
	<b>PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 1 de 16

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS .....	5
5	GENERALIDADES.....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	7
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	10
7.1	ETAPA 1: REALIZAR APERTURA.....	10
7.1.1	Elaborar acto administrativo .....	10
7.1.2	Publicar el acto administrativo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso .....	10
7.2	ETAPA 2: REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.....	10
7.2.1	Preparar Logística para la audiencia .....	10
7.2.2	Celebrar audiencia .....	10
7.2.3	Elaborar y publicar acta de audiencia.....	11
7.3	ETAPA 3: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.....	11
7.3.1	Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador.....	11
7.3.2	Dar respuesta a las observaciones.....	11
7.3.3	Consolidar respuestas y adenda (si aplica) .....	11
7.3.4	Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica).....	12
7.4	ETAPA 4: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO .....	12
7.4.1	Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe.....	12
7.4.2	Publicar informe de presentación de ofertas.....	12


Elaborado por: Nombre: Edwin Romero Romero  Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación  Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Director Administrativo  Firma: (Original firmado)  Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General  Firma: v	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-09-22 Firma: (Original firmado)
---	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 2 de 16

7.4.3	Correr traslado de las ofertas al comité evaluador .....	13
7.5	ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS .....	13
7.5.1	Realizar y remitir evaluación .....	13
7.5.2	Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar .....	13
7.6	ETAPA 6: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN.....	13
7.6.1	Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones y Aclaraciones al comité evaluador .....	14
7.6.2	Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva.....	14
7.6.3	Consolidar respuestas y evaluación definitiva .....	14
7.6.4	Convocar y realizar Comité Asesor de Contratación (Cuando el ordenador del gasto así lo requiera) .....	14
7.6.5	Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica) .....	14
7.7	ETAPA 7: REALIZAR AUDIENCIA QUE DECIDE EL PROCESO .....	15
7.7.1	Preparar Logística para la audiencia .....	15
7.7.2	Celebrar audiencia .....	15
7.7.3	Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo que decide el proceso.....	15
7.8	ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO .....	15
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	16
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	16

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 3 de 16

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de licitación pública, convocando públicamente a personas indeterminadas en igualdad de condiciones que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

## 2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso y demás Servidores Públicos o contratistas, que participen directa o indirectamente en la ejecución de los procesos contractuales en la modalidad de licitación pública de la SIC.

## 3 GLOSARIO

Los términos no definidos en el presente numeral, y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. De igual manera se deberán tener en cuenta las definiciones contenidas en la normatividad vigente que rige la materia.


Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (Pliego de condiciones y otros documentos) y que forman parte de la misma.

Audiencia de Adjudicación: Audiencia o diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso de selección. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 4170 de 2011 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como una entidad rectora que provee un soporte adecuado para la ejecución del Plan de Desarrollo. Se fundamenta principalmente en la necesidad de crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. Entre sus funciones principales, se encuentran la realización de la Operación principal de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

Comité Evaluador: Entiéndase por Comité Evaluador aquel encargado de evaluar desde los componentes jurídico, técnico y financiero, las ofertas o las manifestaciones de interés para los dentro de los procesos de selección, diferentes a la contratación directa...

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 4 de 16

Dirección Administrativa: Entiéndase por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Documentos del Proceso: Entiéndase por tales los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) los informes de evaluación; (f) el contrato o comunicación de aceptación de la oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad/SIC/Administración: Entiéndase por tales, la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Estudios Previos: Son el instrumento mediante el cual se determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de los bienes, servicios u obras, necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.

GTC: Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Licitación: Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere la mayor cuantía de la entidad salvo que por la naturaleza de bienes o servicios a adquirir, remita se deba remitir a otra modalidad de selección. Es la regla general para la escogencia de contratistas.


Pliego de Condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la entidad establece para la participación en un proceso de selección, que se constituyen en el fundamento para la selección de los contratistas.

Riesgo: Es la probabilidad de la ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales y ambientales y en sitio en particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	de 1991	Constitución Política de Colombia	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Arts. 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación.
Ley	590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Disposiciones Generales, especialmente, Numeral 1 artículo 2°	Disposiciones Generales y principios y Regulación referida al proceso de selección mediante licitación pública.
Ley	1474 de 2011	• Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 6 de 16

Jerarquía de	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2, Subsección 1, Sección 1, Capítulo 2	Regulación referida a la licitación pública.
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total
• Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	•N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total

## 5 GENERALIDADES

Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere la mayor cuantía de la entidad salvo que por la naturaleza de bienes o servicios a adquirir, remita se deba remitir a otra modalidad de selección. Es la regla general para la escogencia de contratistas.


## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>REALIZAR APERTURA</b>	<p>Publicación de Avisos de Convocatoria,</p> <p>Estudios previos y Proyecto de Pliego de Condiciones y Cronograma</p> <p>Acta de apertura</p> <p>Cronograma</p>	<p>En esta etapa se da apertura al proceso de licitación pública por medio de un acto administrativo motivado. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar acto administrativo</li> <li>- Publicar el pliego de condiciones y demás documentos del proceso.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p>	<p>Acto administrativo de apertura</p> <p>Pliego de condiciones y demás documentos del proceso publicados SECOP I o II</p>
2	<b>REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS</b>	<p>Pliego de condiciones y demás documentos del proceso publicados</p>	<p>En esta etapa se lleva a cabo la audiencia de asignación de riesgos, de la cual se genera un acta que debe ser publicada. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar Logística para la audiencia</li> <li>- Celebrar audiencia</li> <li>- Elaborar y publicar acta de audiencia</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p> <p>Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI</p>	<p>Acta de audiencia Publicada en SECOP I o II</p>
3	<b>DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES</b>	<p>Observaciones presentadas por los posibles interesados</p>	<p>En esta etapa se da respuesta a las observaciones presentadas por los posibles interesados, para lo cual se efectúan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p>	<p>Consolidado de respuestas y adenda (si aplica) publicados en SECOP I o II</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a las observaciones</li> <li>- Consolidar respuestas y adenda (si aplica)</li> <li>- Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)</li> </ul>	<p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	
4	<b>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</b>	Propuestas presentadas por los oferentes (físicas SECOP I o virtuales SECOP II)	<p>En esta etapa se realiza la apertura de propuestas y se da traslado al comité evaluador, para ello se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar apertura de las propuestas</li> <li>- Publicar informe de presentación de ofertas</li> <li>- Correr traslado de las ofertas al comité evaluador</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP I o II</li> <li>Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (físicas SECOP I o virtuales SECOP II)</li> </ul>
5	<b>EVALUAR OFERTAS</b>	Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (físicas SECOP I o virtuales SECOP II)	<p>En esta etapa se realiza la evaluación a las propuestas y los respectivos informes, para ello se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y remitir evaluación</li> <li>- Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar.</li> </ul>	<p>Comité evaluador</p> <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Informes de evaluación preliminar y solicitud de subsanes (si aplica) publicados en SECOP I o II</p>



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	<b>DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN</b>	Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes	<p>En esta etapa se da traslado del informe de evaluación a los oferentes, para que estos realicen las observaciones y soliciten aclaraciones cuando lo consideren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes al comité evaluador</li> <li>- Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Consolidar respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Convocar y realizar comité de contratación, si así lo requiere el ordenador del gasto.</li> <li>- Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Comité asesor de contratación (en caso de que sea requerido por el ordenador del gasto)</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Evaluación definitiva publicada en SECOP I o II</p> <p>Acta de comité de contratación (De haber sido requerido por el Ordenador del gasto)</p> <p>Proyecto de resolución que decide proceso publicada en SECOP I o II</p>
7	<b>REALIZAR AUDIENCIA QUE DECIDE EL PROCESO</b>	<p>Evaluación definitiva publicada en SECOP I o II</p> <p>Proyecto de resolución que decide proceso publicada en SECOP I o II</p>	<p>En esta etapa se lleva a cabo la audiencia para el cierre del proceso, de la que resulta un acta de audiencia y el acto administrativo que decide el proceso, y deberán ser publicados, para lo cual se efectúan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar Logística para la audiencia</li> <li>- Celebrar audiencia</li> <li>- Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo que decide el proceso.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Secretaria General</p> <p>Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI</p> <p>Director administrativo</p>	<p>Acta de audiencia</p> <p>Resolución que decide el proceso</p>
8	<b>ELABORAR CONTRATO</b>		Se remite al procedimiento de la etapa de contratación. Ver GA01-P04 Etapa de Contratación.	Abogado líder del proceso.	Contrato.

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 10 de 16

## **7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES**

### **7.1 ETAPA 1: REALIZAR APERTURA**

#### **7.1.1 Elaborar acto administrativo**

El abogado líder del proceso de contratación proyecta el acto administrativo de apertura de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Posteriormente lo remite por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC- para su revisión. Si existen observaciones, el abogado líder del proceso de contratación adecúa el documento y el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

Posteriormente se presenta el acto administrativo de apertura al Ordenador del gasto, quien lo suscribe.

#### **7.1.2 Publicar el acto administrativo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso**

El abogado líder del proceso de contratación remite los documentos al Servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza dicha publicación.

