 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 1 de 9

1. OBJETIVO


Seleccionar mediante la modalidad de Licitación Pública la adquisición, suministro de bienes y servicios o la ejecución de obras garantizando la máxima transparencia, e igualdad entre los proponentes en procura de la eficiencia económica, la mejor calidad y conveniencia para la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del objeto del bien a adquirir acompañado del formato establecido en medio físico y electrónico de los estudios previos y termina con la legalización del contrato.

3. DEFINICIONES


- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo para la adquisición, suministros, realización de servicios o ejecución de obras. La escogencia del contratista se realizará por regla general a través de licitación pública, con excepción de lo dispuesto para los procesos de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Habrá lugar a un proceso de licitación pública cuando el presupuesto del proceso corresponda a la mayor cuantía de la Entidad, de conformidad con el presupuesto anual asignado a la misma.
- **SECOP:** Es el Sistema electrónico para la contratación pública o portal web del gobierno estatal colombiano, el cual tiene las siguientes funciones: o Servir de PUNTO UNICO de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía. o Contar con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.
- **CLASIFICACIÓN:** Es la determinación por parte del proponente de la o las actividades.
- **CONTRATISTAS:** Personas naturales o jurídicas que tienen vigentes contratos con la Entidad.
- **DEPENDENCIA INTERESADA:** Es la oficina de la Supe vigilancia que para atender las funciones a su cargo solicita la adquisición de un bien, obra o servicio.
- **PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal.
- **GARANTÍA:** Póliza de seguro o garantías bancarias que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
- **INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Funcionario o contratista que en representación de los intereses de la Entidad, vigila la debida ejecución del contrato.

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 2 de 9


- LIQUIDACIÓN: Actuación que procede una vez finalizada la ejecución del contrato para establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar los estudios previos conforme a la necesidad identificada y teniendo en cuenta el principio de anualidad al fijar el plazo del contrato. 	Área Jurídica	Estudios previos Licitación Publica
2.	Modalidad de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso solicitante con el acompañamiento del grupo de contratos deberá verificar la pertinencia de la modalidad de contratación escogida, acogiéndose a la ley y al manual de contratación. Se debe solicitar la aprobación al grupo de contratos de la modalidad de contratación que se llevara a cabo. 	Área Jurídica	Estudios previos Licitación Publica
3.	Objeto del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar, es decir la descripción clara, amplia, completa breve y concisa del servicio a contratar las actividades u obligaciones a desarrollar. 	Área Jurídica	Estudios previos Licitación Publica
4.	Plazo del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • El periodo en el cual se ejecutará el contrato, el cual debe ser en meses o en días calendario. • Obligaciones específicas del contratista 	Área Jurídica	Estudios previos Licitación Publica

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 3 de 9


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
5.	Solicitar el CDP	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración de certificado de disponibilidad presupuestal CDP. 	Área Jurídica	CDP
6.	Soportes documentales	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el formato de solicitud de elaboración del contrato, el cual debe incluir la firma del ordenador del gasto 	Área Jurídica	formato de solicitud de elaboración del contrato
7.	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una revisión minuciosa de los documentos entregados: <ul style="list-style-type: none"> -Pertinencia de los Estudios previos, CDP, Solicitud de la elaboración del contrato 	Área Jurídica	Estudios previos, CDP, Solicitud de la elaboración del contrato.
8.	Soportes documentales	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el formato de solicitud de elaboración del contrato, el cual debe incluir la firma del ordenador del gasto 	Área Jurídica	formato de solicitud de elaboración del contrato,
9.	Organizar documentación	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la documentación en la carpeta conforme a la lista de chequeo 	Área Jurídica	Lista de Chequeo de Contrato
10.	Proyecto Pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de pliego de condiciones 	Área Jurídica	proyecto de pliego de condiciones
11.	Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el proyecto de pliego de condiciones 	Área Jurídica	proyecto de pliego de condiciones
12.	Convocatoria pública	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar aviso de convocatoria pública 	Área Jurídica	aviso de convocatoria
13.	Publicar en el SECOP	<ul style="list-style-type: none"> Publicar el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y publicarlos junto con los estudios previos en el SECOP, para observaciones de los ciudadanos, veedores, interesados y posibles proponentes. 	Área Jurídica	Reporte impreso del SECOP de iniciación del proceso
14.	Observaciones al proyecto de pliegos	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar por correo electrónico las observaciones presentadas 	Área Jurídica	Observaciones recibidas en el correo electrónico (impresas para anexar a la carpeta)

