


GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Mónica C. Muñoz Meza Gloria Inés Sáenz Rodríguez	Carlos Alberto Salinas Sastre Darleny Consuelo Fajardo	Felipe Andrés Bastidas Paredes
Cargo:	Contratista Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos Profesional Especializado	Subdirector Administrativo Directora de Seguimiento y mejoramiento de Procesos	Subdirector Administrativo (E)
Fecha:	27/07/2018	30/07/2018	31/07/2018

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	Diciembre 2011	Creación del formato	Todos	Liliana Andrea Coy Cruz
2.0	Modificación	20/02/2014	Modificación formatos	Todos	Carmen Elena Lenis García
3.0	Actualización	25/06/2014	Actualización del documento de acuerdo al cambio normativo en materia contractual – Cambio en el alcance, reglas de negocio, modelos y actividades del subproceso, salidas del proceso.	2. 4. 5. 7.2. 8. 9.	Gloria Inés Sáenz- Edgar Cobos
3.1	Actualización	24/03/2015	Se actualiza la Matriz de Roles y Cargos. Se actualiza el Formato de caracterización.	8.2	Ana Milena Yela Escobar. Edgar Cobos
4.0	Actualización	30/03/2016	Se actualiza en los siguientes Numerales “el Decreto 1510 de 2013 por el Decreto 1082 de 2015”: Normatividad Enajenación de Bienes del Estado Garantías Se agrega el Numeral 19, en el ítem de Publicidad del Procedimiento y actos administrativos asociados a los procesos de contratación en el SECOP. Se modifica el formato y la Tabla de Contenido y se ajusta al nuevo orden. Se incluye en la Caracterización los Numerales: Matriz de Activos de Información Matriz de Hechos Económicos	4.0 5.1.1.3.4 5.1.6 5.1.5 8.3 8.4	Adriana del Pilar Camacho R. Edgar Cobos Parra
5.0	Modificación	29/06/2016	Se modifican los numerales: Alcance del Subproceso Normatividad Reglas de Negocio: Selección de Proveedores Licitación Pública Concurso de méritos con Precalificación Se elimina Concurso de méritos para escogencia del intermediario de seguros	4. 5. 6.1.1 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.2.2 6.1.1.2.3	Adriana del Pilar Camacho R. Edgar Cobos Parra

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 1 de 68

GA-SUB-001

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**



			<p>Se modifican: Selección abreviada Menor cuantía Subasta Inversa Contratos Interadministrativos Arrendamiento o Adquisiciones de Inmuebles Se incluye Contratación Mínima cuantía Se elimina Numeral 6.1.1.4.7 otras formas de contratación. 6.1.1.9 Evaluación y Reevaluación de Proveedores. 6.1.1.10. Reevaluación. Se modifican los numerales: Garantías (mecanismos de cobertura) Reglas de Negocio específicas para la etapa de selección Salidas del Subproceso Descripción actividades licitación pública: Numeral 400, se elimina el numeral 600. Descripción de actividades Concurso de Méritos: se elimina el numeral 600. Selección Abreviada Modelo Menor cuantía: se elimina el numeral 500 Subasta Inversa Modelo Subasta Inversa: se elimina el numeral 600. Mínima Cuantía Modelo Mínima Cuantía: se elimina la actividad 200. Control de registros: se elimina el registro formato de reevaluación de proveedores.</p>	<p>6.1.1.3 6.1.1.3.2 6.1.1.3.3 6.1.1.4.3 6.1.1.4.6 6.1.1.6 6.1.1.8 7.2 8.1.1.A 8.1.1.B 8.1.1.C 8.1.1.D 8.1.1.E 8.1.1.F 9</p>	
6.0	Actualización	26/07/2018	Inclusión en el numeral 6.1 las políticas de acuerdo a la circular 0020 de 2018 "Instrucción sobre reuniones con posibles oferentes de B/S para procesos de contratación"	6. 6.1.	Gloria Sáenz Mónica C. Muñoz


Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 2 de 68

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
1.1	Objetivo General	4
2	PROCESO AL QUE PERTENECE	4
2.1	Subproceso predecesor	4
2.2	Subproceso sucesor	4
3	DUEÑO DEL SUBPROCESO	4
4	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5	NORMATIVIDAD	5
6	REGLAS DE NEGOCIO (POLÍTICAS)	5
6.1	Reglas de Negocio Específicas	5
6.2	Selección de Proveedores	6
6.2.1	Licitación Pública	7
6.2.2	Concurso de Méritos	7
6.2.3	Selección Abreviada	8
6.2.4	Contratación Directa	10
7	ENTRADAS Y SALIDAS DEL SUBPROCESO	19
7.1	Entradas al subproceso	19
7.2	Salidas del subproceso	19
8	DESCRIPCION DEL SUBPROCESO	20
8.1	Modelo del Subproceso	20
8.1.A.	Modelo Subproceso Licitación Pública	20
8.2	Matriz de Roles vs. Cargos	65
8.3	Matriz de Activos de Información	65
8.4	Matriz de Hechos Económicos	65
9	CONTROL DE REGISTROS	65
10	DEFINICIONES	67
11	ANEXOS	68

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

1 OBJETIVO

1.1 Objetivo General

Proveer los bienes y servicios que requiere la Entidad para el cumplimiento de su objeto social con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y de acuerdo con lo establecido por la ley, al principio de selección objetiva, la difusión y publicidad de las actuaciones contractuales.

