

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Realizar la contratación de los bienes y servicios requeridos en Indeportes Antioquia a través de las diferentes modalidades que indica la ley.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1.	Consultar Plan Anual de Adquisiciones y solicitar certificado que la necesidad a contratar hace parte del mismo.	El área técnica consulta que, en el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra el bien y/o servicio a contratar y solicita certificado que deberá contener: 1. que la necesidad a contratar hace parte del Plan Anual de Adquisiciones, 2. que está en consonancia con los objetivos programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, si aplica, 3. que está acorde con los rubros presupuestales, y se enmarca dentro del Presupuesto de Funcionamiento de la Entidad, según corresponda.	Gestor Técnico Jefe Oficina Asesora de Planeación	Certificado de la Oficina Asesora de Planeación
2	Realizar comité de Gerencia	La Asesora de gerencia recopila la información de los convenios, contratos o procesos de contratación aprobados por el Comité de contratación. Los mismos se exponen para su aprobación ante el comité de gerencia y allí mismo se les otorga viabilidad o no. Para cada proceso que se vaya a realizar mediante régimen especial – convenios de apoyo y/o asociación regulados por el Decreto 092 de 2017- se deberá expedir autorización expresa del Gerente de la Entidad, antes de iniciado el proceso. La misma deberá reposar en el expediente contractual.	Asesora de gerencia	Acta de comité de gerencia
3	Solicitar lineamiento jurídico, administrativo y financiero del proceso contractual a iniciar.	El área técnica solicita lineamiento jurídico, administrativo y financiero para dar inicio al proceso contractual.	Gestor Técnico, Jurídico y Administrativo.	Lineamiento dado por Correo electrónico o Acta de reunión o Registro telefónico.

COPIA CONTROLADA

4	Realizar Estudios Previos Área técnica y enrutar en el sistema.	<p>De acuerdo con la programación contenida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad se realizan los estudios previos correspondientes al área técnica, el gestor debe elegir el formato de estudio previo a la modalidad de contratación correspondiente al bien o servicio a satisfacer.</p> <p>Deberá diligenciarse y/o anexarse la información señalada en los estudios previos y lista chequeo que corresponde mínimamente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación de la necesidad. 2. Descripción del objeto a contratar. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Definir las características del servicio. (especificaciones técnicas). 2.2. Describir las obligaciones y/o compromisos técnicos. 3. Define las características económicas del objeto a contratar. 4. Define los riesgos inherentes al proceso. 5. Los demás datos que se requieran de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer. <p>Información a anexar: De acuerdo con el tipo de necesidad, a la modalidad y especificaciones técnicas, se elige una lista de chequeo de las descritas a continuación y se anexa al expediente la información solicitada:</p> <p>A. Proceso de selección. Buscar lista de chequeo D-PC-01 para i, ii y iii; y la lista D-PC-02 para iv, cuando se trata de:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Licitación Pública ii. Selección Abreviada iii. Concurso de Méritos iv. Mínima Cuantía. <p>B. Contratación Directa: Buscar lista de chequeo, cuando se trata de:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Urgencia Manifiesta ii. Contratación de empréstitos 	Gestor Técnico	Estudios previos área técnica
---	---	--	----------------	-------------------------------

COPIA CONTROLADA

		<p>iii. Contratos interadministrativos D-PC-03</p> <p>iv. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas</p> <p>v. Cuando no exista pluralidad de oferentes D-PC-04</p> <p>vi. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos D-PC-05</p> <p>vii. Acuerdos marco de precios D-PC-06</p> <p>C. Régimen Especial: Buscar lista de chequeo D-PC-09 para i, D-PC-10 para ii, D-PC-11 para iii, D-PC-03 para iv, cuando se trata de:</p> <p>i. Convenios de Apoyo y/o de Asociación con Personas Jurídicas sin ánimo de lucro de Reconocida Idoneidad, sin pluralidad de EPSAL.</p> <p>ii. Proceso Competitivo de Selección: Convenios de Apoyo con Pluralidad de EPSAL, o Convenios de Asociación con recursos en especie.</p> <p>iii. Convenios de Asociación con Pluralidad de EPSAL que comprometan recursos por valor no inferior al 30% -Se desarrolla el proceso establecido para los CONVENIOS ASOCIACIÓN CON <u>PLURALIDAD</u> DE EPSAL</p> <p>iv. Convenios interadministrativos</p>		
5	Realizar Solicitud y expedición de CDP	Se activa procedimiento P-GF-10_Expedicion_CDPS	Gestor Presupuesto	Solicitud de CDP

COPIA CONTROLADA

6	Complementar estudios previos área administrativa.	<p>El Gestor Administrativo realiza su parte de los estudios previos.</p> <p><i>Dentro del estudio previo diligenciar la siguiente información:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Describir las obligaciones y/o compromisos administrativos y/o financieros. 2. Realiza el análisis del sector, el cual incluye: <ol style="list-style-type: none"> a. Análisis del mercado b. Análisis de la demanda c. Análisis de la oferta 3. Define los riesgos financieros inherentes al proceso. 4. Define el presupuesto oficial, la imputación presupuestal, el PAC, y la forma de pago. 5. Los demás datos que se requieran de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer. <p><i>Información a anexar: de acuerdo a la lista de chequeo elegida, se debe anexar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Cotizaciones proveedores 7. Análisis de precios del mercado formato F-AB-03 8. Demás documentos necesarios de acuerdo a la modalidad y especificaciones técnicas y condiciones del sector económico. 	Gestor Administrativo	Estudios previos área administrativa
7	Complementar Estudios previos Área Jurídica	<p>El Gestor Jurídico realiza su parte de los estudios previos.</p> <p><i>Dentro del estudio previo diligenciar la siguiente información:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligaciones o Compromisos jurídicos. 2. Define los fundamentos jurídicos que soporta la modalidad de selección. 	Gestor Jurídico	Estudios Previos

COPIA CONTROLADA

		<p>3. Define los riesgos jurídicos inherentes al proceso.</p> <p>4. Establece los mecanismos de cobertura.</p> <p>5. Los demás datos que se requieran de acuerdo a la modalidad y necesidad a satisfacer</p> <p>Información a anexar: de acuerdo a la lista de chequeo elegida, se debe anexar:</p> <p>6. Matriz de Riesgos Consolidada</p> <p>7. Demás documentos necesarios de acuerdo a la modalidad y especificaciones técnicas y condiciones del sector económico.</p>		
8	Realizar Comité de Contratación	<p>Se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la fecha y hora informadas por el Secretario Técnico del Comité. • Se analizan las solicitudes de contratación y se realizan observaciones o sugerencias a los documentos. • Se recomienda o no la iniciación de los procesos de contratación sometidos a estudio. <p>El Secretario Técnico del Comité de contratación expide las constancias correspondientes que informen sobre la recomendación respecto de cada proceso estudiado en el Comité.</p> <p>Se elabora y adjunta el <u>Acta del Comité de Contratación</u> con las decisiones tomadas, asistentes, deliberaciones, recomendaciones, modificaciones y demás elementos que se consideren relevantes.</p>	Comité de contratación	Acta del Comité de Contratación
9	Firmar Estudios Previos	El Secretario Técnico del Comité, previo ajustes, de ser necesario, de las observaciones realizadas por el Comité, gestiona la firma de los estudios previos por cada uno de los gestores que intervienen y	Secretario Técnico del Comité	Estudios previos firmados

COPIA CONTROLADA

		de las jefaturas o subgerencia intervinientes en el proceso.		
10	Realizar acto administrativo e iniciar proceso de selección, si aplica.	<p>Realiza el acto administrativo y se surte el proceso de selección (a excepción de la contratación directa y régimen especial cuando no hay pluralidad de EPSAL) y, de acuerdo con el tipo de contratación, se realiza el acto administrativo, así,</p> <p>Licitación Pública – Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta Ver instructivo</p> <p>Selección Abreviada Subasta Inversa – Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta Ver instructivo</p> <p>Selección Abreviada Menor Cuantía – Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta Ver instructivo</p> <p>Mínima Cuantía – Documento de Aceptación de la oferta o declaratoria desierta Ver instructivo</p> <p>Concurso de méritos – Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta Ver instructivo</p> <p>Contratación directa – Resolución que justifica la contratación</p> <p>Régimen especial:</p> <p>Resolución por la cual se reconoce idoneidad, para convenios de Apoyo y/o Asociación Sin Pluralidad de EPSAL.</p> <p>Resolución de Aceptación de la propuesta presentada por la EPSAL, para Proceso Competitivo de Selección: Convenios de Apoyo con Pluralidad de EPSAL, o Convenios de Asociación con recursos en especie.</p> <p>Resolución donde se reconoce la idoneidad y se justifican los criterios utilizados para escoger la propuesta más favorable, para</p>	Gerente o su delegado	Acto Administrativo

