios y documentos previos y los aspectos técnicos, financieros y económicos del pliego de condiciones o documento que haga sus veces.

• **Servidor encargado del Proceso.** Es la persona a quien se le asigne adelantar el Proceso de Selección del contratista de acuerdo con las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y la solicitud de contratación o de elaborar contrato formulada por un Área de Origen.

• **SMMLV.** Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.

• **Supervisor.** Son las personas designadas por LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.

PÚBLICA

• **Verificación de requisitos habilitantes.** Se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007.

3. MARCO OPERACIONAL.

- Las áreas de origen de que trata el presente procedimiento son la Secretaría Jurídica, Direcciones y Oficinas, las cuales deberán contar con un Servidor responsable de adelantar las respectivas actividades establecidas en los procedimientos de la Etapa de Planeación y Estudios Previos para la contratación de los bienes o servicios incluidas en el PAA. Los servidores responsables de las áreas de origen deberán:

- Realizar las actividades correspondientes a la planeación de la contratación, es decir desarrollar los elementos de los Estudios y Documentos Previos, previstos en los artículos **2.2.1.1.2.1.1.** y **2.2.1.2.1.5.1.** del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

- Obtener la información necesaria requerida para elaborar el Estudio de Sector, dentro del cual se puede tomar como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.

- Establecer los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, así como las condiciones de experiencia que deben acreditar los proponentes interesados en participar. Estos requisitos habilitantes se deben establecer de acuerdo con lo previsto por el artículo **2.2.1.1.1.6.2.** del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, es decir, teniendo en cuenta: (a) El Riesgo del Proceso de Contratación, (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación, (c) el análisis del sector económico respectivo; (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. Igualmente, deberá consultarse el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra publicado en la página www.contratos.gov.co

- Los Responsables del Área de Origen, son responsables de todas las actividades a su cargo así como de la información suscrita por los mismos y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección o para suscribir el contrato.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	**Consolidar proyecto Pliego de condiciones.**	Profesional / Profesional Especializado	Consolidar teniendo en cuenta el pliego modelo adoptado por la Dirección de Gestión corporativa - para cada modalidad de *Licitación Pública*, con base en la información suministrada dentro del estudio previo, así como demás documentos previos por el área de origen en los campos VARIABLES del respectivo pliego de condiciones.	2	Proyecto pliego de condiciones
2	**Convocar al Comité de Contratación**	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo y demás documentos que integran el proceso.	1	Acta 2310100-FT-048
3	**Elaborar Aviso de Convocatoria Pública**	Profesional / Profesional Especializado	Proyecta el Aviso de Convocatoria Pública del proceso de contratación con la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Para el efecto diligencia los campos e imprime el documento *"Aviso de Convocatoria Pública".*	1	Aviso De Convocatoria 2311600-FT-096
4	**Publicar documentos que conforman el proceso de selección**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Publica los siguientes documentos de manera simultánea en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP: • Aviso de convocatoria. • Estudios Previos. • Estudio del Sector • Proyecto de Pliego de Condiciones • Los demás que se consideren necesarios de contenido técnico. En cumplimiento de lo dispuesto el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 por el término de ley establecido que para el caso de la Licitación Pública es de DIEZ (10) días hábiles.	1	Registro impreso publicación en SECOP

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
5	**Recibir observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.**	Profesional Contratos/Área de Origen/Profesional Financiero	Se analiza las observaciones recibidas por parte de los proponentes interesados, y conforme a su contenido se remiten al Responsable del Área de Origen, o al profesional financiero, para que se emita respuesta.	El establecido en el cronograma del proceso	Correo electrónico
6	**Responder las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones**	Área de Origen/Profesional Financiero/Profesional Universitario / Especializado Contratos	Remitir al profesional encargado del proceso el documento de análisis sobre las mismas, aceptando o rechazando la observación, lo cual deberá hacerse de manera motivada. Igualmente, remitirá los ajustes pertinentes al pliego de condiciones, cuando hubiere lugar a ello.	2	Correo electrónico
7	**Consolidar y revisar el documento motivado.**	Profesional / Profesional Especializado	Consolidar y revisar el documento motivado que contiene las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones. Consolida con base en las respuestas emitidas por el Área de Origen o el profesional financiero,	1	Documento De Respuestas A Las Observaciones 2311600-FT-097
8	**Dar Vo.Bo. al documento de respuesta a las observaciones.**	Profesional / Profesional Especializado	Obtener el Vo.Bo. del profesional de Contratos, y de quienes proyectaron las respuestas de contenido técnico y financiero, así como del responsable del área de origen.	1	N.A
9	**Firmar el documento de respuestas de la entidad**	Área de Origen / Director(a) de Gestión Corporativa	Documento de respuestas sobre las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	1	N.A
10	**Convocar al Comité de Contratación**	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del pliego de condiciones definitivo. **¿Continúa con el Proceso de Contratación?** Al decidir no continuar con el proceso de contratación continúe con la **Actividad 11**, de lo contrario continuar con la **Actividad 12.**	1	Acta 2310100-FT-048