2 PROCESO AL QUE PERTENECE

GA-PRO-001- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios

2.1 Subproceso predecesor

No cuenta con Subproceso predecesor

2.2 Subproceso sucesor

No cuenta con Subproceso sucesor

3 DUEÑO DEL SUBPROCESO

El dueño del Subproceso es la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

El dueño del subproceso es responsable de: Definir objetivos, metas, planes de acción y documentación del proceso, identificar riesgos y controles; establecer mecanismos de medición que le permitan evaluar el desempeño del proceso; liderar la implementación del proceso haciendo seguimiento continuo y fomentando acciones de mejora; asegurar que sus equipos de trabajo cumplen el proceso establecido e implementar el autocontrol.

4 ALCANCE DEL SUBPROCESO

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 4 de 68

Este proceso inicia con publicación de la Convocatoria pública y finaliza con la el perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.

5 NORMATIVIDAD

Son aplicables el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, así como la Ley 1474 de 2012 y el Decreto Ley 019 de 2012. Asimismo el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional


Las normas legales o internas que regulan este proceso se encuentran en el documento denominado Normograma que se publicado en la red.

6 REGLAS DE NEGOCIO (Políticas)

6.1 Reglas de Negocio Específicas

De conformidad a la reglamentación interna sobre las “Reuniones con posibles oferentes de Bienes y Servicios para procesos de contratación, se establece:

- a. Queda prohibido para todos los funcionarios realizar reuniones con personas públicas o privadas que ofrezca bienes y/o servicios de interés para satisfacer necesidades de la UGPP por fuera de las instalaciones de la entidad.
- b. Cuando durante la etapa de planeación precontractual se requiera hacer exploraciones de mercado para la adquisición de bienes y/o servicios, se deberá acudir al Grupo Interno de Trabajo de Estudios de Mercado y Plan de Compras de la Subdirección Administrativa, para realizar los estudios con su acompañamiento. Si se requiere contactar a los proveedores de los bienes y servicios, se deberá realizar las reuniones dentro de las instalaciones de la UGPP durante la jornada laboral, de cuya asistencia y participación se deberá dejar constancia en el formato diseñado para tal fin.
- c. Cuando se requiera hacer presentaciones de los bienes o servicios referenciados en el mercado, éstas se deberán realizar en las instalaciones de la UGPP, con presencia mínima de un funcionario delegado del área técnica (de donde proviene la necesidad de la contratación); otro delegado por el Subdirector Administrativo o, en su defecto, por el Coordinador del Grupo de Estudios de Mercado y siempre deberá invitarse a la Oficina de Control Interno de la entidad.
- d. Excepcionalmente, si resulta indispensable, dada la naturaleza de la contratación, v.g. arrendamiento de inmuebles, o si se requiere hacer visitas de inspección para conocer el estado de bienes y/o servicios ofrecidos, éstas se podrán realizar, siempre y cuando, se cuente con autorización previa del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional. A esta visita se deberá invitar a la Oficina de Control Interno de la entidad, para efectos de que éste pueda designar un delegado.
- e. Todas las reuniones a que se refieren los literales anteriores deberán grabarse, informando a los participantes.


GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

6.2 Selección de Proveedores

Una vez surtida la etapa de planeación y construcción de estudios previos, se adelantan los pasos necesarios para la escogencia del contratista.

La selección de proveedores se desarrollará conforme a los procedimientos específicos de cada una de las modalidades de contratación definidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios las cuales se listan y explican a continuación:

Modalidad	Naturaleza/cuantía	Procedimiento	Factor de Evaluación
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisición de bienes, servicios y obras que no presenten características técnicas uniformes y de común utilización. ✓ Adquisición de bienes, servicios y obras que tengan una cuantía superior a los límites señalados para la selección abreviada por menor cuantía determinada en función de su presupuesto anual expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv). ✓ Adquisición de bienes y servicios que correspondan a objetos complejos y aquellos en donde no se señale una causal que establezca el procedimiento de selección a seguir. 	Artículo 30 Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.	Calidad y Precio
Concurso de Méritos	<p>Consultoría para ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p>	Decreto 1082 de 2015	Calidad (experiencia y equipo de trabajo, formación académica y publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo)
Selección Abreviada	<p>CTUCU (productos/elementos con características técnicas uniformes y de común utilización)</p>	Subasta Inversa: ✓ Presencial ✓ Electrónica Acuerdos marco de precios Bolsa de productos	Precio
	Productos Agropecuarios	Bolsa de productos	
	Protección personas amenazadas y estado de vulnerabilidad	Menor Cuantía	Calidad y Precio
	Prestación de servicios de salud		
	Menor Cuantía determinada según límites para la selección abreviada por esta causal, determinada en función de su presupuesto anual expresada en salarios		