COPIA CONTROLADA

		Convenios de Asociación con Pluralidad de EPSAL que comprometan recursos por valor no inferior al 30%.		
11	Solicitar y expedir el registro presupuestal	<p>Con el Acto Administrativo que justifica a contratación, se inicia trámite para expedir el compromiso de la apropiación del presupuesto (RCP) para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contenidas en el contrato. Se activa el P-GF-11 Flujo Registro Compromiso Presupuestal.</p> <p>Nota: En el caso de los Contratos de Prestación de Servicios, el trámite descrito para la obtención del Compromiso de la apropiación presupuestal (RCP), se inicia con el Contrato.</p>	Gestor Técnico Equipo Financiero	Registro presupuestal del compromiso
12	Elaborar contrato	Se elabora contrato en un documento escrito que contenga la información señalada en los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas así como en la oferta/propuesta ganadora; se observarán las disposiciones normativas que corresponden al contrato de acuerdo a su esencia y naturaleza.	Oficina jurídica	Contrato
13	Suscribir el contrato	Se suscribe el contrato/convenio por parte del Gerente de la entidad o su delegado y el contratista. Además de suscribirse por parte del responsable del proceso.	Gerente o su delegado - Contratista	Contrato/convenio firmado
14	Designar supervisión	El Gerente o su Delegado, mediante comunicación escrita designa al supervisor del contrato / convenio. Se activa el procedimiento de supervisión según procedimiento <u>P PC 02 Supervisión contratos.</u>	Gerente o su delegado	Designación de Supervisión.
15	Constituir garantías (cuando aplica)	Se realiza con compañía aseguradora, legalmente constituida, se adquieren las pólizas exigidas desde el Contrato conforme a lo indicado en el análisis de riesgos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad (observar montos, vigencias, beneficiarios, según se haya indicado en el contrato) Se debe observar que de conformidad con lo dispuesto en	Contratista	Pólizas

COPIA CONTROLADA

		los Artículo 2.2.1.2.1.4.5. y Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 de 2015 es opcional en algunos procesos de selección (contratación directa y mínima cuantía, entre otros), no obstante lo cual la exigencia o no de dichas pólizas debe ser justificada desde los estudios y documentos previos.		
16	Aprobar garantías	Se verifica que las pólizas constituidas por el contratista en favor de la entidad cumplan con los montos, coberturas y vigencias.	Oficina jurídica	Pólizas aprobadas
17	Diligenciar la F-PC-04 Planilla de seguimiento de contratos o convenios	Se diligencia la F-PC-04 Planilla de seguimiento de contratos o convenios	Oficina jurídica	F-PC-04 Planilla de seguimiento de contratos o convenios
18	Publicación en SECOP	Se debe publicar el contrato o convenio y el acto que autoriza la contratación de acuerdo a los términos establecidos y cambiando de estado, de convocado a celebrado	Oficina Jurídica	Constancia de publicación en el SECOP
19	Elaborar Acta de Inicio	Se elabora acta de Inicio del contrato y se remite a la Oficina Asesora Jurídica para que repose en el expediente	Supervisor	Acta de Inicio
20	Publicar en Gestión Transparente	Se debe publicar el contrato o convenio y todos los documentos anexos de acuerdo a los términos establecidos	Oficina Jurídica	Constancia de publicación en Gestión transparente

INSTRUCTIVOS

SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA

Este instructivo aplica para el paso 14 del procedimiento de contratación.

#	Actividades (qué)	Descripción (cómo)	Normatividad	Responsable (quién)	Resultado
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Las especificaciones y características técnicas del bien o servicio a contratar El plazo para la ejecución La modalidad del proceso de selección Criterios de selección Reglas para presentación y evaluación de ofertas Reglas para la adjudicación Causales de rechazo de ofertas Valor y plazo Cronograma de pagos Riesgos asociados al contrato Garantías. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1150/2007 Art. 5 Dto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. 	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Proyecto de pliego de condiciones
2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar aviso de convocatoria Elaborar avisos que indiquen el objeto y características esenciales del proceso 	Teniendo en cuenta el objeto del contrato a celebrar, la modalidad de selección, el plazo y valor estimado, la fecha límite tentativa para presentar ofertas, cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> Ley 80/1993 Art. 30 #3 (modificado por el Dcto. 019/2012 Art. 224) Dto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. 	Oficina jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de convocatoria Avisos Ley 80/1993 Art. 30 #3
3	<ul style="list-style-type: none"> Publicar avisos Ley 80/1993 Art. 30 #3 Publicar aviso de convocatoria Publicar proyecto de pliego de condiciones Publicar estudios previos 	<ul style="list-style-type: none"> Los avisos de la Ley 80/1993 Art. 30 #3: hasta 3 avisos dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación y con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. <p>Todas las publicaciones se hacen a través del portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. Se deben publicar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 80/1993 Art. 30 #3 Dcto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.3. 	SECOP: Oficina jurídica – Página web de la entidad: Oficina de comunicaciones	Publicación en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y página web de la entidad.

COPIA CONTROLADA

		además en la página web de la entidad.			
4	• Remitir link y cronograma	El gestor jurídico remite mediante medio escrito link del proceso en SECOP y cronograma a los intervinientes en el proceso (área técnica y Administrativa) además al área de comunicaciones, al centro de administración documental y a los demás interesados en el proceso de convocatoria pública		Oficina jurídica	Comunicación escrita o correo electrónico
5	• Recibir y resolver las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones	Elaboración del documento que resuelva (acepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en el proyecto de pliegos.	• 2.2.1.1.2. 1.2. Dcto 1082 de 2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones
6	• Publicar observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones y su respuesta	En el SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1 Dcto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
7	Recibir solicitudes mipymes	De acuerdo a la cuantía del proceso se reciben solicitudes tendientes a limitar el proceso a mipymes nacionales o regionales. (cuando aplique)	Artículo 2.2.1.2.4.2. 2 Dcto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Solicitudes mipymes
8	Elaboración del acto que ordena la apertura del proceso de selección	Elaboración de la resolución de apertura que señale el objeto a contratar, modalidad de selección, cronograma, lugar para consulta del proyecto de pliegos y estudios y documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal, los asuntos que se consideren relevantes	Ley 80 de 1993 Art. 30 #1 Artículo 2.2.1.1.2.1. 5 Dcto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Resolución de apertura del proceso de selección
9	Publicación del acto de apertura del proceso de selección	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1 Dcto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
10	Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo	Incluirá las modificaciones surgidas con ocasión de las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones o las previstas por la entidad. Se fijará por el término indicado en el cronograma – A través del Portal del SECOP	Ley 80/1993 Arts. 24 #5 y 30 Artículo 2.2.1.1.1.7. 1 y 2.2.1.1.2.1. 3. Dcto	Oficina jurídica	Condiciones técnicas del proceso de licitación – Publicidad del proceso

COPIA CONTROLADA

			1082 de 2015		
11	Designación Comité evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Cada jefe de área o subgerente al que corresponda el funcionario que hará parte del comité, comunicará al gestor jurídico que está llevando a cabo el proceso, mediante correo electrónico o cualquier otro medio escrito, quien se encargará de hacer parte del comité asesor y evaluador del proceso. Deberá conformarse por lo menos de un gestor técnico, un gestor administrativo y un gestor jurídico. Se sugiere que sean los mismos que revisaron los estudios previos del proceso. Mediante Resolución que indique las funciones que le correspondan. 	Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Dcto 1082 de 2015	Jefes de área o Subgerentes y Oficina jurídica	Comunicación del subgerente o Jefe de Área y Resolución mediante la cual se conforma el Comité evaluador del proceso
12	Publicación de la resolución que conforma el Comité evaluador	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7.1 Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Resolución publicada
13	Visita técnica	Opcional, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar, se puede hacer en cualquier momento hasta la publicación del pliego de condiciones definitivo. Tener en cuenta que la inasistencia a la visita no puede considerarse como requisito de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso		Oficina jurídica + Área técnica	Acta visita técnica
14	Recibir y resolver las observaciones formuladas al pliego de condiciones definitivo	<p>Elaboración del documento que resuelva las observaciones presentadas dentro del término indicado en los pliegos.</p> <p>Este procedimiento se repetirá tantas veces cuantas observaciones se presenten y que podrá ir hasta después de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y por el tiempo que se haya determinado en los pliegos de condiciones.</p>		Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones – En algunos casos el resultado consiste en adenda(s) según la modificación que genere la observación formulada

COPIA CONTROLADA

15	Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y asignación, tipificación y distribución de riesgos	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas. Se presenta el análisis de riesgos efectuado por la entidad y se hace la asignación de riesgos definitiva. Si se considera conveniente se modificarán los pliegos de condiciones, y de ser necesario se ampliará el plazo de la licitación lo anterior mediante adenda que será publicada en el portal de contratación.	Ley 80/1993 Art. 30 #4 Artículo 2.2.1.2.1.1. 2 Dto 1082 de 2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Asignación de riesgos definitiva Acta de audiencia
16	• Elaboración de adendas al pliego de condiciones o al cronograma Publicación adendas	Puede modificarse el pliego de condiciones hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentar ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Debe tenerse en cuenta que no podrán expedirse adendas dentro de los 3 días anteriores al cierre del proceso. A través del Portal del SECOP	Ley 80/1993 Art. 30 #5 modificado por el Art. 89 de la Ley 1474 de 2011 Artículo 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.2.1. Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Adendas – Publicidad del proceso
17	Publicación de las observaciones formuladas al pliego de condiciones y del documento que resuelve las	Elaboración del documento que resuelva las observaciones presentadas A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Dto 1082 de 2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Elaboración del documento y Publicidad en el proceso
18	Acto de cierre– Entrega de propuestas	Las propuestas se deben radicar en el archivo de la entidad – En audiencia se procede a la apertura de las propuestas y se deja constancia en acta que debe contener: • No. de folios de cada propuesta • No. y cuantía de la póliza • Nombre proponente • Valor de la propuesta • Asistentes • En general cualquier otra información que sea útil para el proceso y que a discreción del funcionario	Ley 80/1993 Art. 30 #4 y 5 Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Dto 1082 de 2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Propuestas + Acta

