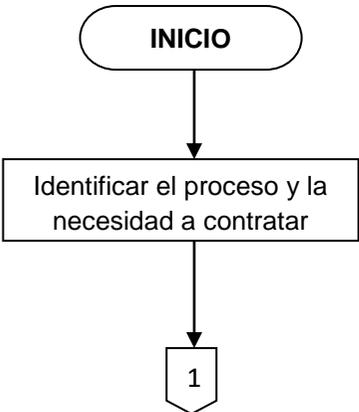


	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	CÓDIGO	AP-JC-PR-15
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
		PÁGINA	1 de 25

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Oficina Jurídica
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LICITACION PUBLICA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Orientar la descripción de las actividades y lineamientos a desarrollar en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la gestión del Proceso de Contratación, para la modalidad de Licitación Pública, cumpliendo lo establecido en la Normatividad Vigente y el Manual de Contratación.		
<b>ALCANCE</b>	Etapa inicial de los Procesos Contractuales desde la identificación de la necesidad a contratar hasta la elaboración de la minuta del contrato, ejecución y consecuentemente la terminación, liquidación (cuando haya lugar) y cierre del expediente.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>1. ETAPA PRECONTRACTUAL</b></p> <p>Se identifica al interior de la Secretaria, Oficina gestora del proceso la necesidad a contratar.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	N.A.	N.A.



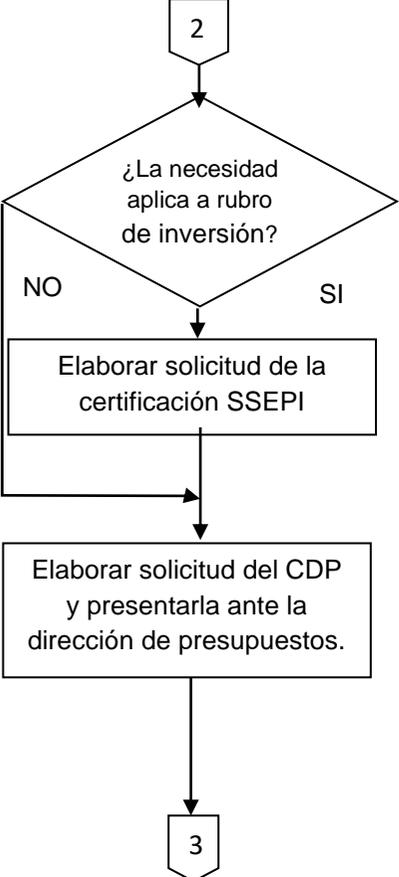
**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	2 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[Solicitar la certificación del PAA]     Step1 --&gt; Decision{¿Está incluida la necesidad a contratar?}     Decision -- SI --&gt; Step2[Solicitar la publicación de la necesidad en el PAA]     Decision -- NO --&gt; Step1     Step2 --&gt; Step3[Elaborar estudios del sector y del mercado]     Step3 --&gt; Step4[Identificar el bien, obra o servicio que satisface la necesidad]     Step4 --&gt; End([2])                     </pre>	<p>La Oficina Gestora solicita a la Dirección de Contratación Bienes y Servicios la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA, para la necesidad a contratar.</p> <p>Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la Oficina Gestora solicitará a la Secretaria de Planeación la publicación de la necesidad en el PAA de la vigencia.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Certificación Plan Anual de Adquisiciones. Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisición – PAA</p>
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, utilizando el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Clasificador de Bienes y Servicios</p>	<p>Certificación del Estudio del Sector.</p>

**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	3 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     2[2] --&gt; D{¿La necesidad aplica a rubro de inversión?}     D -- SI --&gt; A[Elaborar solicitud de la certificación SSEPI]     D -- NO --&gt; B[Elaborar solicitud del CDP y presentarla ante la dirección de presupuestos.]     A --&gt; 3[3]     B --&gt; 3[3]                     </pre>	<p>Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Registro del Proyecto	Solicitud certificación de Banco de Proyectos
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), y se presenta ante la Dirección de presupuesto de la Secretaria de Hacienda.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Presupuesto Registro del Proyecto	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	4 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, elabora los Estudios y Documentos Previos y según le aplique debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.</li> <li>2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</li> <li>3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.</li> <li>4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.</li> </ol>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Certificación Plan Anual De Adquisiciones.  Certificado Disponibilidad Presupuestal.  Certificación del Estudio del Sector.  Estudios y Documentos previos firmado por jefe de la oficina gestora	Estudios y Documentos Previos