En caso de que la publicación deba ser realizada en SECOP II, la misma será realizada por el abogado líder del proceso de contratación directamente.


### **7.2 ETAPA 2: REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

#### **7.2.1 Preparar Logística para la audiencia**

El abogado líder del proceso de contratación solicita a través de correo electrónico, una sala de juntas a la secretaria de la dirección administrativa de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma del proceso. Así mismo, convoca al comité evaluador, al Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI, al Director administrativo y al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación.

#### **7.2.2 Celebrar audiencia**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación da apertura a la audiencia, presenta a los asistentes por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio y a los asistentes particulares interesados. Los asistentes particulares interesados presentan sus inquietudes, u observaciones respecto a los riesgos publicados en los pliegos de

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 11 de 16

condiciones definitivos. La entidad analiza las observaciones y las responde en la audiencia o mediante un documento de respuesta, que publica posteriormente.

Se registra formato lista de asistencia.

### **7.2.3 Elaborar y publicar acta de audiencia**

Una vez realizada la audiencia, el abogado líder del proceso de contratación proyecta el acta con la información del desarrollo de la diligencia y recoge las firmas de los participantes de la Entidad.

El abogado líder del proceso de contratación, remite el acta al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza su publicación.

En caso de que la publicación deba ser realizada en SECOP II, la misma será realizada por el abogado líder del proceso de contratación directamente.

## **7.3 ETAPA 3: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES**

En esta etapa los posibles interesados presentan las observaciones a los pliegos de condiciones a través de la plataforma virtual (SECOP II) o en la radicación física en el centro documental o mediante correo electrónico indicado en el pliego de condiciones (SECOP I).

### **7.3.1 Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador**


El abogado líder del proceso de contratación, da traslado de las observaciones según corresponda, a los miembros del comité evaluador.

### **7.3.2 Dar respuesta a las observaciones**

Los miembros del comité evaluador designados en el acto administrativo de apertura del proceso, dan respuesta a las observaciones y las remiten al abogado líder del proceso de contratación, mediante correo electrónico.

### **7.3.3 Consolidar respuestas y adenda (si aplica)**

El abogado procede a consolidar las observaciones en un documento en Word y lo envía a revisión del coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación. Una vez revisadas las respuestas, el abogado líder del proceso de contratación, recoge las firmas de los que emiten las respuestas y escanea el documento.

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 12 de 16

### 7.3.4 Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)

El abogado líder del proceso de contratación, remite el acta al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza su publicación.

En caso de que la publicación deba ser realizada en SECOP II, la misma será realizada por el abogado líder del proceso de contratación directamente.

**Nota 1:** ver generalidades respecto a las adendas consignadas en el procedimiento de selección.

## 7.4 ETAPA 4: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

En esta etapa los oferentes presentan las propuestas a través de la plataforma virtual (SECOP II) o en físico radicando en el centro documental y entregando al Grupo de Trabajo de Contracción (SECOP I). De esta entrega queda un registro en el formato lista de asistencia.

Los oferentes deben presentar las propuestas dentro del plazo establecido en el cronograma. Dicho plazo podrá prorrogarse antes de su vencimiento, cuando lo estime conveniente la Entidad o a solicitud de los posibles oferentes.

### 7.4.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe

El abogado líder del proceso de contratación abre los sobres con las propuestas en la hora y lugar establecido en el cronograma, en presencia de los miembros del comité evaluador (esto aplica para SECOP I) y verifica:


- Foliación correcta
- Que se adjunte póliza de seriedad de la oferta
- Que se indique el valor de la propuesta

Elabora el informe de presentación de ofertas con la información de los oferentes y lo verificado en cada propuesta (SECOP I) junto con la planilla de asistencia.

**Nota 2:** Las propuestas presentadas extemporáneamente no se abrirán y serán devueltas.

### 7.4.2 Publicar informe de presentación de ofertas

El abogado líder del proceso de contratación escanea el informe de presentación de ofertas y lo remite al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza su publicación.

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 13 de 16

Para SECOP II el sistema genera el informe de presentación de ofertas y el abogado líder del proceso de contratación ordena la publicación en la opción “publicar”.

### **7.4.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador**

El abogado líder del proceso de contratación, hace entrega de las propuestas a los miembros del comité, así mismo, a través de correo electrónico formaliza la entrega.

Para el caso de SECOP II, el abogado debe informar a los miembros del comité, que las propuestas se encuentran en la plataforma.