COPIA CONTROLADA

		<p>responsable deba constar en la misma.</p> <p>Se puede ampliar, mediante adendas, el plazo indicado en el cronograma cuando la entidad lo estime conveniente verificando las normas que se refieran a la materia.</p> <p>Si no se presentan propuestas se deja constancia de esa situación, al día siguiente se declara desierto el proceso de licitación pública y se adelanta proceso de contratación aplicando normas del Proceso de selección abreviada de menor cuantía, prescindiendo de la recepción de manifestaciones de interés y de realizar sorteo de oferentes; para este caso se observará el término para la expedición del acto de apertura.</p>			
19	Firma y publicación del acta de cierre	<p>Se realiza el documento y se firma por los acompañantes funcionarios de la Entidad en la audiencia y los asistentes por parte de los proponentes o veedurías.</p> <p>Posteriormente se publica través del Portal del SECOP</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. Dto 1082 de 2015</p>	<p>Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica</p>	<p>Acta de cierre y publicación</p>
20	Verificación y evaluación de las propuestas.	<p>Se verifican los aspectos susceptibles de subsanar de orden técnico, financiero y legal, y se remite copia a cada área responsable para la correspondiente verificación de los requisitos exigidos y si se identifican inconsistencias o errores en los documentos mediante los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se les solicita aclarar, completar o corregir dichos documentos.</p>	<p>Ley 1150 de 2007 Art. 5 parágrafo 1</p>	<p>Área técnica - Equipo Administrativo - Oficina jurídica - Comité evaluador</p>	<p>Informe de verificación</p>
21	Publicación requerimientos de requisitos mínimos de participación	<p>Se indican los requisitos exigidos que deben ser cumplidos y se precisa el tiempo para ser subsanados de conformidad con el término establecido en los pliegos de condiciones – A través del Portal del SECOP</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. Dto 1082 de 2015</p>	<p>Oficina jurídica</p>	<p>Requerimientos</p>

COPIA CONTROLADA

22	Entrega de requisitos	El cumplimiento de requisitos será radicado en el archivo de la entidad por los interesados.		Proponentes	
23	Evaluación propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Según los documentos entregados y de conformidad con las reglas de selección objetiva y las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. Se deja el informe resultante a disposición de los interesados por el término de 5 días. 	Ley 80/1993 Art. 30 #8 Artículo 2.2.1.1.2.2.2. y 2.2.1.1.2.2.4. Dto 1082 de 2015	Área técnica - Equipo Administrativo - Oficina jurídica - Comité evaluador	Informe de evaluación
24	Publicación informe de evaluación	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
25	Recibir y resolver las observaciones formuladas al informe de evaluación durante el término de traslado indicado en los pliegos de condiciones	Elaboración del documento que las resuelva.		Área técnica - Equipo Administrativo - Oficina jurídica - Comité evaluador	Respuesta a las observaciones
26	Publicar observaciones y respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
27	Proyectar temporal de resolución de adjudicación o declarar desierto el proceso	<p>El proyecto de la resolución de adjudicación se debe realizar antes de la audiencia de adjudicación; debe contener los datos del proponente (Nit. y nombre), valor del contrato, una relación sucinta de los hechos ocurridos dentro del proceso: presupuesto, celebración de audiencias, oferentes y propuestas, modificaciones si las hubo.</p> <p>Cuando las propuestas presentadas no cumplan con las condiciones técnicas exigidas, se declarará desierto el proceso, mediante</p>	Ley 80/1193 Art. 24 #7, 25 #18, 30 #9; 77 Artículo 2.2.1.2.1.2.22. Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Borrador resolución de adjudicación

COPIA CONTROLADA

		acto motivado del cual se correrá traslado a los interesados por el término de 10 días y una vez resueltos los recursos interpuestos, o si no se interpone ninguno, vencido el término se observará lo indicado en el paso acto de cierre y entrega de propuestas en relación a la posibilidad de iniciar proceso de selección abreviada de menor cuantía.			
28	Publicación del proyecto de adjudicación	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
29	Audiencia de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Con asistencia de oferentes si de las intervenciones permitidas respecto de la respuesta dada a las observaciones presentadas al informe de evaluación se extrae información relevante que incida en la decisión de adjudicación, se suspende el acto para examinar las mismas. • Si el oferente a quien se le adjudica asiste a la audiencia se le notifica en estrados la adjudicación; si no asiste se le notifica personalmente 	Ley 80 de 1993 Art. 30 #10 Ley 1150 de 2007 Art. 9 Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. Dto 1082 de 2015	Área técnica - Equipo Administrativo - Oficina jurídica - Delegado para la contratación	Resolución de adjudicación – Declaratoria desierta
30	Publicación de la propuesta ganadora	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
31	Se continua en la actividad N. 15 del procedimiento de contratación				

SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

Este instructivo aplica para el paso 14 del procedimiento de contratación.

#	Contenido Actividades (qué)	Descripción (cómo)	Normatividad	Responsable (quién)	Resultado
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Teniendo en cuenta las especificaciones y características técnicas del bien o servicio a contratar, el plazo para la ejecución, modalidad de selección, criterios de selección,	Ley 1150/2007 Art. 5 Artículo 2.2.1.1.1.7.	Área técnica – Equipo Administrativo –	Proyecto de pliego de condiciones

COPIA CONTROLADA

		reglas para presentación y evaluación de ofertas, reglas para la adjudicación, causales de rechazo de ofertas, valor y plazo, cronograma de pagos, riesgos asociados al contrato, garantías.	1. Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	
2	Elaborar aviso de convocatoria	Teniendo en cuenta el objeto del contrato a celebrar, la modalidad de selección, el plazo y valor estimado, la fecha límite tentativa para presentar ofertas, cronograma.	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Aviso de convocatoria
3	Ficha técnica y formulario económico	El área técnica elabora la ficha técnica del bien o servicio a adquirir y la entrega al área jurídica. El área administrativa realiza el formulario económico y define el valor del lance de mejora de propuesta a llevar a cabo en el certamen y lo entrega al área jurídica. Ambos documentos deben encontrarse acorde a los tiempos establecidos para ser publicados al momento de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Artículo 2.2.1.2.1.2. 1. Dto 1082 de 2015	Área técnica – Equipo Administrativo	Ficha técnica y formulario económico
4	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar aviso de convocatoria • Publicar proyecto de pliego de condiciones • Publicar estudios previos • Publicar ficha técnica y formulario económico 	Todas las publicaciones se hacen a través del portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. Se deben publicar además en la página web de la entidad.	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1; 2.2.1.1.2.1. 2. y 2.2.1.1.2.1. 4 DTO 1082 de 2015	SECOP: Oficina jurídica – Página web de la entidad: Oficina de comunicaciones	Publicación en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP
5	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir link y cronograma 	El gestor jurídico remite mediante medio escrito link del proceso en SECOP y cronograma a los intervinientes en el proceso (área técnica y Administrativa) además al área de comunicaciones, al centro de administración documental y a los demás interesados en el proceso de convocatoria pública		Oficina jurídica	Comunicación escrita o correo electrónico
6	Recibir y resolver las observaciones	Elaboración del documento que resuelva (accepte o rechace) las observaciones presentadas	Artículo 2.2.1.1.2.1.	- Área técnica	Respuesta a las observaciones

COPIA CONTROLADA

	formuladas al proyecto de pliego de condiciones	dentro del término indicado en el proyecto de pliegos.	4 DTO 1082 de 2015	- Oficina financiera - Oficina jurídica	
7	Publicar observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones y su respuesta	Publicar en el SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
8	Recibir solicitudes Mipymes	De acuerdo a la cuantía del proceso se reciben solicitudes tendientes a limitar el proceso a Mipymes nacionales o regionales. (cuando aplique)	Artículo 2.2.1.2.4.2. 2 Dcto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Solicitudes Mipymes
9	Elaboración del acto que ordena la apertura del proceso de selección	Elaboración de la resolución de apertura que señale el objeto a contratar, modalidad de selección, cronograma, lugar para consulta de pliegos de condiciones y estudios y documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal, si fue o no limitada a Mipymes y los asuntos que se consideren relevantes	Ley 80 de 1993 Art. 30 #1 Artículo 2.2.1.1.2.1. 5 DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Resolución de apertura del proceso de selección
10	Publicación del acto de apertura del proceso de selección	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
11	Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo	Incluirá las modificaciones surgidas con ocasión de las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones o las previstas por la entidad. Se fijará por el término indicado en el cronograma – A través del Portal del SECOP	Ley 80/1993 Arts. 24 #5 y 30 Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. y 2.2.1.2.1.2. 1. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Condiciones técnicas del proceso de licitación – Publicidad del proceso

