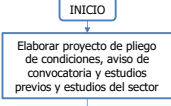
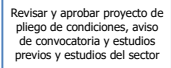
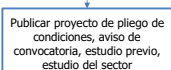
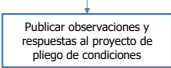
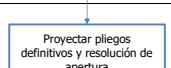
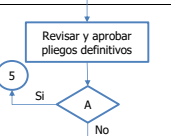
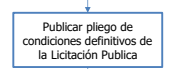
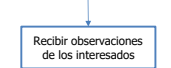
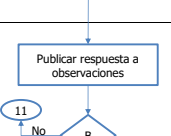

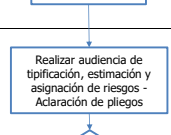

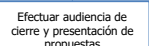
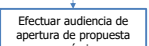

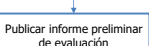
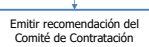
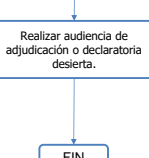
		PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			Código: GC-PC027
					Versión: 3
					Fecha: 04/07/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación asociados a la modalidad de licitación pública.	Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	1. Se pueden recibir observaciones de acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego (La entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas). 2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m. 3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío), y por su impacto en el proceso se determina si se continúa con el proceso o se revoca el acto de apertura.		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		• Profesional Jurídico de Gestión Contractual y del área técnica interesada.	Verificación del contenido de la solicitud y sus documentos soporte. Tiempo máximo: Una (1) semana.	• Proyecto de pliegos • Aviso de convocatoria • Estudios previos y del sector.	El Profesional Jurídico de Gestión Contractual revisa la solicitud de contratación y su contenido y procede junto con el profesional designado por el área interesada a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y estudios previos y del sector.
2		• Director de Gestión Contractual	Revisión del contenido del proyecto de pliegos, y sus documentos soporte. Tiempo máximo: Dos (2) días hábiles.	• Proyecto de pliegos • Aviso de convocatoria • Estudios previos y del sector.	El Director de Gestión Contractual revisa el proyecto de pliegos elaborado por el Profesional de Gestión contractual y del área interesada asignados al proceso y da su visto bueno. Cuando se requieren ajustes los devuelve a los Profesionales encargados para que los realice.
3		• Profesional Asignado de Gestión Contractual	Verificación de la publicación	• Proyecto de pliegos • Aviso de convocatoria • Estudios previos y del sector	El Profesional Asignado se encarga de publicar o tramitar la publicación en el SECOP.
4		• Profesional Asignado de Gestión Contractual	Verificación de la publicación	• Observaciones y respuestas publicadas	El profesional asignado de Gestión contractual recibe las observaciones al proyecto de pliegos y las remite al área correspondiente para que emita la respectiva respuesta. Una vez se cuenta con todas las respuestas a las observaciones, son consolidadas y publicadas en el SECOP.
5		• Profesional Asignado de Gestión Contractual	Revisión del contenido de los pliegos definitivos Tiempo máximo: Un (1) día hábil	• Pliegos de condiciones de la convocatoria • Resolución de apertura • Oficios de invitación	El Profesional Asignado de Gestión Contractual elabora los pliegos definitivos junto con la resolución de apertura la cual incluye la designación del comité evaluador.
6		• Director de Gestión Contractual	Revisión del contenido de los pliegos definitivos Tiempo máximo: Un (1) día hábil	• Pliegos de condiciones de la convocatoria • Resolución de apertura • Oficios de invitación	El Director de Gestión Contractual revisa los pliegos definitivos elaborados por el Profesional de Gestión contractual asignado al proceso y da su visto bueno para posterior aprobación del comité de contratación. A: ¿Se requieren ajustes? Si: Devolver al Profesional encargado para que los realice. No: Continuar con la actividad 7
7		• Profesional Asignado de Gestión contractual	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	• Estudios del sector • Estudios previos • pliego de condiciones • Aviso de convocatoria pública • Aviso a veedurías	El Profesional Asignado de la Dirección de Gestión Contractual publica en el SECOP los estudios del sector, estudios previos, pliego de condiciones, aviso de convocatoria pública y aviso a veedurías.
8		• Coordinador etapa precontractual.	Tiempo máximo: Diez (10) días hábiles	• Observaciones de los interesados	Una vez publicada la convocatoria en el SECOP, los interesados en la convocatoria cuentan con diez (10) días hábiles para realizar observaciones a los pliegos, remitiéndolas al correo institucional o por medio físico. El Coordinador de la etapa precontractual recibe las observaciones y las remite al área correspondiente.
9		• Profesional Asignado de Gestión contractual	Revisión y firma de la Resolución de apertura por parte del ordenador del gasto Tiempo máximo: Dos (2) días hábiles	• Publicación de las respuestas a las observaciones	El Profesional Asignado de Gestión Contractual revisa las observaciones allegadas al pliego de condiciones y si son acogidas se hacen las respectivas modificaciones en el pliego. El Profesional Jurídico de Gestión Contractual siempre debe publicar las respuestas a observaciones, dando la justificación de la decisión frente a las mismas. B: De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar ¿Es necesario realizar visita al lugar? Si: Continuar con la actividad 10 No: Pasar a la actividad 11 .
10		• Profesional de Gestión contractual	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	Registro de asistencia	En los procesos de obra es obligatorio incluir la visita de obra en el cronograma, a pesar de que para los interesados no sea obligatoria la asistencia a la visita.
11		• Profesional de Gestión contractual	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	• Registro de asistencia • Observaciones de los oferentes	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso se debe realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos - Aclaración de pliegos. En esta audiencia los oferentes pueden realizar observaciones a los pliegos, las cuales son revisadas por el Profesional asignado de Gestión contractual y el profesional del área técnica interesada. C: ¿La entidad acoge observaciones? Si: Se deben elaborar adendas No: Se mantiene lo contenido en el pliego. Remitirse a la actividad 13 .

		PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA		Código: GC-PC027
				Versión: 3
				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 asociados a la modalidad de licitación pública.	Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	1. Se pueden recibir observaciones de acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego (La entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas). 2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m. 3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío), y por su impacto en el proceso se determina si se continúa con el proceso o se revoca el acto de apertura.	
12 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Gestión contractual 	Tiempo máximo: Se pueden publicar hasta tres (3) días antes del cierre	<ul style="list-style-type: none"> Adendas publicadas en el SECOP 	Las adendas de tipo jurídico son elaboradas por el Profesional Jurídico de Gestión contractual. El contenido de las adendas de tipo financiero o técnico son elaboradas por Profesionales de apoyo técnico y financiero, y consolidadas por el Profesional asignado de Gestión contractual. Una vez las adendas están firmadas por el ordenador del gasto, el Profesional asignado de Gestión Contractual las publica en el SECOP.
13 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Gestión contractual Profesional de control interno Área técnica respectiva 	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas 	De acuerdo al cronograma se adelanta la audiencia de cierre y el Profesional Jurídico de Gestión Contractual asignado recibe las propuestas y se consigna en acta y remite copia de las mismas al área financiera y al Profesional de apoyo (Arquitecto o ingeniero) de Gestión contractual. Las propuestas en original permanecen en poder del Profesional Jurídico encargado del proceso para su evaluación.
14 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Jurídico de Gestión contractual Profesional de control interno Área técnica respectiva 	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas económicas 	En presencia de todos los oferentes y asistentes, el Profesional Jurídico de Gestión Contractual abre los sobres y lee las propuestas económicas.
15 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Jurídico de Gestión Contractual Profesional técnico de Gestión contractual Profesional de Gestión financiera 	Tiempo máximo: Depende del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de evaluación. 	Todos los procesos son evaluados en los aspectos: técnico, jurídico, financiero y económico. Dentro de los plazos establecidos en el cronograma, los Profesionales Jurídico y de Apoyo de Gestión contractual así como el profesional del área de Gestión Financiera hacen la respectiva evaluación de las propuestas y mediante correo electrónico hacen los requerimientos respectivos a los proponentes. Estos requerimientos pueden ser subsanados hasta el plazo establecido en el correo electrónico enviado.
16 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Gestión contractual 	Tiempo máximo: Cinco (5) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones publicadas en el SECOP 	El Profesional asignado de Gestión Contractual consolida las evaluaciones de todos los proponentes y las publica en el SECOP.
17 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Gestión contractual 	Tiempo máximo: el establecido en el cronograma	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones de los proponentes Informe de evaluación definitivo 	Los proponentes envían las observaciones, las cuales pueden ser para descalificar a los demás proponentes o para subsanar su propia propuesta. Cuando no se presentan observaciones, el informe preliminar se convierte en informe definitivo. D: ¿Las observaciones son acogidas por la entidad? Si: Modificar informe final, remitirse a la actividad 15 . No: El informe preliminar se convierte en informe de evaluación definitivo. Nota: Las respuestas a las observaciones se deben consolidar para ser leídas en la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
18 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Contratación 	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Acta del Comité de Contratación 	El Comité de Contratación se reúne para revisar y aprobar el proceso de selección y recomendar así al ordenador del gasto la adjudicación.
19 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Gestión contractual 	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de adjudicación o declaratoria desierta 	La Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto se debe efectuar de acuerdo al decreto 1510 de 2013 artículo 39, el cual establece como se debe realizar esta audiencia y se resume en las siguientes directrices: 1. Se deben leer las respuestas a las observaciones 2. Se debe dar un espacio a los proponentes para que se manifiesten frente a las repuestas dadas a las observaciones, y a las observaciones que por parte de otros oferentes se las haya hecho a sus ofertas. 3. Se debe leer el informe definitivo El Ordenador del Gasto adjudica o declara desierto el proceso mediante resolución motivada. Nota: Si la entidad considera que las intervenciones de los participantes en la audiencia pueden generar una modificación en el informe definitivo, puede suspender la misma por el tiempo que considere necesario para analizar tales intervenciones y reanudar la audiencia con la decisión definitiva.
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	OBSERVACIONES	
0	18/05/2012	Versión inicial	No aplica	
1	4/05/2015	Se ajustan tiempos, actividades y responsabilidades de acuerdo a cambios en la estructura organizacional.	No aplica	
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	No aplica	
3	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: Jenny Samaca 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 Gestión Contractual Firma: _____	
Nombre: Myriam López M Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____		