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
-------------------	---	---

Modalidad	Naturaleza/cuantía	Procedimiento	Factor de Evaluación
	mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), y superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. Límites señalados en el artículo 2º, numeral 2º, literal b. de la Ley 1150 de 2007..		
	Licitación Pública declarada desierta		
	Enajenación bienes del Estado	Venta Directa Subasta pública	
Contratación Directa	Urgencia Manifiesta	Contratación Directa. Decreto 1082 de 2015	Selección Directa
	Contratación empréstitos		
	Contratos interadministrativos		
	Bienes y servicios sector defensa, DAS		
	Actividades científicas y tecnológicas		
	Encargo fiduciario		
	Inexistencia de pluralidad de oferentes		
	Arrendamiento / adquisición de inmuebles		
	Prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos		
Mínima Cuantía	Contratación que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.	Mínima Cuantía. Decreto 1082 de 2015	Precio

6.2.1 Licitación Pública

Este proceso corresponde a la regla general de selección de contratistas y por lo tanto debe ser utilizado en todos los casos en los cuales el objeto a contratar no se enmarque dentro de una modalidad de contratación diferente.

Para efectos del proceso de evaluación de las propuestas se tendrán en cuenta las siguientes fases:

FASES		CONDICIONES GENERALES		PONDERACIÓN / PUNTAJE		CARÁCTER DE LA FASE
Fase I	Verificación Requisitos Mínimos Habilitantes	Capacidad jurídica		Habilitado o No Habilitado		Eliminatoria
		Capacidad financiera				
		Capacidad Organizacional				
		Experiencia				
Fase II	Evaluación de Ofertas	Criterios de calidad		Puntaje		Clasificatoria
		Oferta Económica		Puntaje		Clasificatoria

6.2.2 Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Debe ser utilizada en los siguientes casos:

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.	AP-FOR-002 V.5.0 Página 7 de 68
--	---

- ✓ Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- ✓ Estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- ✓ Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones.
- ✓ Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- ✓ Proyectos de arquitectura.

La selección de contratistas mediante la modalidad de concurso de méritos, podrá adelantarse, mediante los procedimientos indicados a continuación, los cuales deberán atender las etapas, actividades y términos del proceso del concurso de méritos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

6.2.2.1 Concurso de Méritos Abierto

La convocatoria pública por concurso de méritos abierto procede para la selección de consultores sin que exista una etapa identificada como de precalificación.

6.2.2.2 Concurso de Méritos con Precalificación

Se caracteriza por conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos.


Si el objeto contractual a adquirir es de tipo complejo, de manera que involucre además de servicios de consultoría, otras prestaciones, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la selección deberá adelantarse mediante licitación pública o selección abreviada o contratación directa.

6.2.3 Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Debe ser utilizada en los siguientes casos, entre otros, a saber:

- ✓ Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes – Subasta inversa
- ✓ Adquisición de bienes y servicios cuya cuantía exceda lo contemplado en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 – Menor cuantía.
- ✓ Adquisición de bienes y servicios por bolsas de productos
- ✓ Adquisición de bienes y servicios derivados de Acuerdos Marco de Precios
- ✓ Enajenación de bienes del Estado.
- ✓ Procesos licitatorios declarados desiertos.
- ✓ Contratos de prestación de servicios de salud.
- ✓ Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

6.2.3.1 Negociación en Bolsa de Productos

Se aplica para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes sin consideración a la cuantía, y se caracteriza por organizar y mantener en funcionamiento un mercado público de productos sin la presencia física de los mismos, facilitando el acceso y la igualdad de intervención para todos los oferentes y demandantes, para lo cual desarrollar normas sobre la calidad de los productos y sobre las cláusulas básicas que deben incluir los contratos respectivos.

6.2.3.2 Menor Cuantía

Se caracteriza por buscar el ofrecimiento que representa la mejor relación calidad – precio para la Entidad, de acuerdo con lo indicado en el pliego de condiciones y teniendo en cuenta las siguientes fases del proceso de selección:

FASES		CONDICIONES GENERALES		PONDERACIÓN / PUNTAJE		CARÁCTER DE LA FASE
Fase I	Verificación Requisitos Mínimos Habilitantes	Capacidad jurídica		Habilitado o No Habilitado		Eliminatoria
		Capacidad financiera				
		Capacidad Organizacional				
		Experiencia				
Fase II	Evaluación de Ofertas	Criterios de calidad		Puntaje		Eliminatoria
						Clasificatoria
		Oferta Económica		Puntaje		Clasificatoria

Cuadro No. 8 – Evaluación Selección Abreviada Menor Cuantía

Esta modalidad de contratación aplica cuando la cuantía del objeto a contratar se encuentra dentro del rango señalado en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 determinado en función del presupuesto anual de la Unidad.