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	5 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.</p> <p>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p>8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</p>				
	<p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el estudio previo, en las condiciones establecidas por el manual de contratación, y normatividad vigente.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación Portal SECOP.</p>	<p>Publicación SECOP.</p>



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	6 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     5[5] --&gt; A[Realizar el aviso de la convocatoria pública]     A --&gt; 6[6]                     </pre>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, realiza el aviso de convocatoria pública, el cual debe contener :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.</li> <li>2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.</li> <li>3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.</li> <li>4. La modalidad de selección del contratista.</li> <li>5. El plazo estimado del contrato.</li> <li>6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.</li> <li>7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.</li> <li>8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.</li> </ol>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Estudios y Documentos previos firmado por el gestor.</p> <p>Aviso de Convocatoria firmado por el gestor</p>	<p>Aviso de convocatoria</p> <p>Publicación SECOP</p>



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	7 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     6[6] --&gt; A[Publicar en el SECOP el respectivo aviso de convocatoria]     A --&gt; 7[7]                     </pre>	<p><b>8.</b> Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.</p> <p><b>9.</b> Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.</p> <p><b>10.</b> Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso.</p> <p><b>11.</b> Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.</p> <p><b>12.</b> El Cronograma.</p> <p><b>13.</b> La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.</p> <p>Al igual el coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo aviso de convocatoria</p>				



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	8 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start((7)) --&gt; A[Elaborar el Proyecto Pliego de Condiciones]     A --&gt; B[Publicar en el SECOP]     B --&gt; C{¿Se presentan observaciones al Proyecto?}     C -- NO --&gt; D[Responder las observaciones]     C -- SI --&gt; D     D --&gt; E[Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP]     E --&gt; End((8))                     </pre>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el Proyecto Pliego de Condiciones y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora los publica en el SECOP.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación.  Estudios y Documentos previos firmado por el gestor.	Proyecto del pliego de Condiciones  Publicación SECOP
	<p>Sí se presentan observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responde y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora publica tanto las Observaciones como las respuestas a las mismas en el SECOP.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación.  Estudios y Documentos previos firmado por el gestor.  Observación Presentada  Proyecto del Pliego de Condiciones.	Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones.  Respuesta a las Observaciones  Publicación SECOP



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	9 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     8{{8}} --&gt; A[Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso de selección]     A --&gt; B[Publicar el respectivo acto administrativo]     B --&gt; 9{{9}}                     </pre>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y el proceso a iniciarse, elabora el acto administrativo de apertura del proceso de selección el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El objeto de la contratación a realizar.</li> <li>2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.</li> <li>3. El Cronograma.</li> <li>4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.</li> <li>5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.</li> <li>6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.</li> <li>7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.</li> </ol> <p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo acto administrativo.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación.  Estudios y Documentos previos firmado por el gestor	Acto Administrativo de apertura del proceso



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	10 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     9[9] --&gt; A[Elaborar el Pliego de Condiciones]     A --&gt; 10[10]                     </pre>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el Pliego de Condiciones, el cual deben contener por lo menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.</li> <li>2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.</li> <li>3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.</li> <li>4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.</li> <li>5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.</li> <li>6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.</li> </ol>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Estudios y Documentos previos firmado por el Gestor  Proyecto del Pliego de Condiciones firmado por el gestor	Pliego de Condiciones  Publicación SECOP



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	11 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
<pre> graph TD     10[10] --&gt; A[Publicar el respectivo pliego de condiciones]     A --&gt; 11[11]                     </pre>	<p>7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.</p> <p>8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.</p> <p>9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.</p> <p>10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.</p> <p>11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.</p> <p>12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.</p> <p>13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.</p> <p>14. El Cronograma.</p> <p>Al igual el coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo Pliego de Condiciones.</p>					