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
11	**Modificar estado del proceso**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Al no continuar con el proceso se procede a modificar el estado del proceso de borrador ha descartado dentro del portal del SECOP. Pasa a **FIN**	1	*Registro impreso publicación en SECOP
12	**Publicar el documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones.**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Publicar en el SECOP el documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP	1	Registro impreso publicación en SECOP
13	**Consolidar el Pliego de Condiciones definitivo**	Profesional Especializado - Director de Gestión Corporativa	A partir de la decisión de continuar con el proceso de selección: Determinar si la convocatoria será limitada a Mipyme nacionales. Verificará si fueron presentadas solicitudes que reúnan los requisitos señalados en el Decreto 1082 de 2015, dejará constancia del análisis realizado y procederá a limitar la convocatoria exclusivamente a Mipyme nacionales (*micro, pequeña y mediana empresa)* en el pliego de condiciones y en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección. Consolidar el pliego de condiciones definitivo y realizar los ajustes de conformidad con las observaciones acogidas por parte de la entidad, en el documento de respuestas a las observaciones. El pliego definitivo debe contener toda la información establecida en el Decreto 1082 de 2015.	2	Pliego de condiciones definitivo
14	**Proyectar el Acto Administrativo de**	Profesional Universitario/Especializado de contratos	Elabora, para firma del Ordenador del Gasto competente, el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección el cual debe contener la información señalada	1	Acto Administrativo de

PUBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	Apertura y solicitar Vo.Bo.		en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y cuando corresponda incluirá la convocatoria limitada a Mipyme nacionales. Para este efecto se debe elaborar Acto Administrativo de Apertura de proceso de selección.		Apertura del Proceso
15	**Revisar y dar Vo. Bo. al proyecto de acto administrativo de apertura**	Profesional Especializado o Director de Gestión Corporativa	El Profesional Especializado da su Vo.Bo y cuando corresponda solicita el Vo. Bo. del Director de Gestión Corporativa. Si requiere modificaciones pase a **Actividad 14,** de lo contrario continúe con la **Siguiente Actividad**	1	N.A.
16	**Remitir al Ordenador del Gasto el Acto Administrativo de Apertura**	Director de Gestión Corporativa-Profesional Especializado	Remitir para firma del Ordenador del Gasto competente el Acto Administrativo de apertura del proceso de selección de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad.	1	N.A.
17	**Firmar el Acto Administrativo de Apertura**	Secretario(a) Jurídico(a) o Director de Gestión Corporativa	Firmar el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección y la designación del Comité Evaluador Una vez firmado el Acto Administrativo lo devuelve al Profesional encargado del proceso.	1	N.A
18	**Publicar el pliego de condiciones definitivo y demás documentos**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP el pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y demás documentos del proceso.	1	Registro impreso publicación en SECOP
19	**Realizar Audiencia de asignación de riesgos**	Área de Origen y Profesional Universitario / Especializado	Realizar la Audiencia para revisar la asignación de riesgos y de ser solicitado por los proponentes precisar el contenido del Pliego de Condiciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará	En la fecha prevista en el pliego de	No Aplica