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 4 de 9


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		al proyecto pliego de condiciones y trasladarlas al comité evaluador. <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a las observaciones recibidas. • Publicar en el SECOP la respuesta a las observaciones 		Respuesta a observaciones Reporte impreso del SECOP de iniciación del proceso
15.	Pliego de condiciones definitivo	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las observaciones y a lo que haya lugar. 	Área Jurídica	Pliego de condiciones definitivo
16.	Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el pliego de condiciones definitivo 	Área Jurídica	Acta de reunión procesos de contratación Pliego de condiciones definitivo aprobado
17.	Elaborar resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Resolución de Apertura del proceso de licitación 	Área Jurídica	Resolución de apertura Pliego Definitivo
18.	Publicar en el SECOP	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar en el SECOP la apertura del proceso de licitación • Verificar en el SECOP el estado del proceso (de borrador ha convocado) 	Área Jurídica	Reporte impreso emanado del SECOP
19.	Audiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y asignación de riesgos • Visto bueno (Tramitado, Proyectado y Revisado) 	Área Jurídica	Acta de audiencia pública Listado de asistencia Observaciones al proceso
20.	Publicar audiencia de aclaraciones	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar en el SECOP la audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y asignación de riesgos 	Área Jurídica	Reporte impreso emanado del SECOP
21.	Observaciones al proceso pliego definitivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar por correo electrónico las observaciones presentadas 	Área Jurídica	Observaciones recibidas

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 5 de 9


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		pliego de condiciones definitivo y trasladarlas al comité evaluador		
22.	Respuesta a la observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuesta a las observaciones recibidas tanto en la audiencia como por correo electrónico. 	Área Jurídica	Respuesta a observaciones
23.	Proyección de adenda	<ul style="list-style-type: none"> En caso que se presenten observaciones o situaciones que así lo ameriten con base en los términos establecidos en la normativa vigente y en los pliegos de condiciones, se proyectará una adenda con el fin de modificar el documento de invitación pública conforme corresponda. La adenda deberá ser expedida a más tardar hasta el día hábil inmediatamente anterior a la fecha de cierre del proceso. Revisar el contenido de la Adenda asegurando que la misma dé cuenta de las observaciones y decisiones tomadas en el comité. Publicar en el SECOP la respuesta a las observaciones 	Área Jurídica	<p style="text-align: center;">ADENDA</p> <p>Reporte impreso emanado del SECOP</p>
24.	Recepción y evaluación de preguntas	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar las ofertas presentadas de acuerdo lo estipulado en la convocatoria pública Visto bueno (Tramitado, Proyectado y Revisado) 	Área Jurídica	Acta de cierre y recibo de propuestas
25.	Audiencia de Cierre de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Realizar audiencia de cierre de la convocatoria (Grupo de contratos, personal designado del Proceso solicitante, Invitados, 	Área Jurídica	<p>Reporte de publicación en el SECOP</p> <p>www.colombiacompra.gov.co</p> <p>Acta reunión procesos de contratación</p>