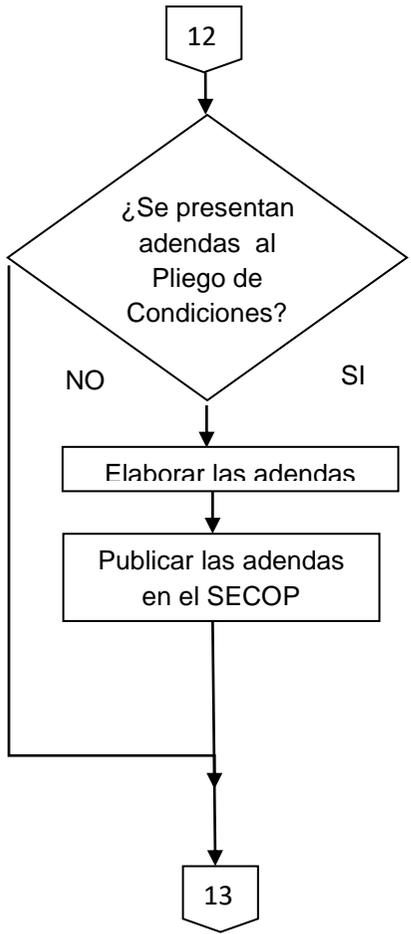
**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	12 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     11[11] --&gt; D{¿Se presentan observaciones al Pliego de Condiciones?}     D -- NO --&gt; P[Publicar las observaciones y respuestas en el SECOP]     D -- SI --&gt; R[Responder las observaciones]     R --&gt; P     P --&gt; 12[12]                     </pre>	<p>Sí se presentan observaciones al Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responderá y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora las publicará en el SECOP.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación. Estudios y Documentos previos firmado por el gestor. Observación Presentada al pliego de Condiciones</p>	<p>Observaciones al Pliego de Condiciones. Respuesta a las Observaciones Publicación SECOP</p>

**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	13 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     12[12] --&gt; D{¿Se presentan adendas al Pliego de Condiciones?}     D -- NO --&gt; E[Elaborar las adendas]     D -- SI --&gt; E     E --&gt; P[Publicar las adendas en el SECOP]     P --&gt; 13[13]             </pre>	<p>Sí se presenta la necesidad de realizar adendas al Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las elaborara y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora las publicará en el SECOP.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación.  Estudios y Documentos previos firmado por el gestor.  Observación Presentada  El Pliego de Condiciones	Adenda  Publicación SECOP



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	14 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     13[13] --&gt; A[Realizar la audiencia de asignación de Riesgos]     A --&gt; B[Aclarar los pliegos del proceso contractual]     B --&gt; C[Designar el Comité Evaluador o Asesor]     C --&gt; 14[14]                     </pre>	<p>El Secretario de Despacho, o Director Gestión del Riesgo, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos del proceso contractual, según lo establecido en el cronograma del proceso contractual.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Pliego de Condiciones.</p> <p>Cronograma</p>	<p>Registro de Reunión Acta Audiencia de Riesgos.</p>
	<p>El Secretario de Despacho, o Director Gestión del Riesgo, quien representa la Oficina Gestora Designa el Comité Evaluador o Asesor.</p>	Oficinas Gestoras	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Estudios y Documentos Previos.</p> <p>El Pliego de Condiciones</p>	<p>Acto Administrativo de designación y conformación del Comité Evaluador y Asesor</p>



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	15 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     14[14] --&gt; A[Realizar la Audiencia de Cierre]     A --&gt; B[Elaborar el Acta de Cierre]     B --&gt; C[Tomar registro de reunión (Asistentes)]     C --&gt; D[/Archivo/]     D --&gt; E[Realizar la evaluación de las Ofertas]     E --&gt; F[Elaborar el Informe de Evaluación de las Propuestas]     F --&gt; G[Publicar en el SECOP.]     G --&gt; 15[15]                     </pre>	<p>El Secretario de Despacho, o Director Gestión del Riesgo, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la Audiencia de Cierre y elaboran el Acta de Cierre y toman registro de reunión (Asistentes), según lo establecido en el cronograma del proceso contractual.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo  Comité Evaluador o Asesor.	Pliego de Condiciones  Cronograma	Registro de reunión Acta de cierre.
	<p>El Comité Evaluador designado por el Jefe de la Oficina Gestora; según lo establecido en el pliego de condiciones realiza la evaluación de las Ofertas y elabora el Informe de Evaluación de las Propuestas y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica en el SECOP.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.  Comité Evaluador o Asesor.	Pliego de Condiciones  Cronograma	Informe de Evaluación de las propuestas  Publicación SECOP.