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
		Contratos - Director(a) de Gestión Corporativa	una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se presentará la Matriz de Riesgos del proceso de contratación elaborada por la entidad en los Estudios Previos y en el pliego de condiciones, la cual será revisada y analizada por los interesados en participar en el proceso con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva de los riesgos, de conformidad con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el documento CONPES 3714 de 2011 y el Manual de Colombia Compra Eficiente para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación: *www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf*	condiciones definitivo.	
20	**Elaborar acta de la audiencia.**	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Elaborar el acta de la audiencia para precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones y para revisar la asignación definitiva de riesgos. El acta será suscrita por el Responsable del Área de Origen, el Director(a) de Gestión Corporativa, el Profesional Especializado. Los interesados que participen en la Audiencia Pública se registrarán a través de la constancia de asistencia.	2	Acta de audiencia
21	**Revisar y dar Vo. Bo. al acta de audiencia.**	Profesional Especializado - Director(a) de Gestión Corporativa	Revisar y dar Vo. Bo. al acta de audiencia para precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones y para revisar la asignación definitiva de riesgos.	1	Acta de Audiencia con visto bueno
22	**Publicar acta de la audiencia**	Profesional Especializado - Director(a) de Gestión Corporativa	Publicar en el SECOP el acta de la audiencia para precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones y de revisión de asignación definitiva de riesgos. El Profesional Especializado deberá hacer seguimiento a la efectiva publicación del documento.	En la fecha de su expedición o a más tardar	Registro impreso publicación en SECOP

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
				dentro de los tres (3) días siguientes	
23	**Analizar las inquietudes planteadas en la audiencia.**	Área de Origen/Profesional Financiero/Profesional Universitario / Especializado Contratos	Analizar las inquietudes planteadas en la audiencia, las observaciones de carácter técnico, jurídico y financiero que se presentan dentro de la respectiva audiencia, de considerarse necesario y pertinente, se dará respuesta en el documento de respuestas a las observaciones. En caso de recibir observaciones para modificaciones al pliego de condiciones, continuar con la **Siguiente Actividad**, si se requiere la elaboración de adendas al pliego continuar con la **Actividad 29**, en caso contrario continuar con la **Actividad 34**.	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso de Selección	Oficio 2311520-FT-019
24	**Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.**	Profesional Universitario /Especializado Contratos	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y enviar, en el evento en que éstas se presenten se remiten al área respectiva, dependiendo del contenido de las mismas, que sean de carácter técnico, jurídico, económico o financiero.	1	Correo electrónico
25	**Responder las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones.**	Área de Origen/Profesional Financiero/Profesional Universitario / Especializado Contratos	Remitir al profesional encargado del proceso el documento de análisis sobre las mismas, aceptando o rechazando la observación, lo cual deberá hacerse de manera motivada. Igualmente, remitirá los ajustes pertinentes al pliego de condiciones, cuando hubiere lugar a ello.	2	Correo electrónico
26	**Consolidar y revisar el documento de respuestas a las observaciones al pliego**	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Consolida con base en las respuestas emitidas de contenido técnico, jurídico y financiero, emitidas por el área respectiva. Cuando hubiere lugar a modificar el pliego es procederá a expedir adenda por medio de la cual se modificarán los numerales del pliego objeto de modificación o supresión, según corresponda.	1	Documento De Respuestas A Las Observaciones 2311600-FT-097