6.2.3.3 Subasta Inversa

Se aplica para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, sin consideración a la cuantía, y se caracteriza por buscar el ofrecimiento que representa el menor costo para la entidad, de acuerdo con lo indicado en el pliego de condiciones y teniendo en cuenta las siguientes fases del proceso de selección:

FASES		CONDICIONES GENERALES		PONDERACIÓN / PUNTAJE		CARÁCTER DE LA FASE
Fase I	Verificación Requisitos Mínimos Habilitantes	Capacidad jurídica		Habilitado o No Habilitado		Eliminatoria
		Capacidad financiera				
		Capacidad organizacional				
		Experiencia				
Fase II	Subasta Inversa	Mejora de oferta Económica Inicial - Lances		Menor precio ofertado		Clasificatoria

Cuadro No. 9 – Evaluación Selección Abreviada Subasta Inversa

6.2.3.4 Enajenación de Bienes del Estado

En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la Entidad podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en la Ley 1150 de 2007, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será la regla general, y se aplicarán en lo pertinente las disposiciones del Decreto 1082 de 2015 , y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Entidad podrá realizar la enajenación, a través de los siguientes mecanismos:

- ✓ Venta directa
- ✓ Contratar para la enajenación, a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.
- ✓ Celebrar un contrato interadministrativo con la Sociedad Central de Inversiones CISA S. A.
- ✓ A través de intermediario, cuando el precio mínimo de venta de los bienes sea inferior al 10% de la menor cuantía, para lo cual se deberá tener en cuenta las condiciones del mercado.

6.2.3.5 Procedimiento Proceso Licitación Pública Declarado Desierto

Una vez en firme el acto administrativo de declaratoria de desierto de una licitación pública, la Entidad deberá expedir el acto administrativo de apertura del nuevo proceso, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a dicha declaratoria, bajo la modalidad de selección abreviada aplicando el procedimiento de menor cuantía.


Para este efecto no es necesario que los posibles oferentes manifiesten su interés en participar ni que exista sorteo de consolidación, de igual forma la entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

6.2.4 Contratación Directa

Corresponde a la modalidad prevista para la contratación de los casos taxativamente previstos en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Cuando proceda el uso de la modalidad directa, la entidad deberá, en los casos que por expresa orden legal se requiera, expedir el acto administrativo de justificación de la contratación, el cual deberá contener la siguiente información:

- ✓ El señalamiento de la causal que invoca
- ✓ La determinación del objeto a contratar
- ✓ El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- ✓ La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

El acto administrativo de justificación de la contratación no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

GA-SUB-001	<p style="text-align: center;">CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p>	
------------	--	---

Las causales de contratación directa corresponden a las dispuestas en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Cuando la modalidad de contratación sea directa, con sujeción a la normatividad vigente, no será obligatoria la exigencia de garantías, por lo que, la justificación de exigir las o no deberá constar en el estudio o documento previo a la contratación.

6.2.4.1 Urgencia Manifiesta


La contratación por urgencia manifiesta se presenta cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones excepcionales e imprevisibles que requieren de atención inmediata y cuyo objeto no pueda ejecutarse en condiciones normales (artículo 42 de la Ley 80 de 1993):

- ✓ Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción,
- ✓ Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o, situaciones similares que imposibiliten acudir a procedimientos de selección.

Se caracteriza por ser declarada mediante acto administrativo motivado, el cual deberá contener como mínimo:

- Los hechos generadores de la situación de urgencia.
- La forma o manera como la administración tuvo conocimiento de la situación de urgencia.
- La justificación de la contratación de urgencia;

Bajo esta causal, no se requiere de autorización o conceptos previos, no está sujeta a montos o cuantías predeterminadas, no requiere la obtención previa de ofertas, ni de exigir registro único de proponentes, ni de calificación. Además, se caracteriza por la contratación de la persona jurídica o natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo a su idoneidad; se puede prescindir de contrato escrito, en caso de presentarse situaciones que no permitan su suscripción, y aún del acuerdo acerca de la remuneración, no obstante deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la Entidad; a falta de acuerdo previo sobre la remuneración, la contraprestación económica se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución de lo contratado. Si no se lograre el acuerdo, la contraprestación será determinada por el justiprecio objetivo de la entidad u organismo respectivo que tenga el carácter de cuerpo consultivo del Gobierno y, a falta de éste por un perito designado por las partes; y, tiene un control posterior de la Contraloría General de la República, quienes verificarán si la declaratoria de urgencia manifiesta estuvo acorde con la ley. Para este efecto, se deberá remitir al organismo fiscal, los contratos y el acto administrativo que declaró la urgencia manifiesta, junto con el expediente que contenga los demás antecedentes y pruebas.

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

El acto que declara la urgencia manifiesta, es general y discrecional, lo que implica que los servidores públicos deben considerar lo establecido en el artículo 44 del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, que establece el contenido de la decisión debe ser adecuada a los fines que la norma establezca y proporcional a los hechos que le sirven de soporte para la decisión.