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	16 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     15[15] --&gt; D{¿Se corre traslado del informe de evaluación?}     D -- NO --&gt; A[Presentar observaciones al informe de evaluación]     D -- SI --&gt; B[Atender y Responder las observaciones al informe de evaluación]     A --&gt; B     B --&gt; C[Publica en el SECOP]     C --&gt; 16[16]                     </pre>	<p>Se corre traslado del informe de evaluación si, se presentan observaciones al informe de evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador designado por la Oficina Gestora, las atenderá y responderá y el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica junto con el informe en el SECOP.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Pliego de Condiciones. Informe de Evaluación de las Propuestas</p>	<p>Respuestas observaciones del Informe de Evaluación de Las propuestas. Publicación SECOP.</p>



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	17 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     16[16] --&gt; A[Realizar la Audiencia pública de Adjudicación]     A --&gt; B[Publicar la Resolución de Adjudicación en SECOP]     B --&gt; C{¿El proceso se declara?}     C -- NO --&gt; D[Finalizar archivándolo]     C -- SI --&gt; E{¿El proceso es adjudicado?}     E -- NO --&gt; D     E -- SI --&gt; F[Continuar con la siguiente actividad]     F --&gt; 17[17]                     </pre>	<p>El Secretario de Despacho, o Director técnico de gestión del riego, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la Audiencia pública de Adjudicación, según lo establecido en el cronograma del proceso contractual y el coordinador SECOP de la Oficina Gestora pública el acta y la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto, en el SECOP.</p> <p>Si el proceso se declara desierto, se finaliza archivándolo, aplicando la Tabla de Retención documental de contratación.</p> <p>Si el proceso es adjudicado, se continúa con la siguiente actividad número 21.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho.</p> <p>Director Gestión del Riesgo.</p> <p>Comité Evaluador o Asesor.</p>	<p>Pliego de Condiciones.</p> <p>Cronograma Informe de Evaluación de las Propuestas</p>	<p>Registro de Reunión.</p> <p>Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.</p> <p>Publicación SECOP</p>



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	18 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Start([17]) --&gt; A[Elaborar la Designación del Supervisor]     A --&gt; B[Elaborar la minuta del contrato y/o convenio]     B --&gt; C[Perfeccionar con la firma de las partes]     C --&gt; D[Remitir a la Oficina Asesora Jurídica]     D --&gt; E[Digitalizar y Publicar en la web institucional]     E --&gt; End([18])                     </pre>	<p><b>ETAPA CONTRACTUAL</b></p> <p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora la designación del Supervisor.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Pliego de Condiciones.  Cronograma.  Resolución de Adjudicación	Acto para Designar Supervisión del Contrato
	<p>El funcionario designado de la Oficina Gestora elabora la Minuta del Contrato y/o Convenio, lo perfecciona, con la firma de las partes y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica con los soportes precontractuales para numeración y respectiva constitución física del expediente contractual, posterior digitalización y publicación en la web institucional.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Pliego de Condiciones.  Cronograma	Minuta de Contrato.  Carta de Solicitud de Numeración y Digitalización del Contrato



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	19 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>18</p> <p>Publicar en el SECOP el Contrato perfeccionado y numerado</p> <p>Solicitar ante la Dirección de Presupuesto el Registro Presupuestal</p> <p>19</p>	<p>El Coordinador SECOP de la Oficina Gestora, pública en el SECOP el Contrato perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el Manual de Contratación.</p> <p>El funcionario designado de la Oficina Gestora solicita ante la Dirección de presupuesto el Registro Presupuestal. (RP).</p>	<p>Oficinas Gestoras</p> <p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p> <p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación. Portal SECOP</p> <p>Contrato</p>	<p>Contrato Numerado Publicación SECOP</p> <p>Solicitud de Registro Presupuestal</p>



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	20 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     19[19] --&gt; D{¿Requiere la exigencia de garantía única?}     D -- NO --&gt; 20[20]     D -- SI --&gt; P[Solicitar al contratista la presentación de la garantía.]     P --&gt; 20                     </pre>	<p>Si el contrato requiere la exigencia de garantía única, El funcionario designado de la Oficina Gestora solicitará al contratista la presentación de la garantía.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Contrato</p>	<p>Póliza</p>



**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	21 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>20</p> <pre> graph TD     A[20] --&gt; B[Aprobación de Pólizas]     B --&gt; C[Remitir a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal]     C --&gt; D[Publicar en el sistema de publicación web institucional]     D --&gt; E[/Archivo/]     E --&gt; F[21]                     </pre>	<p>La Oficina Gestora realiza la Aprobación de Pólizas, verificando el cumplimiento de estas con respecto a los amparos determinadas en el contrato y posteriormente se envía a la oficina jurídica.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Contrato  Póliza	Acta de Aprobación de Póliza
	<p>La Oficina Gestora remite a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal – RP, para que se realice la publicación en el sistema de publicación web institucional, y se incluya dentro del expediente contractual.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Registro Presupuestal	Carta



