
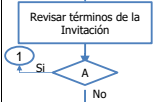
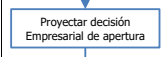
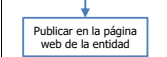


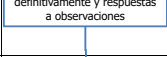
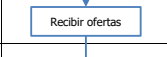

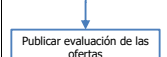
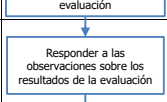
		PROCEDIMIENTO INVITACIÓN PÚBLICA		Código: GC-Pc022	
				Versión: 2	
				Fecha: 04/07/2018	
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación en la modalidad de Invitación Pública.	Aplica para la contratación de proyectos no referidos al programa Agua para la prosperidad - Plan Departamental de Agua de Cundinamarca PAP-DA bajo la modalidad de Invitación Pública. Inicia con la elaboración de los términos de la invitación y termina con la adjudicación del contrato.	Dirección de Gestión Contractual	Este procedimiento se rige bajo los lineamientos de la Resolución 625 se Diciembre de 2017. 1. Esta invitación se realiza cuando la cuantía del contrato a celebrar supere 5.000 salarios mínimos legales vigentes. 2. Los términos para dar trámite a la invitación pública se establecerán de forma expresa en las reglas de participación que efectúe la entidad.		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		*Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso.	Verificación del contenido de la solicitud y sus documentos de soporte. Tiempo máximo: Dos (2) días hábiles	*Términos de la invitación	Una vez surtidos los pasos del 1 al 4 del procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de contratos", referentes a la radicación y reparto de las solicitudes de contratación, se continua con el presente procedimiento. Los profesionales jurídico y técnico asignados al proceso revisan la solicitud de contratación y elaboran los términos de referencia donde se definen las reglas de participación y se señala el Presupuesto oficial.
2		*Director de Gestión Contractual	Revisión del contenido de los términos de la invitación. Tiempo máximo: Un (1) día hábil	*Términos de la invitación	El Director de Gestión Contractual revisa los términos de la invitación elaborados por los profesionales de Gestión contractual asignados al proceso y da su visto bueno. A: ¿Se requieren ajustes a los términos de la invitación? Si: Devolver al profesional encargado y volver a la actividad 1 No: Continuar con la actividad 3
3		*Profesional de la dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	VºBº del Director de Gestión contractual Tiempo máximo: Un (1) día hábil	*Proyecto de decisión empresarial de apertura	El profesional jurídico asignado al proceso elabora el proyecto de Decisión Empresarial de apertura y lo remite al Director de Gestión Contractual para su visto bueno.
4		*El ordenador de gasto	Revisión del proyecto de Decisión empresarial Tiempo máximo: Un (1) día hábil	*Decisión Empresarial de apertura	El ordenador de gasto emite Decisión Empresarial mediante la cual se apertura el proceso de contratación bajo la modalidad de Invitación Pública.
5		*Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso *Administrador de página web	Revisión de la publicación de los documentos referenciados Tiempo máximo: Medio (1/2) día hábil	*Decisión Empresarial de apertura *Invitación Pública *Estudios de conveniencia y	El profesional jurídico asignado al proceso, con el apoyo del Administrador de la página web, publica en la página web de la Empresa y el SECOP la Decisión Empresarial de apertura, junto con los documentos relacionados.
6		*Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Según Cronograma	*Observaciones	El profesional jurídico asignado recibe y revisa las observaciones presentadas por los interesados, emite respuestas a las mismas y si son acogidas se hacen las respectivas modificaciones en la invitación.
7		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Revisión y aprobación de la invitación por parte del Director de Gestión Contractual Tiempo máximo: Un (1) día hábil	*Invitación Pública *Respuesta a observaciones	El profesional jurídico asignado al proceso debe publicar las respuestas a las observaciones, dando la justificación de la decisión frente a las mismas.
8		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignados al proceso	Tiempo máximo: Según Cronograma	*Ofertas	El profesional Jurídico de Gestión Contractual recibe las ofertas enviadas por los interesados de acuerdo a las fechas y plazos establecidos en la invitación.
9		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Revisión Jurídica, técnica y económica de las ofertas Tiempo máximo: Según cronograma	*Evaluaciones *Informe de evaluación	Los profesionales Jurídicos y técnico asignados al proceso evalúan las ofertas en los aspectos técnico, jurídico y económico. Una vez todas las ofertas han sido evaluadas, se consolidan los resultados en el informe de evaluación para su posterior publicación.
10		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso *Administrador de página web	Revisión de la publicación de los documentos referenciados Tiempo máximo: Medio (1/2) día hábil	*Informe de evaluación publicado	El profesional jurídico asignado al proceso, junto con el Administrador de la página web, publica el informe de evaluación en la página web de la Empresa y el SECOP.
11		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Según cronograma	*Observaciones	Una vez publicado el informe de evaluación en la página web de la Empresa y el SECOP, los oferentes realizan observaciones al informe de evaluación, las cuales son recibidas por el profesional jurídico asignado al proceso.
12		*Profesional de la Dirección de Gestión contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Según cronograma	*Respuesta a observaciones	El profesional jurídico asignado al proceso recibe las observaciones hechas por los interesados y las remite al área o responsable correspondiente para que emita respuesta. Una vez se cuenta con la respuesta a todas las observaciones, las publica en la página web de la Empresa y el SECOP.
13		*El Ordenador de gasto	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	*Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	El ordenador de gasto adjudica o declara desierto el proceso mediante la modalidad de Invitación Pública, a través de resolución correspondiente. Si el proceso es adjudicado, se debe remitir a la actividad 6 del procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de Contratos", para la elaboración del contrato correspondiente.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	18/05/2012	Versión inicial		No aplica	
1	4/05/2015	Actualización de imagen institucional, responsables, tiempos y actividades de acuerdo cambios en la estructura organizacional.		No aplica	
2	4/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Marcela Rodríguez Cargo: Profesional de Apoyo Área: Gestión Contractual Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández Cargo: Director de Gestion Contractual Firma: _____	
Nombre: Myriam López M Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____			