6.2.4.2 Contratación de Empréstitos

Para los casos de contratación de empréstitos, no se requiere acto administrativo de justificación y los estudios que soportan la contratación, no serán públicos. Se requerirá autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tanto para iniciar las gestiones como para la suscripción del contrato, previo los conceptos favorables del CONPES y del Departamento Nacional de Planeación.

6.2.4.3 Contratos Interadministrativos

Corresponden a los contratos celebrados entre dos entidades públicas de las señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, y se caracterizan por requerir que las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos, Las instituciones de educación superior públicas podrán ser las ejecutoras de los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública siempre que participen en los procesos de licitación pública o de selección abreviada, según sea el caso, y no la selección directa por contratación interadministrativa.

Las instituciones de educación superior públicas podrán ser las ejecutoras de los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública siempre que participen en los procesos de licitación pública o de selección abreviada, según sea el caso, y no la selección directa por contratación interadministrativa.

6.2.4.4 Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas

Para esta clase de contratos se tendrán en cuenta la definición que de tales se tiene en la Ley 591 de 1991 y las demás normas que las modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.

6.2.4.5 Inexistencia de Pluralidad de Oferentes en el Mercado

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en el mercado:

- ✓ Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP
- ✓ Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien y/o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.	AP-FOR-002 V.5.0 Página 12 de 68
--	--

6.2.4.6 Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El contratista puede ser persona natural o jurídica.
- ✓ Los estudios previos deberán justificar la necesidad del respectivo contrato e indicar el perfil requerido para la ejecución del mismo.
- ✓ El futuro contratista deberá acreditar documentalmente la capacidad para la ejecución del objeto del contrato, demostrando la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
- ✓ Debe contarse con la certificación de la Subdirección de Gestión Humana donde se indique la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para atender la necesidad que se pretende contratar.
- ✓ Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así mismo, los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.


6.2.4.7 Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles

La Unidad podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa. Para efectos de la adquisición de inmuebles, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Contar con las autorizaciones legales y presupuestales correspondientes.
- ✓ Solicitar un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.
- ✓ Realizar un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.
- ✓ Adquirir el inmueble en condiciones de mercado.
- ✓ Adquirir el inmueble como resultado de un proyecto inmobiliario, caso en el cual, no requerirá del avalúo del inmueble.

Para efectos del arrendamiento de inmuebles, se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

- ✓ Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad requiere el inmueble,
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que debe contar con los principios de y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

GA-SUB-001	<p align="center">CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p>	
------------	---	---

6.2.4.8 Contratación de mínima cuantía:

La Unidad deberá contratar a través del procedimiento de mínima cuantía cuando el contrato a celebrar no exceda del 10% de la menor cuantía de que trata el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, independientemente del objeto.

El procedimiento deberá realizarse de conformidad con las reglas del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

6.2.4.9 Publicidad del Procedimiento y Actos Administrativos asociados a los procesos de contratación en el SECOP

La UGPP será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) a través del portal de Colombia Compra Eficiente, cuyo sitio web será indicado por su administrador.

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

1. Los estudios previos
2. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
3. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
4. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
5. La lista de precalificados en el concurso de méritos.
6. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, cuando aplique, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación, o el acto administrativo que justifica la contratación directa, según las causales para las cuales fuere obligatoria su expedición.
7. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes del concurso de méritos con precalificación.

8. El pliego de condiciones definitivo o invitación pública (mínima cuantía)
9. El acta de la audiencia de asignación de riesgos previsible, de aclaración de los pliegos de condiciones, esta última si se produjere, y en general las observaciones y respuestas o aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección.
10. El acto administrativo de suspensión del proceso.
11. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
12. Las adendas a los pliegos de condiciones o invitación pública (mínima cuantía).
13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de evaluación del concurso de méritos.
14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniforme; y la que corresponde en la conformación dinámica de la oferta.
15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.
16. El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.
17. El contrato, las adiciones, modificaciones, suspensiones o terminaciones anticipadas, así como los actos administrativos de sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
18. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

La publicación en el SECOP deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.

No obstante lo anterior, en los procesos de contratación a través de convocatoria pública se deberá garantizar la publicidad de los documentos expedidos en la etapa pre-contractual, por lo que la publicación deberá realizarse con absoluta diligencia, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el cronograma de cada proceso de contratación.


El abogado a quien se ha asignado el proceso de contratación será el responsable de publicar oportunamente en el SECOP los documentos señalados.

La fecha de publicación de los contratos deberá diligenciarse, igualmente, en el formato de publicaciones que reposa en el "Drive" de la Coordinación de Contratos, con el fin de verificar la oportunidad de la publicación.

6.2.4.10 Garantías

En el proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo o invitación pública se deben contemplar las garantías a aplicar durante el proceso de selección y contratación. Las garantías otorgadas por los proponentes o contratistas deberán cumplir con las exigencias del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, por lo tanto podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías descritas a continuación, sin perjuicio que el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir.