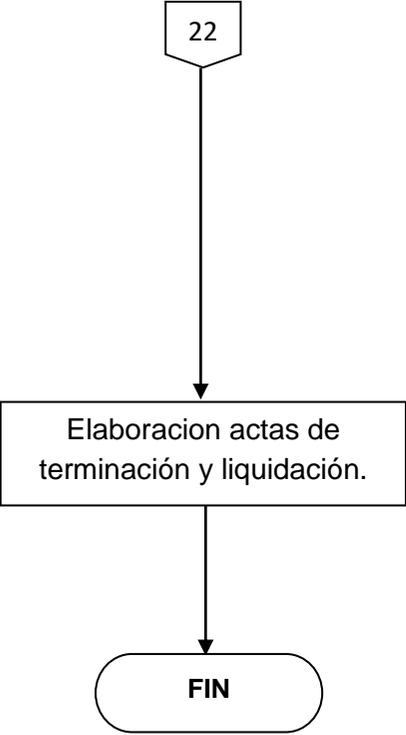
**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	22 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     21{{21}} --&gt; A[Elaborar el acta de inicio del contrato]     A --&gt; 22{{22}}     22 --&gt; B(EJECCION)                     </pre>	<p>El supervisor designado por la Oficina Gestora, elabora el acta de inicio del contrato, para dar inicio a su ejecución.</p>	Oficinas Gestoras	Supervisor Designado	<p>Designación del Supervisor.</p> <p>Contrato.</p> <p>Registro Presupuestal.</p> <p>Acta de Aprobación de póliza (si aplica)</p>	Acta de Inicio
	<p>El supervisor vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de obligaciones, soportando su labor con las diferentes actas a que haya lugar</p>	Oficinas Gestoras	Supervisor Designado	<p>Informe de Supervisión</p> <p>Manual de supervisores e interventores del Departamento y Manual de Contratación</p>	<p>Actas</p> <p>Informe de Supervisión</p> <p>FOREST Y SECOP</p>

**PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-15
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	23 de 25

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>ETAPA POS CONTRACTUAL</b></p> <p>Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará vigencia de amparos de la garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la entidad, incluyendo montos correspondientes.</p>	Oficinas Gestoras	Supervisor / Secretario de Despacho y Director de Gestión del Riesgo	Manual de contratación y Manual de supervisores e interventores del Departamento	<p>Actas de entrega y recibo de obra bien o servicio</p> <p>Liquidación de contratos (casos en los que sea procedente)</p> <p>Cierre de expediente contractual (en los casos en que sea procedente)</p> <p>Acto administrativo de Imposición multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento</p>
	<p>Toda la documentación utilizada en el proceso contractual, será remitida en su totalidad debidamente foliado a la oficina jurídica (Archivo de contratos), para su numeración, archivo, mantenimiento en custodia por dos años, posteriormente serán remitidos al archivo central del Departamento</p>	Oficina Gestora	Supervisor / Secretario de Despacho y Director de Gestión del Riesgo	Expediente contractual y publicación Forest	Oficio oficina jurídica y forest

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	CÓDIGO	AP-JC-PR-15
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
		PÁGINA	24 de 25

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato, archivo del expediente contractual.
<b>DEFINICIONES</b>	PAA: Plan anual de adquisiciones SSEPI: Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Número de identificación del banco de proyectos CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal SECOP: sistema electrónico para la contratación pública RP: Registro Presupuestal
<b>OBSERVACIONES</b>	La Oficina Jurídica con base en lo establecido en la normatividad vigente y Manual de Contratación, a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en el manual de contratación cuando así lo requieran.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	19/08/2016	CREACION DEL PROCEDIMIENTO	<b>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER.</b> Profesional Universitario.  <b>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO.</b> Profesional Universitario  <b>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ</b> Profesional Universitario	<b>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN</b> Jefe Oficina Jurídica
1	17/03/17	Actualización nuevo formato	<b>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER.</b>	<b>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN</b> Jefe Oficina Jurídica

		<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-PR-15
				<b>VERSIÓN</b>	2
				<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18/10/2018
				<b>PÁGINA</b>	25 de 25
			Profesional Universitario.  <b>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO.</b> Profesional Universitario  <b>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ</b> Profesional Universitario		
2	04/10/2018	Según Auditoría Interna realizada por la Oficina de Control Interno y la Dirección de Sistemas integrados de Gestión, se elimina en la casilla de responsables el cargo: Líder del proceso que adelanta; se complementa el procedimiento con la etapa pot contractual.	<b>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER.</b> Profesional Universitario.  <b>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO.</b> Profesional Universitario  <b>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ</b> Profesional Universitario	<b>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN</b> Jefe Oficina Jurídica	