COPIA CONTROLADA

12	Designación Comité evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Cada jefe de área o subgerente al que corresponda el funcionario que hará parte del comité, comunicará al gestor jurídico que está llevando a cabo el proceso, mediante correo electrónico o cualquier otro medio escrito, quien se encargará de hacer parte del comité asesor y evaluador del proceso. Deberá conformarse por lo menos de un gestor técnico, un gestor administrativo y un gestor jurídico. Se sugiere que sean los mismos que revisaron los estudios previos del proceso. Mediante Resolución que indique las funciones que le correspondan. 	Artículo 2.2.1.1.2.2. 3. DTO 1082 de 2015	Jefes de área o Subgerentes y Oficina jurídica	Comunicación del subgerente o Jefe de Área y Resolución mediante la cual se conforma el Comité evaluador del proceso
13	Publicación de la resolución que conforma el Comité evaluador	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1 Dto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Resolución publicada
14	Visita técnica	Opcional, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar, se puede hacer en cualquier momento hasta la publicación del pliego de condiciones definitivo. Tener en cuenta que la inasistencia a la visita no puede considerarse como requisito de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso		Área técnica + Oficina jurídica	Acta visita técnica
15	Recibir y resolver las observaciones formuladas al pliego de condiciones definitivo	Elaboración del documento que resuelva las observaciones presentadas dentro del término indicado en los pliegos. Este procedimiento se repetirá tantas veces cuantas observaciones se presenten y que podrá ir hasta después de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y por el tiempo que se haya determinado en los pliegos de condiciones.		Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones – En algunos casos el resultado consiste en adenda(s) según la modificación que genere la observación formulada
16	Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas. Se presenta el análisis de riesgos efectuado por la entidad y se	Ley 80/1993 Art. 30 #4 Artículo 2.2.1.2.1.1. 2. DTO	Área técnica – Equipo Administrativo –	Asignación de riesgos definitiva Acta de audiencia

COPIA CONTROLADA

		hace la asignación de riesgos definitiva. Si se considera conveniente se modificarán los pliegos de condiciones, y de ser necesario se ampliará el plazo de la selección, lo anterior mediante adenda que será publicada en el portal de contratación.	1082 de 2015	Oficina jurídica	
17	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de adendas al pliego de condiciones o al cronograma Publicación adendas 	<p>Puede modificarse el pliego de condiciones hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentar ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Debe tenerse en cuenta que no podrán expedirse adendas dentro del día anterior al cierre del proceso.</p> <p>A través del Portal del SECOP</p>	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. y Artículo 2.2.1.1.2.2. 1 DTO 1082 de 2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Adendas – Publicidad del proceso
18	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, resolver y publicar observaciones formuladas al pliego de condiciones Publicar documento que las resuelve 	<p>Elaboración del documento que resuelva (acepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en el proyecto de pliegos. Publicar respuesta y observaciones través del Portal del SECOP</p>	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. DTO 1082 de 2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Elaboración del documento y Publicidad en el proceso
19	Acto de cierre– entrega de propuestas	<p>Las propuestas se deben radicar en el archivo de la entidad – En audiencia se procede a la apertura de las propuestas (únicamente al sobre que contienen la propuesta técnica y de requisitos habilitantes) el sobre que contiene la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja, y se deja constancia en acta que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> No. de folios de cada propuesta No. y cuantía de la póliza Nombre proponente Asistentes En general cualquier otra información que sea útil para el proceso y que a discreción del funcionario responsable deba constar en la misma. 	Ley 80/1993 Art. 30 #5	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Propuestas + Acta

COPIA CONTROLADA

		<p>Se puede ampliar, mediante adendas, el plazo indicado en el cronograma cuando la entidad lo estime conveniente verificando las normas que se refieran a la materia.</p> <p><u>Si no se presentan propuestas</u> se deja constancia de esa situación, al día siguiente se declara desierto el proceso de subasta inversa. A dicho documento se le dejará el término de traslado correspondiente.</p>			
20	Firma y publicación del acta de cierre	<p>Se realiza el documento y se firma por los acompañantes funcionarios de la Entidad en la audiencia y los asistentes por parte de los proponentes o veedurías.</p> <p>Posteriormente se publica través del Portal del SECOP</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. DTO 1082 de 2015</p>	<p>Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica</p>	Acta de cierre y publicación
21	Informe de habilitación de los proponentes	<ul style="list-style-type: none"> Se indica si los bienes o servicios ofertados cumplen las condiciones técnicas y si el oferente se encuentra habilitado. Se verifican los aspectos susceptibles de subsanar de orden técnico, financiero y legal, y se remite copia a cada área responsable para la correspondiente verificación de los requisitos exigidos. Dicho informe debe firmarse por los integrantes del comité Asesor y Evaluador antes de ser publicado. 	<p>Ley 1150 de 2007 Art. 5 parágrafo 1 Artículo 2.2.1.1.2.2. 4. y 2.2.1.2.1.2. 2. #3 DTO 1082 de 2015</p>	<p>Área técnica - Oficina financiera - Oficina jurídica - Comité evaluador</p>	Informe de habilitación
22	Publicación de informe de habilitación y de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Se corre traslado del informe de habilitación por el término señalado en el cronograma. Se indican los requisitos exigidos y se precisa el tiempo para ser subsanados de conformidad con el término establecido en los pliegos de condiciones y si se identifican inconsistencias o errores en los documentos mediante los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los 	<p>Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. DTO 1082 de 2015</p>	Oficina jurídica	Requerimientos

COPIA CONTROLADA

		requisitos habilitantes, se les solicita aclarar, completar o corregir dichos documentos. Se publica través del Portal del SECOP.			
23	Entrega de requisitos	El cumplimiento de requisitos será radicado en el archivo de la entidad por los interesados hasta el día y hora propuestos para tal fin.	Ley 80/1993 Art. 25 # 1	Interesados	Requisitos
24	Informe de habilitación definitivo	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibidos los requisitos solicitados se verifican por parte de cada uno de los competentes integrantes del comité asesor y evaluador. Se verifican los aspectos de orden técnico, financiero y legal, y si se identifican inconsistencias o errores en los documentos mediante los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se les solicita aclarar, completar o corregir dichos documentos. Se realiza el informe de habilitación definitivo y se suscribe por los integrantes del comité antes de ser publicado 	Ley 80/1993 Art. 77 Artículo 2.2.1.1.2.2.4., 2.2.1.2.1.2.2. y Artículo 2.2.1.2.1.2.6 DTO 1082 DE 2015	Área técnica - Oficina financiera - Oficina jurídica	Informe de habilitación definitivo
25	Publicación de informe de habilitación definitivo	<ul style="list-style-type: none"> Se publica en el portal de contratación único SECOP. Si hay mínimo 2 proponentes habilitados se efectúa subasta, se continua en el siguiente paso. Si solo se presentó un oferente y su oferta cumple con la ficha técnica y está habilitado, o si solo resulta habilitado uno de los que se presentó, se adjudica a ese oferente siempre que el valor de la oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial del proceso, en caso que el valor no se ajuste a esos indicadores, mediante acto motivado declarará desierto el proceso al día siguiente de publicación del informe definitivo, del cual se correrá traslado por el término de tiempo previsto en la norma, una vez resueltos los recursos interpuestos o en caso de no existir interponen 	Artículo 2.2.1.1.1.7.1. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso

COPIA CONTROLADA

		ninguno, quedará en firme la decisión y se archivará el proceso, con la posibilidad de iniciarse un nuevo proceso de contratación. Se publica el documento a través del Portal del SECOP			
26	Subasta	Presencial o electrónica, según se haya indicado en los pliegos de condiciones. Se realiza el certamen y una vez se tenga el último lance de mejora, se adjudica el proceso al oferente que lo haya presentado y que cumpla con las condiciones técnicas requeridas. Posteriormente se realiza el acta de la audiencia, se firma por los asistentes.	Artículo 2.2.1.2.1.2. 2. # 6, 7, 8, 9; 2.2.1.2.1.2. 3; 2.2.1.2.1.2. 4.; 2.2.1.2.1.2. 5.; Y 2.2.1.2.1.2. 6. DTO 1082 de 2015	Área técnica - Oficina financiera - Oficina jurídica	Acta de la subasta
27	Publicar acta de la subasta	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
28	Adjudicar el contrato	Mediante acto motivado una vez finalizada la subasta; debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Los datos del proponente (Nit. y nombre) • Valor del contrato • Una relación sucinta de los hechos ocurridos dentro del proceso: presupuesto, celebración de audiencias, oferentes y propuestas, modificaciones si las hubo y el precio del último lance presentado por cada uno de los oferentes. Se notifica personalmente al adjudicatario y se comunica a los demás proponentes. Cuando se presente que los proponentes asistentes a la subasta no hagan lances, se procede a la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica y en el evento que éstas excedan el valor indicado, se declarará desierto el proceso, mediante acto motivado del cual se correrá traslado a los interesados por el	Ley 80/1993 Art. 30 #9, 10 y 77 Ley 1150 de 2007 Art. 9	Oficina jurídica	Resolución de adjudicación

COPIA CONTROLADA

		término de 10 días y una vez resueltos los recursos interpuestos, o si no se interpone ninguno, quedará en firme la decisión y se archivará el proceso.			
29	Realizar el registro presupuestal del compromiso	Se certifica la apropiación del presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contenidas en el contrato.	Equipo Financiero	Registro presupuestal del compromiso	
30	Publicación de la resolución de adjudicación	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
31	Publicación propuesta ganadora	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1.7. 1. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
32	Se continua en la actividad N. 15 del procedimiento de contratación				

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

Este instructivo aplica para el paso 14 del procedimiento de contratación.