MECANISMOS DE COBERTURA				
ETAPA	TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	MONTO	VIGENCIA
SELECCIÓN	1. POLIZA DE SEGURO.	SERIEDAD DE LA OFERTA	Mínimo 10% del valor de la propuesta	DESDE EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA QUE AMPARA LOS RIESGOS PROPIOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL
	2. PATRIMONIO AUTÓNOMO.	BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	100% del monto que el contratista reciba a título de anticipo	DURACIÓN DEL CONTRATO 4 MESES MÁS.
	3. GARANTÍA BANCARIA.	PAGO ANTICIPADO	100% del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado	DURACIÓN DEL CONTRATO 4 MESES MÁS.
EJECUCION CONTRACTUAL		CUMPLIMIENTO	Mínimo 10% del valor del contrato	DURACIÓN DEL CONTRATO 4 MESES MÁS.
		ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	De acuerdo objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato	A PARTIR DEL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LA OBRA POR PARTE DE LA ENTIDAD Y NO SERÁ INFERIOR A CINCO (5) AÑOS.
		CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	De acuerdo objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	POR LO MENOS EL LAPSO EN QUE DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN CIVIL O COMERCIAL, EL CONTRATISTA DEBE RESPONDER POR LA GARANTÍA MÍNIMA PRESUNTA Y POR VICIOS OCULTOS
		CALIDAD DEL SERVICIO	De acuerdo objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato	DE ACUERDO OBJETO, EL VALOR, LA NATURALEZA Y LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN CADA CONTRATO
		SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Mínimo 5% del valor total del contrato	DURACIÓN DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MÁS.

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

MECANISMOS DE COBERTURA				
ETAPA	TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	MONTO	VIGENCIA
		RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	<p>El valor asegurado no debe ser inferior a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. 4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV. 	DURACIÓN DEL CONTRATO

Cuadro No. 9 – Mecanismos de Cobertura


Las garantías no serán obligatorias en los siguientes contratos:

- ✓ Contratos de empréstito.
- ✓ Contratos Interadministrativos.
- ✓ Contrato de Seguros
- ✓ Contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
- ✓ Contratación directa

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta para participar en los siguientes procesos:

- ✓ Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-002 V.5.0 Página 17 de 68</p>
---	---

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

- ✓ Procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Indemnidad: La entidad podrá incluir en sus contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.


6.2.4.11 Riesgos

En los estudios previos, se contempla la estimación, tipificación y asignación de los riesgos que se puedan presentar durante el proceso de contratación, los cuales se incluirán en el proyecto de pliego de condiciones y serán objeto de observación por parte de los interesados en la audiencia de asignación de riesgos, cuando aplique.

6.2.4.12 Reglas de negocio específicas para la etapa de selección

1. No se ordenará la apertura de un proceso de selección hasta tanto no se cuente con el registro en el plan anual de adquisiciones, los estudios previos, diseños, proyectos requeridos, proyecto de pliego de condiciones, según sea el caso, y las respectivas disponibilidades presupuestales.
2. Es responsabilidad del Grupo de Contratos, a través del abogado responsable, publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), toda la información relacionada con los procesos según su modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente en la materia.
3. La dirección en la celebración de procesos de selección estará a cargo de los competentes contractuales, y la coordinación y control al cumplimiento de los procedimientos, términos y formatos señalados en este documento, corresponderá a la Subdirección Administrativa – Grupo de Contratos.
4. El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de selección, siempre y cuando se estimen relevantes. Para este efecto se requiere que las respuestas a las observaciones indiquen la motivación de su aceptación o rechazo.
5. Cuando en el curso del proceso de selección deban introducirse modificaciones en el pliego de condiciones definitivo, las áreas usuarias o misionales deberán remitir oportunamente a la Subdirección Administrativa, los ajustes pertinentes debidamente justificados, con el fin de que estos se den a conocer a los interesados a través de adendas.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.	AP-FOR-002 V.5.0 Página 18 de 68
--	--

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

6. El abogado responsable del proceso debe liderar y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de selección atendiendo la normatividad vigente y la publicación de los documentos en el SECOP.
7. La Unidad deberá realizar las actividades necesarias para el perfeccionamiento y legalización del contrato. Para el efecto, la Subdirección Administrativa deberá realizar la solicitud ante la Subdirección Financiera del registro presupuestal (cuando aplique), revisar la garantía, afiliación a la aseguradora de riesgos laborales ARL (si aplica), y demás requisitos establecidos en el contrato. .
8. El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.
9. El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la licitación y concurso de méritos y, en la selección abreviada, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.
10. La evaluación de propuestas dentro de los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos se realizará a través de un Comité evaluador conformado por funcionarios de la Unidad o por particulares contratados. El Comité deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

7 ENTRADAS Y SALIDAS DEL SUBPROCESO

7.1 Entradas al subproceso

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Propuestas u ofertas a evaluar	Proponentes
Designación comité asesor evaluador	Competente contractual
Pliego de condiciones	Competente contractual