## **7.5 ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS**

### **7.5.1 Realizar y remitir evaluación**

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación correspondiente a las ofertas presentadas en término, las cuales deberán ser evaluadas en el plazo señalado en el cronograma y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la cual remiten en archivo digital firmado y en físico debidamente suscrito por el evaluador.

En los casos en que aplique, los evaluadores podrán requerir información adicional lo cual queda consignado en el documento de evaluación.


**Nota 3:** El proponente puede aclarar o allegar documentos habilitantes hasta antes de la adjudicación.

### **7.5.2 Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar**

Una vez recibidos los informes de evaluación, el abogado líder del proceso de contratación consolida las evaluaciones y las publica de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

## **7.6 ETAPA 6: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN**

Una vez publicado el informe de evaluación preliminar, los oferentes pueden presentar Observaciones, Aclaraciones o Documentos Subsanales.

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 14 de 16

### **7.6.1 Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones y Aclaraciones al comité evaluador**

El abogado líder del proceso de contratación consolida y remite mediante correo electrónico las observaciones, aclaraciones y subsanaciones presentadas, al Comité evaluador para su respectiva consideración y respuesta.

### **7.6.2 Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva**

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación definitiva y responden las observaciones aclaraciones y subsanaciones presentadas por los oferentes, las cuales son remitidas al Grupo de Trabajo de Contratación.

### **7.6.3 Consolidar respuestas y evaluación definitiva**

El abogado líder del proceso de contratación consolida las evaluaciones definitivas, el informe final y respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes para la audiencia que decide el proceso, los cuales se llevarán a Comité Asesor de contratación


### **7.6.4 Convocar y realizar Comité Asesor de Contratación (Cuando el ordenador del gasto así lo requiera)**

El Director administrativo quien preside el comité convoca a los integrantes de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, para dicho efecto y cuando así lo haya requerido el ordenador del gasto. El secretario técnico del comité, lleva el informe de evaluación definitiva para consideración. El comité recomienda la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

El abogado líder del proceso de contratación elabora el acta del Comité Asesor de Contratación la cual entrega a la secretaria del Grupo de Trabajo de Contratación para su archivo.

### **7.6.5 Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)**

Una vez celebrado el comité de contratación cuando sea requerido por el ordenador del gasto, el abogado líder del proceso de contratación realiza los ajustes (si aplica) de los documentos sometidos a consideración del comité, los revisa con el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación y los remite al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza su publicación. En caso de SECOP II, la publicación debe ser realizada por el abogado líder del proceso.

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 15 de 16

## **7.7 ETAPA 7: REALIZAR AUDIENCIA QUE DECIDE EL PROCESO**

### **7.7.1 Preparar Logística para la audiencia**

El abogado líder del proceso de contratación solicita a través de correo electrónico una sala de juntas a la secretaria de la dirección administrativa dentro del término establecido en el cronograma del proceso. Así mismo, convoca a través de citación a los oferentes y los interesados del proceso por medio de la plataforma del SECOP I o II y mediante correo electrónico.

Igualmente el abogado prepara un orden del día en donde se indican los parámetros de la audiencia.

### **7.7.2 Celebrar audiencia**

El ordenador del gasto da apertura a la audiencia de acuerdo con el orden del día, presenta un resumen del estado actual del proceso y de acuerdo con la publicación realizada de la evaluación definitiva y respuesta a observaciones, concede el uso de la palabra a los proponentes.

Una vez atendidas las observaciones, la entidad adopta la decisión: se adjudica proceso o se declara desierta mediante acto administrativo.

Se registra formato lista de asistencia.


### **7.7.3 Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo que decide el proceso.**

Una vez realizada la audiencia el abogado líder del proceso de contratación, proyecta el acta con la información del desarrollo de la diligencia y recoge las firmas de los participantes de la Entidad. Así mismo proyecta el acto administrativo que decide el proceso.

El abogado líder del proceso de contratación remite el acta y acto administrativo al servidor público o contratista encargado de la publicación, quien ingresa a la plataforma de SECOP I y realiza su publicación. Para el caso de SECOP II, la publicación será realizada por el abogado líder del proceso.

## **7.8 ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO**

Se realizan las actividades establecidas en el Procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: inicial
		Página 16 de 16

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA01-I02 Manual de Contratación (el cual incluye lo concerniente a la función de supervisión o interventoría)

GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación

GA01-P03 Procedimiento Etapa de Selección

GA01-P04 Procedimiento Etapa de Contratación

GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución

GA01-P06 Procedimiento Etapa de Liquidación

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.

Acuerdo Marcos suscritos por CCE y sus anexos.

Orden de compra, Oferta y demás documentos relacionados con éstos

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación documento

Fin documento