#	Actividades (qué)	Descripción (cómo)	Normatividad	Responsable (quién)	Resultado
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Teniendo en cuenta las especificaciones y características técnicas del bien o servicio a contratar, el plazo para la ejecución, modalidad, criterios de selección, reglas para presentación de propuestas, criterios de evaluación de ofertas, reglas para la adjudicación, causales de rechazo de ofertas, valor y plazo, cronograma de pagos, riesgos asociados al contrato, garantías.	Ley 1150/2007 Art. 5 Artículo 2.2.1.1.2. 1.3 Y Artículo 2.2.1.1.2. 1.3# 2 Y 3	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Proyecto de pliego de condiciones
2	Elaborar aviso de convocatoria	Teniendo en cuenta el objeto del contrato a celebrar, la modalidad de selección, el plazo y valor estimado, la fecha límite tentativa para presentar ofertas, cronograma.	Artículo 2.2.1.1.1. 7.1. Y 2.2.1.1.2. 1.2 DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Aviso de convocatoria
3	Formulario económico	El área administrativa realiza el formulario económico. Este documento debe encontrarse acorde a los tiempos establecidos para ser publicados al momento	Artículo 2.2.1.2.1. 2.1. Dto 1082 de 2015	Equipo Administrativo	Formulario económico

COPIA CONTROLADA

		de publicación del proyecto de pliego de condiciones.			
4	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar aviso de convocatoria • Publicar proyecto de pliego de condiciones • Publicar estudios previos • Publicar formulario económico 	Todas las publicaciones se hacen a través del portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. Se deben publicar además en la página web de la entidad.	Artículo 2.2.1.1.1. 7.1; 2.2.1.1.2. 1.2 Y 2.2.1.1.2. 1.4. DTO 1082 de 2015	SECOP: Oficina jurídica – Página web de la entidad: Oficina de comunicaciones	Publicación en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP
5	Remitir link y cronograma	El gestor jurídico remite mediante medio escrito link del proceso en SECOP y cronograma a los intervinientes en el proceso (área técnica y Administrativa) además al área de comunicaciones, al centro de administración documental y a los demás interesados en el proceso de convocatoria pública		Oficina jurídica	Comunicación escrita o correo electrónico
6	Recibir y resolver las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones	Elaboración del documento que resuelva (acepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en el proyecto de pliegos.	2.2.1.1.2. 1.4. DTO 1082 de 2015	- Área técnica - Oficina financiera - Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones
7	Publicar observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones y su respuesta	En el SECOP	Artículo 2.2.1.1.1. 7.1 DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
8	Recibir solicitudes mipymes	De acuerdo a la cuantía del proceso se reciben solicitudes tendientes a limitar el proceso a mipymes nacionales o regionales. (cuando aplique)	Artículo 2.2.1.2.4. 2.2 Dcto 1082 de 2015	Oficina jurídica	Solicitudes Mipymes
9	Elaboración del acto que ordena la apertura del proceso de selección	Elaboración de la resolución de apertura que señale el objeto a contratar, modalidad de selección, cronograma, lugar para consulta de pliegos de condiciones y estudios y documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal, si fue o no limitada a Mipymes y los asuntos que se consideren relevantes. Tener presente que en el caso de los procesos de licitación que se hallan declarado desiertos porque	Ley 80 de 1993 Art. 30 #1 Artículo 2.2.1.1.2. 1.5. Y 2.2.1.2.1. 2.22. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica conviene	Resolución de apertura del proceso de selección

COPIA CONTROLADA

		no se presentaron propuestas, se puede adelantar este proceso de selección prescindiendo de la recepción de manifestaciones de interés y de realizar el sorteo de oferentes, evento en el cual el acto de apertura del proceso de contratación por la modalidad de selección abreviada debe expedirse dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria desierta.			
10	Publicación del acto de apertura del proceso de selección	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1. 7.1 DTO 1082 de 2015	SECOP: Oficina jurídica	Publicidad del proceso
11	Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo	<ul style="list-style-type: none"> Incluirá las modificaciones surgidas con ocasión de las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones o las previstas por la entidad. Se fijará por el término indicado en el cronograma A través del Portal del SECOP 	Ley 80/1993 Arts. 24 #5 y 30 Artículo 2.2.1.1.1. 7.1 Y 2.2.1.1.2. 1.3. DTO 1082 de 2015	Oficina jurídica	Condiciones técnicas, financieras y jurídicas del proceso – Publicidad del proceso
12	Designación Comité evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Cada jefe de área o subgerente al que corresponda el funcionario que hará parte del comité, comunicará al gestor jurídico que está llevando a cabo el proceso, mediante correo electrónico o cualquier otro medio escrito, quien se encargará de hacer parte del comité asesor y evaluador del proceso. Deberá conformarse por lo menos de un gestor técnico, un gestor administrativo y un gestor jurídico. Se sugiere que sean los mismos que revisaron los estudios previos del proceso. Mediante Resolución que indique las funciones que le correspondan. 	Artículo 2.2.1.1.2. 2.3. DTO 1082 DE 2015	Jefes de área o Subgerentes y Oficina jurídica	Comunicación del subgerente o Jefe de Área y Resolución mediante la cual se conforma el Comité evaluador del proceso
13	Publicación de la resolución que conforma el Comité evaluador	A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1. 7.1 DTO 1082 DE 2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
14	Visita técnica	Opcional, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar, se puede hacer en cualquier momento hasta la		Oficina jurídica + Área técnica	Acta visita técnica

COPIA CONTROLADA

		publicación del pliego de condiciones definitivo. Tener en cuenta que la inasistencia a la visita no puede considerarse como requisito de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso			
15	Recibir y resolver las observaciones formuladas al pliego de condiciones	Elaboración del documento que resuelva las observaciones presentadas dentro del término indicado en los pliegos. Este procedimiento se repetirá tantas veces cuantas observaciones se presenten y que podrá ir hasta después de la audiencia de asignación de riesgos y por el tiempo que se haya determinado en los pliegos de condiciones.		Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones – En algunos casos el resultado consiste en adenda(s) según la modificación que genere la observación formulada
16	Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas. Se presenta el análisis de riesgos efectuado por la entidad y se hace la asignación de riesgos definitiva. Si se considera conveniente se modificarán los pliegos de condiciones, y de ser necesario se ampliará el plazo de la licitación.	Ley 80/1993 Art. 30 #4 Artículo 2.2.1.2.1. 1.2 DTO 1082 DE 2015	Área técnica – Oficina jurídica	Asignación de riesgos definitiva Acta de audiencia
17	Manifestación de interés (cuando hay más de 10 manifestaciones)	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la apertura del proceso mediante el mecanismo fijado en los pliegos de condiciones.	Artículo 2.2.1.2.1. 2.20 #1 Dto 1082 DE 2015	Interesados	Manifestaciones
18	Audiencia de sorteo de consolidación de oferentes (opcional: procede cuando hay más de 10 manifestaciones)	Desde el proyecto de pliego de condiciones se debe prever la posibilidad que en el evento que se reciban más de 10 manifestaciones de interés para participar, se podrá bien continuar el proceso con los interesados, o realizar un sorteo cuya metodología se informará igualmente desde esa etapa, para seleccionar máximo 10 interesados con quienes se continuará el proceso. En este caso el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual se informe a los interesados el resultado del sorteo.	Artículo 2.2.1.2.1. 2.20 #2 Y 3 Dto 1082 DE 2015	Oficina jurídica	Sorteo

COPIA CONTROLADA

19	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de adendas al pliego de condiciones o al cronograma Publicación adendas 	<p>Puede modificarse el pliego de condiciones hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>Para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentar ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Debe tenerse en cuenta que no podrán expedirse adendas dentro del día anterior al cierre del proceso.</p> <p>La publicación se hará a través del Portal del SECOP</p>	<p>Ley 80/1993 Art. 30 #5 Artículo 2.2.1.1.1. 7.1. Y 2.2.1.1.2. 2.1. DTO 1082 DE 2015</p>	<p>Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica</p>	<p>Adendas – Publicidad del proceso</p>
20	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, resolver y publicar observaciones formuladas al pliego de condiciones Publicar documento que las resuelve 	<p>Elaboración del documento que resuelva (accepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en el proyecto de pliegos.</p> <p>Publicar respuesta y observaciones través del Portal del SECOP</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.1. 7.1. DTO 1082 DE 2015</p>	<p>SECOP: Oficina jurídica –</p>	<p>Elaboración del documento y Publicidad en el proceso</p>
21	<p>Acto de cierre – entrega de propuestas</p>	<p>Las propuestas se deben radicar en el archivo de la entidad – se procede a la apertura de las propuestas y se deja constancia en acta que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> No. de folios de cada propuesta No. y cuantía de la póliza Nombre proponente Valor de la propuesta Asistentes En general cualquier otra información que sea útil para el proceso y que a discreción del funcionario responsable deba constar en la misma. <p>Se puede ampliar, mediante adendas, el plazo indicado en el cronograma cuando la entidad lo estime conveniente sin que exceda a la mitad del inicialmente fijado.</p> <p>Si no se presentan propuestas se deja constancia de esa situación, al día siguiente se declara desierto el proceso.</p>	<p>Ley 80/1993 Art. 30 #5 Artículo 2.2.1.2.1. 2.22 DTO 1082 DE 2015</p>	<p>Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica</p>	<p>Propuestas + Acta</p>
22	<p>Publicación acta de cierre</p>	<p>A través del Portal del SECOP</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.1. 7.1. DTO 1082 DE 2015</p>	<p>Oficina jurídica</p>	<p>Publicidad del proceso</p>