7.2 Salidas del subproceso

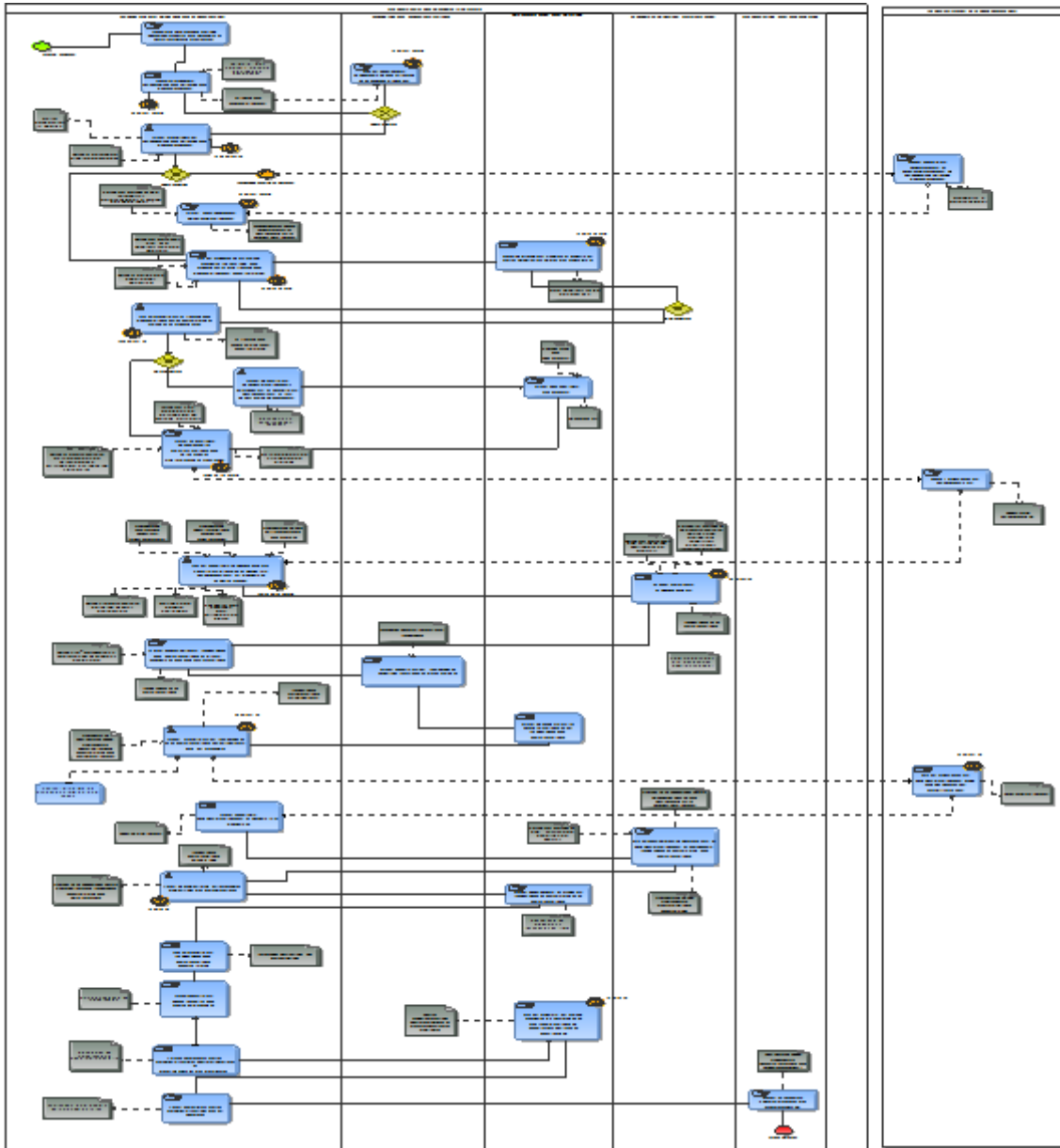
SALIDA /PRODUCTO	CLIENTE
Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del contrato	Área solicitante, proponentes
Contrato	Área solicitante y contratista


Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.	AP-FOR-002 V.5.0 Página 19 de 68
--	--

8 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

8.1 Modelo del Subproceso

8.1.A. Modelo Subproceso Licitación Pública



GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

8.1.1.A. Descripción Actividades Licitación pública

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Publicación aviso de convocatoria en el SECOP y en la página web de la Entidad.	Se deberá convocar públicamente a los interesados en participar y publicar el aviso de convocatoria en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP y en la Página Web de la Entidad. El aviso contendrá información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva Licitación.	X			Profesional del Grupo de Contratos	Aviso de Convocatoria	
105. Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, usando el formato GA-FOR-009 Pliego de Condiciones; este documento deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y contendrá cuando menos: 1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. 2. Los fundamentos del proceso de contratación, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato. 3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso. 4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Proyecto de Pliego de condiciones	X

¹ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

² Se marca X, cuando la actividad que se ejecuta es de control para mitigar un riesgo.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.	AP-FOR-002 V.5.0 Página 21 de 68
--	--