	GESTIÓN JURIDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 6 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		proponentes y/o representantes) <ul style="list-style-type: none"> Publicar en el SECOP el acta de audiencia de cierre y de recibo de propuestas. 		Acta de evaluación de propuestas
	26. Realizar verificación	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en los pliego de condiciones. Determinando si hay lugar a subsanaciones por parte de los proponentes. Observaciones recibidas Publicar el Acta de evaluación de propuestas, el cual deberá permanecer durante un día hábil en el SECOP. 	Área Jurídica	Reporte de publicación en el SECOP www.colombiacompra.gov.co Observaciones recibidas
	27. Recepcionar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar vía correo electrónico señalado para tal efecto las observaciones presentadas a la evaluación y trasladarlas al comité evaluador Visto bueno (Tramitado, Proyectado y Revisado) Publicar en el SECOP la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes 	Área Jurídica	Respuesta a observaciones Reporte de publicación en el SECOP www.colombiacompra.gov.co Acta de cierre y recibo de propuestas
	28. Subsanación	<ul style="list-style-type: none"> Si hay lugar a subsanar, el proponente deberá aportar la documentación requerida atendiendo lo establecido por medio del correo electrónico establecido para tal efecto o de manera física. Verificando si los documentos subsanan en debida forma o no 	Área Jurídica	Documentación recibida

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 7 de 9


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
29.	Publicar acta	<ul style="list-style-type: none"> Publicar el acta de evaluación por medio de la cual el comité evaluador determino que el proponente logro subsanar o no. 	Área Jurídica	Acta de Evaluación
30.	Adjudicación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la Resolución de Apertura del proceso de licitación 	Área Jurídica	Resolución de Adjudicación
31.	Audiencia	<ul style="list-style-type: none"> Celebrar audiencia de adjudicación publica Firma del ordenador del gasto 	Área Jurídica	Listado de asistencia Acta de audiencia pública
32.	Formalización del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Verificar antecedentes fiscales en la página web de la contraloría general de la republica 	Área Jurídica	Antecedentes impresos
33.	Revisar y aprobar	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar revisar y aprobar el contrato a suscribir Visto bueno (Tramitado, Proyectado y Revisado) Convocar a las partes para la firma del contrato (contratista-Superintendente), Numerar y fechar el contrato Entregar copia de contrato al contratista indicándole su deber de constituir garantía única 	Área Jurídica	CONTRATO
34.	Legalización del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Realizar designación del supervisor del contrato conforme a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones y contrato. Visto bueno (Tramitado, Proyectado y Revisado) 	Área Jurídica	Designación de supervisores
35.	Solicitud de CRP	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el CRP (Registro presupuestal) al grupo de recursos financieros adjuntando: -Copia de la comunicación 	Área Jurídica	Registro presupuestal del compromiso CRP impreso y firmado

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 8 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		de aceptación de oferta -Formato SIIF diligenciado -Copia del RUT -Certificación de cuenta bancaria		
36.	Pólizas	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la(s) póliza(s) solicitadas por la entidad Aprobar la(s) póliza(s) de garantía de cumplimiento Verificar que los valores y contenidos de la póliza están de acuerdo a la aceptación de la oferta Verificar que este firmada por el Ordenador del gasto	Área Jurídica	Póliza de cumplimiento original y firmada Acta de aprobación de garantía de cumplimiento

5. ANEXOS

- Formato de Estudios previos Licitación Publica
- Formato de Solicitud CDP
- Formato de solicitud de elaboración del contrato
- Formato de Lista de Chequeo de Contrato
- Formato de proyecto de pliego de condiciones
- Formato de Acta de reunión procesos de contratación
- Formato de Listado de asistencia
- Formato de Acta de audiencia pública
- Formato de ADENDA
- Formato de Acta de cierre y recibo de propuestas
- Formato de Acta de Evaluación
- Formato de Resolución de Adjudicación
- Formato de CONTRATO
- Formato de Designación de supervisores
- Formato de Acta de aprobación de garantía de cumplimiento

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURÍDICA LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 9 de 9

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23/12/2016	Elaboración del documento.	1.0
15/08/2019	Revisión y actualización de actividades	2.0

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luis Gabriel Rivera	Julie Porras Apoyo Administrativo Juliet Echeverry Apoyo Administrativo Suleyma Goyeneche Asesor MIPG	Katrizza Morelli Aroca Gerencia
Nombre y cargo		