COPIA CONTROLADA

23	Verificación y evaluación de las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibidos los requisitos solicitados se verifican por parte de cada uno de los competentes integrantes del comité asesor y evaluador. <p>Se verifican los aspectos de orden técnico, financiero y legal, y si se identifican inconsistencias o errores en los documentos mediante los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se les solicita aclarar, completar o corregir dichos documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el informe de habilitación definitivo y se suscribe por los integrantes del comité antes de ser publicado. 	Ley 1150 de 2007 Art. 5 parágrafo 1 Dcto. 1082/2015	Área técnica - Equipo Administrativo o - Oficina jurídica Comité evaluador	Informe de verificación con requerimientos (si aplica)
24	Publicación requerimientos de requisitos habilitantes	Se indican los requisitos exigidos y se precisa el tiempo para ser subsanados de conformidad con el término establecido en los pliegos de condiciones – A través del Portal del SECOP	Artículo 2.2.1.1.1. 7.1. DTO 1082 DE 2015	Oficina jurídica	Informe de habilitación
25	Entrega de requisitos habilitantes	El cumplimiento de requisitos será radicado en el archivo de la entidad por los interesados hasta el día y hora propuestos para tal fin.	Ley 80/1993 Art. 25 # 1	Interesados	Requisitos
26	Evaluación propuestas	<p>Se evalúan las propuestas según los documentos entregados y de conformidad con las reglas de selección objetiva y las señaladas en el pliego de condiciones definitivo; se deja el informe resultante a disposición de los interesados por el término de 3 días.</p> <p>Dicho informe debe firmarse por los integrantes del comité Asesor y Evaluador antes de ser publicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si solo se presentó un oferente y el mismo no cumple con los requisitos exigidos, mediante acto motivado se declarará desierto el proceso al día siguiente de publicación del informe definitivo, del cual se correrá traslado por el término de tiempo previsto en la norma, una vez resueltos los recursos interpuestos o en caso de no 	Dcto. 1082/2015	Área técnica + Equipo Administrativo + Oficina jurídica + Comité evaluador	Informe de evaluación

COPIA CONTROLADA

		existir interponen ninguno, quedará en firme la decisión y se archivará el proceso, con la posibilidad de iniciarse un nuevo proceso de contratación.			
27	Publicación de informe de evaluación	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
28	Recibir y resolver las observaciones formuladas al informe de evaluación	Elaboración del documento que las resuelva.		Área técnica + Equipo Administrativo + Oficina jurídica + Comité evaluador	Respuesta a las observaciones
29	Publicar observaciones y respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	SECOP: Oficina jurídica	Publicidad del proceso
30	Proyectar resolución de adjudicación o declarar desierto el proceso	<p>Mediante acto motivado. Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos del proponente (Nit. y nombre) • Valor del contrato • Una relación sucinta de los hechos ocurridos dentro del proceso: presupuesto, celebración de audiencias, oferentes y propuestas, modificaciones si las hubo. <p>Se notifica personalmente al adjudicatario y se comunica a los demás proponentes.</p> <p>Cuando las propuestas presentadas no cumplan con las condiciones técnicas exigidas, se declarará desierto el proceso, mediante acto motivado del cual se correrá traslado a los interesados por el término de 10 días y una vez resueltos los recursos interpuestos, o si no se interpone ninguno, quedará en firme la decisión y se archivará el proceso.</p>	Ley 80/1193 Art. 24 #7, 25 #18, 30 #9 y 77	Oficina jurídica	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto
31	Realizar el registro presupuestal del compromiso	Se certifica la apropiación del presupuesto para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contenidas en el contrato.	Equipo Financiero	Registro presupuestal del compromiso	

COPIA CONTROLADA

32	Publicación de resolución adjudicación	A través del portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
33	Publicación propuesta ganadora	A través del portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
34	Se continua en la actividad N. 15 del procedimiento de contratación				

SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Este instructivo aplica para el paso 14 del procedimiento de contratación.

#	Actividades (qué)	Descripción (cómo)	Normatividad	Responsable (quién)	Resultado
1	Elaborar invitación	Invitación incluye cronograma, formulación de la necesidad, objeto del contrato a celebrar, condiciones técnicas exigidas, valor y plazo estimados del contrato y demás condiciones necesarias.	Ley 1474/2011 Art. 94 Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Invitación
2	Invitar a oferentes y publicar	Invitación pública a través del Portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y la página web de la entidad	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica y oficina asesora de comunicaciones	Invitación pública
3	Remitir link y cronograma	El gestor jurídico remite mediante medio escrito link del proceso en SECOP y cronograma a los intervinientes en el proceso (área técnica y Administrativa) además al área de comunicaciones, al centro de administración documental y a los demás interesados en el proceso de convocatoria pública		Oficina jurídica	Comunicación escrita o correo electrónico
4	Designación Comité evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Cada jefe de área o subgerente al que corresponda el funcionario que hará parte del comité, comunicará al gestor jurídico que está llevando a cabo el proceso, mediante correo electrónico o cualquier otro medio escrito, quien se encargará de hacer parte del comité asesor y evaluador del proceso. Deberá conformarse por lo menos de un gestor técnico, un gestor administrativo y un gestor jurídico. Se sugiere que sean los mismos que revisaron los estudios previos del proceso. 	Dcto. 1082/2015 Art. 2.2.1.1.2. 2.3.	Jefes de área o Subgerentes y Oficina jurídica	Comunicación del subgerente o Jefe de Área y Resolución mediante la cual se conforma el Comité evaluador del proceso

COPIA CONTROLADA

		Mediante Resolución que indique las funciones que le correspondan.			
5	Recibir y resolver las observaciones formuladas a la invitación pública	Elaboración del documento que resuelva (accepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en la invitación	Dcto. 1082/2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones En algunos casos el resultado consiste en adenda(s) según la modificación que genere la observación formulada
6	Publicar las observaciones formuladas a la invitación y su respuesta	Todas las publicaciones se hacen a través del portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
7	Acto de cierre – entrega de propuestas	Las propuestas se deben radicar en el archivo de la entidad. Se procede a la apertura de las propuestas y se deja constancia en acta que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • No. de folios de cada propuesta y fecha y hora de presentación • Nombre proponente • Valor de la propuesta • Asistentes • En general cualquier otra información que sea útil para el proceso y que a discreción del funcionario responsable deba constar en la misma. Si no se presentan propuestas se deja constancia de esa situación, al día siguiente se declara desierto el proceso	Dcto. 1082/2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Propuestas + Acta
8	Publicación acta de cierre	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
9	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación con oferta con menor precio	El área administrativa realiza la verificación de las condiciones económicas, de esta forma determina la propuesta con menor precio ofertado a la cual se le verifican los aspectos susceptibles de subsanar de orden técnico, financiero y legal, por lo que cada área dispondrá de las propuestas para ser verificados los requisitos exigidos.	Ley 1150 de 2007 Art. 5 parágrafo 1 Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica + Área técnica + Equipo administrativo	Informe de verificación

COPIA CONTROLADA

		Identificadas inconsistencias o errores en los documentos mediante los cuales los proponentes acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se les solicita aclarar, completar o corregir dichos documentos.			
10	Publicación informe de verificación	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso – Requerimientos
11	Entrega de requisitos	El cumplimiento de requisitos será radicado en el archivo de la entidad por los interesados hasta el día y hora propuestos para tal fin..	Ley 80/1993 Art. 25 # 1	Interesados	Requisitos
12	Informe de evaluación	<p>En caso que la propuesta con menor precio ofertado no cumpla con el requerimiento respecto de los requisitos habilitantes y condiciones establecidos en la invitación, se pasa a evaluar la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente y en este caso se comienza el procedimiento desde lo indicado respecto a la verificación de requisitos habilitantes y evaluación oferta con menor precio.</p> <p>En caso de ser necesario deberá ampliarse el termino de tiempo propuesto para subsanación de requisitos mediante adenda debidamente publicada.</p> <p>Se realiza el informe de evaluación y se suscribe por los integrantes del comité antes de ser publicado.</p> <p>Si ninguna cumple con lo exigido, se dejará constancia de esa situación en el informe y a continuación se expide comunicación mediante la cual se declara desierto el proceso, del cual se correrá traslado a los proponentes por el término de tiempo previsto en la norma, una vez resueltos los recursos interpuestos o si no se interpone ninguno, podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	Ley 80/1993 Art. 77 Dcto. 1082/2015	Área técnica - Oficina financiera - Oficina jurídica	Informe de evaluación definitivo
13	Publicación informe de evaluación	En el Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso

COPIA CONTROLADA

14	Recibir y resolver las observaciones formuladas al informe de evaluación	Elaboración del documento que resuelva (accepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en la invitación	Dcto. 1082/2015	Área técnica - Oficina financiera - Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones
15	Aceptar la oferta	Mediante documento en el que se indique adicionalmente el nombre del funcionario designado como supervisor	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Aceptación de la oferta
16	Publicar documento de aceptación de la oferta	En el portal del SECOP.	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
17	Publicación de la propuesta ganadora	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
18	Se continua en la actividad N. 15 del procedimiento de contratación				

SELECCIÓN CONCURSO DE MÉRITOS

Este instructivo aplica para el paso 14 del procedimiento de contratación.