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
27	**Dar Vo.Bo. al documento de respuestas a las observaciones al pliego**	Profesional / Especializado	Obtener el Vo.Bo. del profesional de Contratos, y de quienes proyectaron las respuestas de contenido técnico y financiero, así como del responsable del área de origen.	1	N.A
28	**Firmar el documento de respuestas de la entidad**	Área de Origen / Director(a) de Gestión Corporativa	Documento de respuestas sobre las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo. si se requiere la elaboración de adendas al pliego continuar con la **Siguiente Actividad**, en caso contrario continuar con la **Actividad 34**.	1	
29	**Elaborar la Adenda al Pliego de condiciones definitivo**	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Cuando a ello hubiere lugar, con base en la información remitida por el área respectiva se procederá a expedir *"Adenda"* y entregar para Vo. Bo. La entidad puede expedir "*Adendas*" a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación en el pliego de condiciones. Las Adendas deberán numerarse en forma consecutiva.	Dentro del término establecido en el pliego de condiciones	Adenda
30	**Revisar y dar Vo. Bo. a la Adenda al Pliego de condiciones definitivo.**	Profesional Especializado / Director de Gestión Corporativa	Revisar y dar Vo. Bo. a la Adenda al Pliego de condiciones definitivo. El profesional encargado del proceso pasa a revisión del Profesional Especializado y da Vo. Bo., y a su vez obtiene el Vo.Bo. del Director de Gestión Corporativa cuando la ordenación del gasto corresponda al Secretario(a) Jurídico(a).	1	N.A.
31	**Remitir la Adenda al pliego de condiciones, para**	Profesional Especializado o Director de Gestión Corporativa	Enviar a firma del Ordenador del Gasto competente de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad.	1	N.A.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	firma del Ordenador del Gasto				
32	**Firmar Adenda y devolverla**	Secretario(a) Jurídico(a)/ Director de Gestión Corporativa	Una vez firmada la adenda la envía el profesional universitario / especializado encargado del proceso.	1	N.A.
33	**Publicar en el SECOP**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Se publican las observaciones y comentarios formulados al pliego de condiciones definitivo, el documento de respuestas y la Adenda, si a ello hubiere lugar. Estas publicaciones deberán efectuarse en los días hábiles y horarios laborales, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación El Profesional Especializado deberá hacer seguimiento a la efectiva publicación del documento.	1	Registro impreso publicación en SECOP
34	**Conformar el Comité Evaluador**	Área de Origen / Director(a) de Gestión Corporativa	Conformar el comité de contratación con los profesionales designados por parte del área de origen con el fin de evaluar los aspectos técnicos y quien designe el Director de Gestión Corporativa para la evaluación de los aspectos jurídicos, financieros y económicos. Para este efecto se elabora memorando por medio del cual se informa de la Designación del comité evaluador a los profesionales indicados para tal fin.	1	Memorando 2311520-FT-018
35	**Dar Vo Bo al memorando de Designación del comité evaluador**	Profesional Especializado - Director de Gestión Corporativa	Obtiene el Vo. Bo. del Profesional de contratos y el del Director de Gestión Corporativa cuando la ordenación del gasto por la cuantía del proceso corresponda al Secretario(a) Jurídico.	1	Memorando 2311520-FT-018

PUBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
36	**Remitir memorando de Designación del comité evaluador**	Profesional Especializado o Director de Gestión Corporativa	Remitir memorando de Designación del comité evaluador para firma del Ordenador del Gasto Envía a firma del Ordenador del Gasto competente de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad.	1	Memorando 2311520-FT-018
37	**Firmar memorando de Designación del comité evaluador**	Secretario(a) Jurídico(a)/ Director de Gestión Corporativa	Una vez firmada la designación del comité evaluador se devuelve al profesional universitario / especializado encargado del proceso.	1	N.A.
38	**Comunicar designación a los miembros del comité de contratación**	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Comunicar a los integrantes del Comité Evaluador la designación del Ordenador del Gasto como evaluadores en el respectivo proceso de selección. Los integrantes del Comité adelantarán la verificación, evaluación y ponderación de las ofertas en las condiciones establecidas por el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.	1	Memorando 2311520-FT-018 / correo electrónico
39	**Recibir ofertas por parte de los proponentes interesados.**	Profesional Universitario / Especializado	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, los interesados confeccionarán y presentarán las ofertas. Si hay lugar a sorteo el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL informe a los interesados el resultado del sorteo.	El término previsto en el cronograma del proceso	Planilla de radicación de propuestas.
40	**Elaborar el acta de cierre del proceso de selección y firmarla.**	Profesional Especializado - Director de Gestión Corporativa	En la fecha y hora previstas como límite para la presentación de ofertas se efectuará el cierre del proceso de selección, de lo cual se dejará constancia en acta en la que se registrará la fecha y hora de la entrega de las propuestas recibidas y los datos que se establezcan en el pliego de condiciones. Así mismo, publicará el acta de cierre en el SECOP www.contratos.gov.co, dentro de los 3 días siguientes a su expedición.	3	Acta 2310100-FT-048

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
41	**Publicar acta de cierre dentro del plazo establecido.**	Profesional Especializado - Director de Gestión Corporativa	Se deberá publicar acta de cierre en el SECOP, dentro de los 3 días siguientes a la fecha de cierre y entrega de propuestas. El Profesional Especializado deberá hacer seguimiento a la efectiva publicación del documento.	1	Registro impreso publicación en SECOP
42	**Remitir las copias de las ofertas recibidas a los integrantes del Comité Evaluador**	Profesional Especializado - Director de Gestión Corporativa	Remitir las copias de las ofertas recibidas a los integrantes del Comité Evaluador para su evaluación y ponderación. Remitir a los miembros del comité evaluador con el fin de evaluar los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, según corresponda, y los factores de ponderación que se hayan establecido en el pliego de condiciones del proceso de contratación.	1	Correo electrónico
43	**Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes.**	Comité Evaluador	La verificación la realizan según la responsabilidad del área a la cual pertenece el integrante del Comité, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes para la participación en el proceso, es decir capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes de conformidad con la normatividad vigente.	Dentro del término establecido en el pliego de condiciones	Informe de Evaluación
44	**Revisar y consolidar el informe preliminar de evaluación de las ofertas.**	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Revisar y consolidar el informe preliminar de evaluación y ponderación de las ofertas. El profesional encargado del proceso deberá consolidar el informe de evaluación preliminar, el cual debe ser firmado por todos los integrantes del Comité Evaluador.	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones	Informe de Evaluación
45	**Publicar el informe de evaluación preliminar**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Publicar el informe de evaluación preliminar en el portal del SECOP, para que los proponentes dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones formulen las observaciones que consideren pertinentes. El profesional encargado del proceso realizará verificación de la publicación dentro del portal.	Durante cinco (5) días hábiles	Registro Impreso de la Publicación en el SECOP

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			Si de conformidad con la evaluación realizada por parte de los miembros del comité evaluador, se requiere solicitar aclaraciones y/o documentos habilitantes o subsanaciones a los proponentes participes del proceso continuar con la **Siguiente Actividad**, de lo contrario continuar con la **Actividad 49.**		
46	**Elaborar solicitud de aclaraciones o subsanación de documentos al proponente**	Profesional Universitario /Especializado Contratos	Elaborar la solicitud de aclaración o subsanación de acuerdo con el resultado de la evaluación, y remitir vía correo electrónico a los respectivos proponentes, fijándole un término perentorio para presentarlos. De igual manera se publicarán en el portal del SECOP las respectivas solicitudes.	1	Correo electrónico/Publicación en el SECOP
47	**Recibir los requisitos o documentos solicitados.**	Comité evaluador	Recibir de los respectivos proponentes los requisitos o documentos solicitados. Recibir del proponente los respectivos documentos subsanables de requisitos o documentos habilitantes solicitados, los cuales deben ser remitidos dentro del término establecido.	Dentro del término establecido en el cronograma.	N.A.
48	**Verificar los requisitos habilitantes subsanables**	Comité evaluador	Verificar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con el resultado de la evaluación preliminar	Dentro del término establecido en el cronograma.	N.A.
49	**Revisar observaciones al informe de evaluación preliminar**	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Revisar las observaciones que se presenten al informe de evaluación preliminar, las cuales serán remitidas a los integrantes del Comité Evaluador, para que dentro del término establecido en el pliego de condiciones den respuesta a las mismas.	1	Correo electrónico
50	**Responder Observaciones al informe de evaluación preliminar**	Comité evaluador	Analizar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes participes del proceso o terceros interesados sobre el informe de evaluación	Dentro del término establecido	N.A