#	Actividades (qué)	Descripción (cómo)	Normatividad	Responsable (quién)	Resultado
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	<p>Teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las especificaciones y características técnicas del bien o servicio a contratar El plazo para la ejecución La modalidad del proceso de selección Criterios de calificación (se deberá incluir experiencia del interesado y equipo de trabajo, formación académica: publicaciones técnicas y científicas) Reglas para presentación y evaluación de ofertas Reglas para la adjudicación Causales de rechazo de ofertas Valor y plazo Cronograma de pagos Riesgos asociados al contrato Garantías Procedimiento para sorteo en caso que se presente empate entre los proponentes <p>Se puede efectuar precalificación cuando se estime pertinente (opcional).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1150/2007 Art. 2 #3 Dcto. 1082/2015 	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Proyecto de pliego de condiciones
2	• Elaborar aviso de convocatoria	Teniendo en cuenta el objeto del contrato a celebrar, la modalidad de selección, el plazo y valor estimado,	• Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica Área técnica	• Aviso de

COPIA CONTROLADA

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar aviso precalificación (opcional) 	<p>la fecha límite tentativa para presentar ofertas, cronograma. En el evento de precalificación (opcional) se convocará a los interesados mediante un aviso que se publicará en el SECOP y que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proceso para el cual se adelanta la precalificación Forma en que se deben presentar las manifestaciones de interés y acreditar los requisitos habilitantes Los criterios para conformar la lista de precalificados y si hay un número máximo de éstos Tipo de sorteo para conformar la lista cuando el número de interesados que cumpla con las condiciones establecidas en la precalificación sea superior al máximo establecido para conformar la lista Cronograma de la precalificación 			<p>convocatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Aviso precalificación
3	<ul style="list-style-type: none"> Publicar aviso de convocatoria Publicar aviso precalificación (opcional) Publicar proyecto de pliego de condiciones Publicar estudios previos 	<p>Todas las publicaciones se hacen a través del portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. Se deben publicar además en la página web de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dcto. 1082/2015 	<p>SECOP: Oficina jurídica – Página web de la entidad: Oficina de comunicaciones</p>	<p>Publicación en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> Remitir link y cronograma 	<p>El gestor jurídico remite mediante medio escrito link del proceso en SECOP y cronograma a los intervinientes en el proceso (área técnica y Administrativa) además al área de comunicaciones, al centro de administración documental y a los demás interesados en el proceso de convocatoria pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> 	<p>Oficina jurídica</p>	<p>Comunicación escrita o correo electrónico</p>
5	<p>Recibir y resolver las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>Elaboración del documento que resuelva (acepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en el proyecto de pliegos.</p>	<p>Dcto. 1082/2015</p>	<p>Área técnica – Oficina jurídica</p>	<p>Respuesta a las observaciones</p>
6	<p>Publicar observaciones formuladas al proyecto de pliego</p>	<p>En el SECOP</p>	<p>Dcto. 1082/2015</p>	<p>Oficina jurídica</p>	<p>Publicidad del proceso</p>

COPIA CONTROLADA

	de condiciones y su respuesta				
7	Elaboración del acto que ordena la apertura del proceso de selección	Elaboración de la resolución de apertura que señale el objeto a contratar, modalidad de selección, cronograma, lugar para consulta del proyecto de pliegos y estudios y documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal, los asuntos que se consideren relevantes	Ley 80 de 1993 Art. 30 #1 Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Resolución de apertura del proceso de selección
8	Publicación del acto de apertura del proceso de selección	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
9	Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo	Incluirá las modificaciones surgidas con ocasión de las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones o las previstas por la entidad. Se fijará por el término indicado en el cronograma – A través del Portal del SECOP	Ley 80/1993 Arts. 24 #5 y 30 Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Condiciones técnicas del proceso de licitación – Publicidad del proceso
10	Visita técnica	Opcional, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar, se puede hacer en cualquier momento hasta la publicación del pliego de condiciones definitivo. Tener en cuenta que la inasistencia a la visita no puede considerarse como requisito de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso		Oficina jurídica + Área técnica	Acta visita técnica
11	Designación Comité evaluador	<ul style="list-style-type: none"> Cada jefe de área o subgerente al que corresponda el funcionario que hará parte del comité, comunicará al gestor jurídico que está llevando a cabo el proceso, mediante correo electrónico o cualquier otro medio escrito, quien se encargará de hacer parte del comité asesor y evaluador del proceso. Deberá conformarse por lo menos de un gestor técnico, un gestor administrativo y un gestor jurídico. Se sugiere que sean los mismos que revisaron los estudios previos del proceso. Mediante Resolución que indique las funciones que le correspondan . 	Dcto. 1082/2015	Jefes de área o Subgerentes y Oficina jurídica	Comunicación del subgerente o Jefe de Área y Resolución mediante la cual se conforma el Comité evaluador del proceso
12	Publicación de la resolución que conforma el Comité evaluador	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Resolución publicada

COPIA CONTROLADA

13	Recibir y resolver las observaciones formuladas al pliego de condiciones definitivo	Elaboración del documento que resuelva las observaciones presentadas dentro del término indicado en los pliegos. Este procedimiento se repetirá tantas veces cuantas observaciones se presenten y podrá ir hasta después de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y por el tiempo que se haya determinado en los pliegos de condiciones.		Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Respuestas a las observaciones – En algunos casos el resultado consiste en adenda(s) según la modificación que genere la observación formulada
14	Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas. Si se considera conveniente se modificarán los pliegos de condiciones, y de ser necesario se ampliará el plazo de la licitación.	Ley 80/1993 Art. 30 #4	Área técnica – Oficina jurídica	Acta de audiencia
15	OPCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de interés • Informe de precalificación • Publicar informe de precalificación • Recibir y resolver observaciones al informe de precalificación • Publicar observaciones y respuesta al informe de precalificación 	Las manifestaciones de interés se efectúan dentro del término contemplado en el pliego de condiciones El informe de precalificación se realiza acorde lo indicado en el aviso de convocatoria para la precalificación y se publica a través del Portal del SECOP Se resuelven las observaciones formuladas al informe de precalificación y se publican junto con las observaciones a través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Manifestaciones de interés: Interesados Restantes: Oficina jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones • Informe de precalificación • Publicidad del proceso • Respuestas a las observaciones
16	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de adendas al pliego de condiciones o al cronograma • Publicación adendas 	Puede modificarse el pliego de condiciones hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentar ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Debe tenerse en cuenta que no podrán expedirse adendas dentro del día anterior al cierre del proceso. A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Adendas – Publicidad del proceso
17	Publicación de las observaciones formuladas al	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso

COPIA CONTROLADA

	pliego de condiciones y del documento que las resuelve				
18	Acto de cierre – Entrega de propuestas	<p>Las propuestas se deben radicar en el archivo de la entidad – En audiencia se procede a la apertura del sobre que contiene la propuesta técnica y se deja constancia en acta que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de folios de cada propuesta • No. y cuantía de la póliza • Nombre proponente • Valor de la propuesta • Asistentes • En general cualquier otra información que sea útil para el proceso y que a discreción del funcionario responsable deba constar en la misma. <p>Se puede ampliar, mediante adendas, el plazo indicado en el cronograma cuando la entidad lo estime conveniente hasta por seis (6) días hábiles.</p> <p>Si no se presentan propuestas se deja constancia de esa situación, al día siguiente se declara desierto el proceso de concurso de méritos.</p>	Ley 80/1993 Art. 30 #4 y 5 Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica + Área técnica	Propuestas + Acta
19	Publicación acta de cierre	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
20	Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas	Se verifican los aspectos susceptibles de subsanar de orden técnico, financiero y legal, y se remite copia a cada área responsable para la correspondiente verificación de los requisitos exigidos y si se identifican inconsistencias o errores en los documentos mediante los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se les solicita aclarar, completar o corregir dichos documentos.	Ley 1150 de 2007 Art. 5 parágrafo 1	Área técnica + Equipo Administrativo + Oficina jurídica + Comité evaluador	Informe de verificación
21	Publicación requerimientos de requisitos mínimos de participación	Se indican los requisitos exigidos que deben ser cumplidos y se precisa el tiempo para ser subsanados de conformidad con el término establecido en los pliegos de condiciones – A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Requerimientos

COPIA CONTROLADA

22	Entrega de requisitos	El cumplimiento de requisitos será radicado en el archivo de la entidad por los interesados.		Proponentes	
23	Evaluación de propuestas	Se evalúan las propuestas según los documentos entregados y de conformidad con las reglas de selección objetiva y las señaladas en el pliego de condiciones definitivo; se deja el informe resultante a disposición de los interesados por el término de 3 días.	Dcto. 1082/2015	Área técnica + Equipo Administrativo jurídico + Comité evaluador	Informe de evaluación
24	Publicación de informe de evaluación	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
25	Recibir y resolver las observaciones formuladas al informe de evaluación durante el término de traslado indicado en los pliegos de condiciones	Elaboración del documento que las resuelva.		Oficina jurídica + Área técnica	Respuestas a las observaciones
26	Publicar observaciones y respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
27	Audiencia de precalificación (opcional)	Se revisa la oferta económica y se verifica que se encuentre dentro del rango del valor estimado en los estudios y documentos previos y el presupuesto asignado. Se conforma la lista de interesados precalificados. Se contestan las observaciones formuladas al informe de precalificación y se notifica la lista de precalificación	Dcto. 1082/2015		
28	Proyectar resolución de adjudicación o declarar desierto el proceso	El proyecto de la resolución de adjudicación se debe realizar antes de la audiencia de adjudicación; debe contener los datos del proponente (Nit. y nombre), valor del contrato, una relación sucinta de los hechos ocurridos dentro del proceso: presupuesto, celebración de audiencias, oferentes y propuestas, modificaciones si las hubo. Tratándose de concurso de méritos con precalificación cuando no se	Ley 80/1993 Art. 24 #7, 25 #18, 30 #9; 77 Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Borrador resolución de adjudicación – Declaratoria desierta