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			preliminar, aceptando o rechazando la observación, lo cual deberá hacerse de manera motivada. Igualmente, remitirá los ajustes pertinentes al informe de evaluación, cuando hubiere lugar a ello.	en el cronograma.	
51	**Consolidar el documento de respuestas a las observaciones**	Comité evaluador	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y el cual debe ser firmado por cada uno de los miembros del comité evaluador.	1	Documento De Respuestas A Las Observaciones 2311600-FT-097
52	**Elaborar Informe de Evaluación Definitivo**	Comité evaluador	Elaboran el informe definitivo de evaluación y ponderación de las propuestas, el cual debe contener la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, así como los factores de ponderación. El informe definitivo debe ser firmado por cada uno de los miembros del comité evaluador.	1	Informe de Evaluación
53	**Convocar al Comité de Contratación**	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación con el fin de que este apruebe y recomiende al ordenador del gasto la adjudicación del respectivo proceso con base en el resultado del informe evaluación definitivo emitido por el comité de contratación.	1	Acta 2310100-FT-048
54	**Publicar Informe de evaluación definitivo y documento de respuesta a las observaciones**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Publicar junto con el informe definitivo de evaluación y ponderación de las ofertas y las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes al informe preliminar de evaluación y ponderación las propuestas. El Profesional encargado del proceso deberá realizar la respectiva verificación de publicación de los documentos del proceso.	1	Registro impreso publicación en SECOP
55	**Realizar la Audiencia Pública de adjudicación.**	Secretario(a) Jurídico(a) o Director de Gestión Corporativa	La adjudicación se hará en forma obligatoria en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas en el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, en los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 La adjudicación se entenderá notificada al proponente favorecido en la audiencia de adjudicación.	Dentro del término previsto en el pliego de condiciones	No Aplica

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
56	**Proyectar la Resolución de adjudicación debidamente motivada.**	Profesional Universitario / Especializado Contratos	De acuerdo con lo debatido en la Audiencia y la recomendación sobre la adjudicación formulada por el Comité Evaluador, previo Vo.Bo. del Profesional Especializado, del Director(a) de Gestión Corporativa y cuando la ordenación del gasto corresponda al Secretario(a) Jurídica obtendrá el Vo.Bo. del Secretario(a) Jurídica. En el evento en que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión.	Dentro del término previsto en el pliego de condiciones	Resolución de Adjudicación
57	**Revisar y dar Vo. Bo. a la Resolución**	Profesional Especializado - Director(a) de Gestión Corporativa	Revisar y dar Vo. Bo. a la Resolución de Adjudicación.	1	N.A
58	**Suscribir el Acto de Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación**	Secretario(a) Jurídico(a) o Director de Gestión Corporativa	Suscribir el Acto de Adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso y devolverla al profesional encargado del proceso. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión.	1	N.A
59	**Asignar numeración al Acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Asignar numeración al Acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación, de conformidad con el consecutivo interno de la entidad.	1	N.A
60	**Elaborar el Acta de la audiencia de adjudicación**	Profesional Especializado - Director(a) de Gestión Corporativa	Elabora el Acta de la audiencia de Adjudicación con apoyo en el Documentos ***Acta Audiencia Adjudicación Licitación Pública"*** Los proponentes que concurran a la Audiencia de adjudicación, así como los miembros del comité evaluador y demás asistentes, firmarán los correspondientes registros de asistencia.	2	Acta Audiencia Adjudicación Licitación Pública y registro de asistencia
61	**Revisar y dar Vo. Bo. al Acta de la audiencia**	Profesional Especializado -	Cuando corresponda obtendrá el Vo.Bo., del Director(a) de Gestión Corporativa y del Secretario(a) Jurídica.	1	Acta 2310100-FT-048

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
		Director(a) de Gestión Corporativa			
62	**Enviar para firma el Acta de Audiencia de Adjudicación**	Director(a) de Gestión Corporativa	Envía el acta para firma del Ordenador del Gasto competente, de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la entidad.	1	N.A
63	**Suscribir el Acta de Audiencia de Adjudicación**	Secretario(a) Jurídica, Director(a) de Gestión Corporativa, Grupo de Contratos	Una vez firmado el respectivo acto lo devuelve al Profesional encargado del proceso.	1	Acta de Audiencia
64	**Publicar Acto de Adjudicación o de declaratoria de desierto**	Auxiliar / Técnico Dirección de Gestión Corporativa	Publicar en el SECOP la Resolución de adjudicación, o de declaratoria de desierto del proceso y el acta de la audiencia de adjudicación. El Profesional Especializado deberá hacer seguimiento a la efectiva publicación del documento.	1	Registro impreso publicación en SECOP
65	**Elaborar la minuta de contrato.**	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Proyectar la minuta conforme a la tipología del contrato y condiciones del respectivo proceso establecidos en el pliego de condiciones e impone Vo.Bo. Pasa la minuta a revisión del profesional especializado de la Dirección de Gestión Corporativa.	1	Minuta De Contrato 2311600-FT-101
66	**Revisar la minuta del contrato y sus antecedentes e imponer su Vo.Bo.**	Profesional Especializado - Director de Gestión Corporativa	En el evento de devolver al Servidor encargado del Proceso, dejará constancia de tal hecho. Obtiene el Vo.Bo. del Director de Gestión Corporativa en el evento en que el ordenador del gasto sea el Secretario(a) Jurídico(a).	1	Minuta De Contrato 2311600-FT-101
67	**Entregar la minuta del contrato junto con la carpeta del**	Profesional Especializado - Director de Gestión Corporativa	Con el Vo. Bo. del Profesional Especializado y cuando corresponda el del Director de Gestión Corporativa, en la minuta del contrato la entrega junto con la carpeta del proceso de contratación debidamente organizada en orden cronológico y foliada, al encargado de adelantar las actividades del "*Procedimiento de*	1	Carpeta Contrato

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	proceso de contratación.		*perfeccionamiento y legalización de Contratos*" para que realice las acciones allí descritas. Para tal efecto, se dejará constancia de la fecha de entrega de la carpeta para trámites de perfeccionamiento y legalización. **Finaliza el procedimiento** **Continúan las actividades del procedimiento de perfeccionamiento y legalización de contratos.**		

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
6	**Responder las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones**	Las respuestas deben emitirse de manera motivada, de igual manera se debe realizar un análisis de cada una de ellas y de las consecuencias de la aceptación o no de estas, toda vez que no se pueden presentar cambios o ajustes sustanciales dentro de los aspectos técnicos, de experiencia, presupuesto, entre otros.	Cada vez que ocurra	Área de Origen/Profesional Financiero/Profesional Universitario / Especializado Contratos	Correo electrónico
25	**Responder las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo.**		Cada vez que ocurra	Área de Origen/Profesional Financiero/Profesional Universitario / Especializado Contratos	Correo electrónico
29	**Elaborar la Adenda al Pliego de condiciones definitivo**	Se debe expedir la respectiva adenda de manera motivada y se deben tener en cuenta todos los aspectos necesarios a modificar del pliego de condiciones definitivo.	Cada vez que ocurra	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Adenda

PÚBLICA

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Tener en cuenta el termino fijado en la ley para la expedición de adendas, el cual es a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación en el pliego de condiciones.			
43	Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes	Los miembros del comité evaluador deben realizar una pertinente verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes para la participación en el proceso dentro de cada una de las propuestas presentadas, es decir capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes de conformidad con la normatividad vigente.	Cada vez que ocurra	Comité Evaluador	Informe de Evaluación Preliminar
48	Verificar los requisitos habilitantes subsanables	Verificar que se hayan subsanado lo requerido dentro del informe de evaluación preliminar para el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones. Tener en cuenta que los factores susceptibles de ponderación no son subsanables, de conformidad con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.	Cada vez que ocurra	Comité Evaluador	Informe de Evaluación Preliminar
50	Responder Observaciones al informe de evaluación preliminar	Analizar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes participes del proceso o terceros interesados sobre el informe de evaluación preliminar, aceptando o rechazando la observación, lo cual deberá hacerse de manera motivada.	Cada vez que ocurra	Comité evaluador	Documento De Respuestas A Las Obser0076aciones 2311600-FT-097
65	Elaborar la minuta de contrato.	Proyectar la minuta conforme a la tipología del contrato y condiciones del respectivo proceso establecidos en el pliego de condiciones.	Cada vez que ocurra	Profesional Universitario / Especializado Contratos	Minuta De Contrato 2311600-FT-101

PUBLICA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O ANEXOS.

- **Flujograma del procedimiento.**

7. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	**N. A.**	18/04/2018	**01**

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Luis Gabriel Espitia	Contratista	18/04/2018	
REVISÓ	Ximena Robayo Contreras	Profesional Especializado Contratos	18/04/2018	
APROBÓ	Ethel Vásquez Rojas	Directora de Gestión Corporativa	18/04/2018	

PUBLICA