COPIA CONTROLADA

		<p>pueda conformar la lista de precalificados se puede continuar con el proceso de contratación bien mediante concurso de méritos abierto o sin precalificación (opcional).</p> <p>Cuando las propuestas presentadas no cumplan con las condiciones técnicas exigidas se declarará desierto el proceso, mediante acto motivado del cual se correrá traslado a los interesados por el término de 10 días y una vez resueltos los recursos interpuestos, o si no se interpone ninguno, quedará en firme la decisión y se archivará el proceso.</p>			
29	Audiencia de adjudicación	<p>Con asistencia de oferentes – si de las intervenciones permitidas respecto de la respuesta dada a las observaciones presentadas al informe de evaluación se extrae información relevante que incida en la decisión de adjudicación, se suspende el acto para examinar las mismas.</p> <p>Si el oferente a quien se le adjudica asiste a la audiencia se le notifica en estrados la adjudicación; si no asiste se le notifica personalmente</p>	<p>Ley 80 de 1993 Art. 30 #10 Ley 1150 de 2007 Art. 9</p>	Oficina jurídica	Resolución de adjudicación
30	Publicación de la propuesta ganadora	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
31	Se continua en la actividad N. 15 del procedimiento de contratación				

SELECCIÓN PROCESO COMPETITIVO ARTÍCULO 4 DECRETO 092 DE 2017

Este instructivo aplica para el paso 14 del procedimiento de contratación.


#	Actividades (qué)	Descripción (cómo)	Normatividad	Responsable (quién)	Resultado
1	Elaborar invitación	Invitación incluye: formulación de la necesidad, objeto del contrato a celebrar, condiciones técnicas exigidas, definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, económica y manejo del riesgo, criterios de ponderación, valor y plazo estimados del contrato, cronograma y demás condiciones necesarias.	Decreto 092 de 2017	Oficina jurídica	Invitación
2	Invitar a EPSAL y publicar	Invitación pública a través del Portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y la página web de la entidad	Decreto 092 de 2017	Oficina jurídica y oficina asesora de comunicaciones	Invitación pública
3	Remitir link y cronograma	El gestor jurídico remite mediante medio escrito link del proceso en SECOP y cronograma a los intervinientes en el proceso (área técnica y Administrativa) además al área de comunicaciones, al centro de administración documental y a los demás interesados en el proceso de convocatoria pública	Decreto 092 de 2017	Oficina jurídica	Comunicación escrita o correo electrónico
4	Designación Comité evaluador	Cada jefe de área o subgerente al que corresponda el funcionario que hará parte del comité, comunicará al gestor jurídico que está llevando a cabo el proceso, mediante correo electrónico o cualquier otro medio escrito, quien se encargará de hacer parte del comité asesor y evaluador del proceso. Deberá conformarse por lo menos de un gestor técnico, un gestor administrativo y un gestor jurídico. Se sugiere que sean los mismos que revisaron los estudios previos del proceso. Mediante Resolución que indique las funciones que le correspondan.	Dcto. 1082/2015 Art. 2.2.1.1.2.2.3.	Jefes de área o Subgerentes y Oficina jurídica	Comunicación del subgerente o Jefe de Área y Resolución mediante la cual se conforma el Comité evaluador del proceso
5	Recibir y resolver las observaciones formuladas a la invitación	Elaboración del documento que resuelva (accepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en la invitación	Dcto. 1082/2015	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones En algunos casos el

COPIA CONTROLADA

					resultado consiste en adenda(s) según la modificación que genere la observación formulada
6	Publicar las observaciones formuladas a la invitación y su respuesta	Todas las publicaciones se hacen a través del portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
7	Acto de cierre – entrega de propuestas	<p>Las propuestas se deben radicar en el archivo de la entidad. Se procede a la apertura de las propuestas y se deja constancia en acta que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de folios de cada propuesta y fecha y hora de presentación • Nombre proponente • Valor de la propuesta • Asistentes • En general cualquier otra información que sea útil para el proceso y que a discreción del funcionario responsable deba constar en la misma. <p>Si no se presentan propuestas se deja constancia de esa situación, al día siguiente se declara desierto el proceso</p>	Decreto 092 de 2017	Área técnica – Equipo Administrativo – Oficina jurídica	Propuestas + Acta
8	Publicación acta de cierre	A través del Portal del SECOP	Decreto 092 de 2017	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
9	Verificación de requisitos que acrediten la idoneidad	<p>El Comité Evaluador verifica los aspectos susceptibles de subsanar de orden técnico, financiero y legal, por lo que cada área dispondrá de las propuestas para ser verificados los requisitos exigidos.</p> <p>Identificadas inconsistencias o errores en los documentos mediante los cuales los proponentes acreditan la idoneidad, se les solicita aclarar, completar o corregir dichos documentos, durante el tiempo establecido en la invitación.</p>	Decreto 092 de 2017	Oficina jurídica + Área técnica + Equipo administrativo	Informe de verificación
10	Publicación informe de verificación	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso –

COPIA CONTROLADA

					Requerimientos
11	Entrega de requisitos	El cumplimiento de requisitos será radicado en el archivo de la entidad por las EPSAL hasta el día y hora propuestos para tal fin.	Ley 80/1993 Art. 25 # 1	Interesados	Requisitos
12	Verificación de requisitos que acrediten la idoneidad e informe de evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios de ponderación definidos.	Según los documentos entregados y de conformidad con las reglas de selección objetiva y las señaladas en la invitación. Se deja el informe resultante a disposición de los interesados por el término de 1 día. Si ninguna cumple con lo exigido, se dejará constancia de esa situación en el informe y a continuación se expide comunicación mediante la cual se declara desierto el proceso, del cual se correrá traslado a los proponentes por el término de tiempo previsto en la norma, una vez resueltos los recursos interpuestos o si no se interpone ninguno, podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	Decreto 092 de 2017	Área técnica - Oficina financiera - Oficina jurídica	Informe de evaluación definitivo
13	Publicación informe de evaluación	En el Portal del SECOP	Decreto 092 de 2017	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
14	Recibir y resolver las observaciones formuladas al informe de evaluación	Elaboración del documento que resuelva (accepte o rechace) las observaciones presentadas dentro del término indicado en la invitación	Dcto. 1082/2015	Área técnica - Oficina financiera - Oficina jurídica	Respuesta a las observaciones
15	Aceptar la propuesta de la EPSAL	Mediante Resolución se indicará la EPSAL que cumplió con las condiciones de idoneidad y obtuvo el primer orden de elegibilidad, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en el proceso competitivo.	Dcto. 1082/2015	Subgerente	Aceptación de la oferta
16	Publicar documento de Resolución de aceptación de la oferta	En el portal del SECOP.	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
17	Publicación de todas las propuestas recibidas	A través del Portal del SECOP	Dcto. 1082/2015	Oficina jurídica	Publicidad del proceso
18	Se continua en la actividad N. 15 del procedimiento de contratación				

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Código: P-PC-05
		Versión: 04
		Aprobación: 18/09/2017

COPIA CONTROLADA

SELECCIÓN PROCESO DE CONVENIOS ASOCIACIÓN CON PLURALIDAD DE EPSAL

Este instructivo aplica para el paso 14 del procedimiento de contratación.

#	Actividades (qué)	Descripción (cómo)	Normatividad	Responsable (quién)	Resultado
1	Elaborar comunicación	La comunicación informa y convoca a las EPSAL e incluye la forma como la Entidad seleccionará de forma objetiva a la EPSAL y los criterios que utilizará para la verificación de la idoneidad y para la escogencia de la propuesta más favorable.	Decreto 092 de 2017	Área Técnica	Comunicación
2	Invitar a EPSAL	La Comunicación, junto con los estudios previos, será enviada a múltiples EPSAL del sector, en la misma, se les indicará que contarán con el termino de cinco (5) días para, en caso de estar interesadas, presentar propuesta.	Decreto 092 de 2017	Área Técnica	Comunicación
3	Fecha límite para recibir propuestas, verificación y evaluación.	<p>El funcionario encargado del área técnica dejará constancia de las propuestas recibidas y convocará a los Jefes del área administrativa y el área jurídica para que ellos o uno de los funcionarios que estos designen revisen las propuestas presentadas y estudien si las mismas cumplen con los criterios para certificar la reconocida idoneidad y quien ofrece la propuesta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos.</p> <p>Los funcionarios generarán un acta donde dejarán constancias de: i) verificación de los requisitos que acrediten que las EPSAL que presentaron propuestas cuentan con reconocida idoneidad. ii) ponderación de las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos.</p>	Decreto 092 de 2017.	Jefes de área o Subgerentes y Oficina jurídica	Acta
4	Se continua en la actividad N. 10 del procedimiento de contratación				

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PC-05	13/06/2016	1	No aplica para esta versión
P-PC-05	04/08/2016	2	Se actualizan algunas actividades
P-PC-05	31/05/2017	3	Se actualiza el procedimiento con base en el Decreto 092 de 2017
P-PC-05	18/09/2017	4	Se actualizan algunas actividades del Procedimiento

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Código: P-PC-05
		Versión: 04
		Aprobación: 18/09/2017

COPIA CONTROLADA

Aprobado por

Líder del Proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
-------------------	-------------------------------	--