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	En esta actividad intervienen las áreas financiera, estudios de mercado, jurídico-contractual, técnico para elaboración de los componentes del pliego de condiciones.						
200. Aprobar proyecto de Pliego de Condiciones	Aprobar proyecto de Pliego de Condiciones. Si no es aprobado se devuelve para corrección y ajuste.	X			Comité de Contratación (si aplica) y/o competente contractual	Pliego de condiciones	X
110. Publicar el proyecto de pliego de condiciones	Publicar en el SECOP y en la página de la Entidad el proyecto de Pliego de Condiciones. Usar el formato "GA-FOR-011 Proyecto de Pliego de Condiciones".		X		Profesional del Grupo de Contratos	Pliego de condiciones.	
500. Realizar preguntas y observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Realizar preguntas y observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X			Interesados o proponentes	Preguntas y observaciones	
115. Responder observaciones	<p>Recibir, analizar observaciones, enviar al área técnica (Financiera, jurídica, técnica) encargada de dar respuesta a la observación.</p> <p>Elaborar y publicar respuestas a las observaciones, usando el formato "GA-FOR-014 respuestas observaciones al pliego de condiciones proyecto definitivo o invitación pública.</p> <p>Las observaciones pueden ser de tipo jurídico, financiero y técnico - económico, el Profesional del Grupo de Contratos da respuesta a las jurídicas y las demás las remite a las áreas respectivas para posteriormente consolidarlas.</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos / Área técnica/Área financiera/	Documento de preguntas y respuestas a observaciones	X


FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
120. Proyectar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	<p>Proyectar acto administrativo de apertura usando el formato "GA-FOR-015 acto administrativo de apertura".</p> <p>Proyectar pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de pliego y según se hayan acogido por la Entidad. Usar el formato GA-FOR-009 Pliego de Condiciones.</p> <p>El acto administrativo señalará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El cronograma del proceso, (fechas y lugares audiencias) 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, 7. Los demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. <p>En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las siguientes circunstancias, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley. 2. Cuando no estén conformes al interés público o social, o atenten contra él. 3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona. 		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
300. Autorizar, firmar y emitir el acto administrativo de apertura	Autorizar, firmar y emitir el acto administrativo de apertura. Devolver al Profesional del Grupo de Contratos si se requieren ajustes.	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo de apertura	X
125. Publicar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Publicar el acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección Publicar el pliego de condiciones definitivo.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Pliego de condiciones definitivo	
130. Analizar observaciones, elaborar y publicar respuestas a las observaciones y/o Adendas	Analizar observaciones, elaborar y publicar respuestas a las observaciones y/o Adendas. Las observaciones pueden ser de tipo jurídico, financiero y técnico o económico, el Profesional del Grupo de Contratos da respuesta a las jurídicas y las demás las remite a las áreas respectivas para posteriormente consolidarlas. Las modificaciones al pliego de condiciones definitivo se ve reflejado mediante adendas. Las observaciones deberán ser contestadas de manera oportuna y de forma motivada. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.		X		Profesional del Grupo de Contratos / Área técnica/Área financiera/	Respuestas a observaciones, adendas	X
310. Autorizar adendas	Autorizar las adendas a que dé lugar las modificaciones al pliego de condiciones definitivo	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Adendas	
135. Realizar audiencia de aclaración de pliegos y asignación y tipificación de riesgos	De acuerdo con la fecha, hora y lugar señalado en el cronograma de la modalidad de selección, se realizará una audiencia de aclaración de pliegos y además con el objeto de revisar la asignación de los riesgos de la contratación. Los participantes en la audiencia podrán presentar las observaciones que consideren necesarias. Como resultado de lo debatido en la audiencia o cuando la UGPP lo estime conveniente, se podrán realizar las modificaciones				Profesional del Grupo de Contratos / competente contractual.	Acta de audiencia de asignación de riesgos	X

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	<p>pertinentes al Pliego de Condiciones.</p> <p>Dejar registro de esta audiencia en el formato "GA-FOR-013 acta Audiencia de aclaraciones y distribución y asignación de Riesgos Licitación Pública"</p> <p>Publicar el acta de la audiencia. en el SECOP</p>	X					
505. Presentar propuestas	En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad técnica, jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.	X			Proponentes	Ofertas/ propuestas	
140. Recibir propuestas, realizar cierre y remitir propuestas al comité asesor evaluador	Elaborar y publicar el acta de cierre en el SECOP usando el formato "GA-FOR-022 Acta Diligencia de Cierre". Consolidar las propuestas recibidas usando el formato "GA-FOR-021 Relación ofertas Presentadas" y remitirlas al comité evaluador, usando el formato "GA-FOR-019 Designación Comité Evaluador".(Este documento lo proyecta el Profesional del Grupo de Contratos y lo firma el competente contractual).	X			Profesional del Grupo de Contratos Competente contractual	Acta de Cierre Memorando de designación del Comité Asesor Evaluador y remisión de propuestas	
400. Evaluar propuestas	Verificar la información suministrada por los proponentes, con el fin de evaluar los requisitos habilitantes que determinen cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Elaborar informe preliminar de evaluación usando el formato "GA-FOR-026 calificación preliminar de ofertas."		X		Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	X

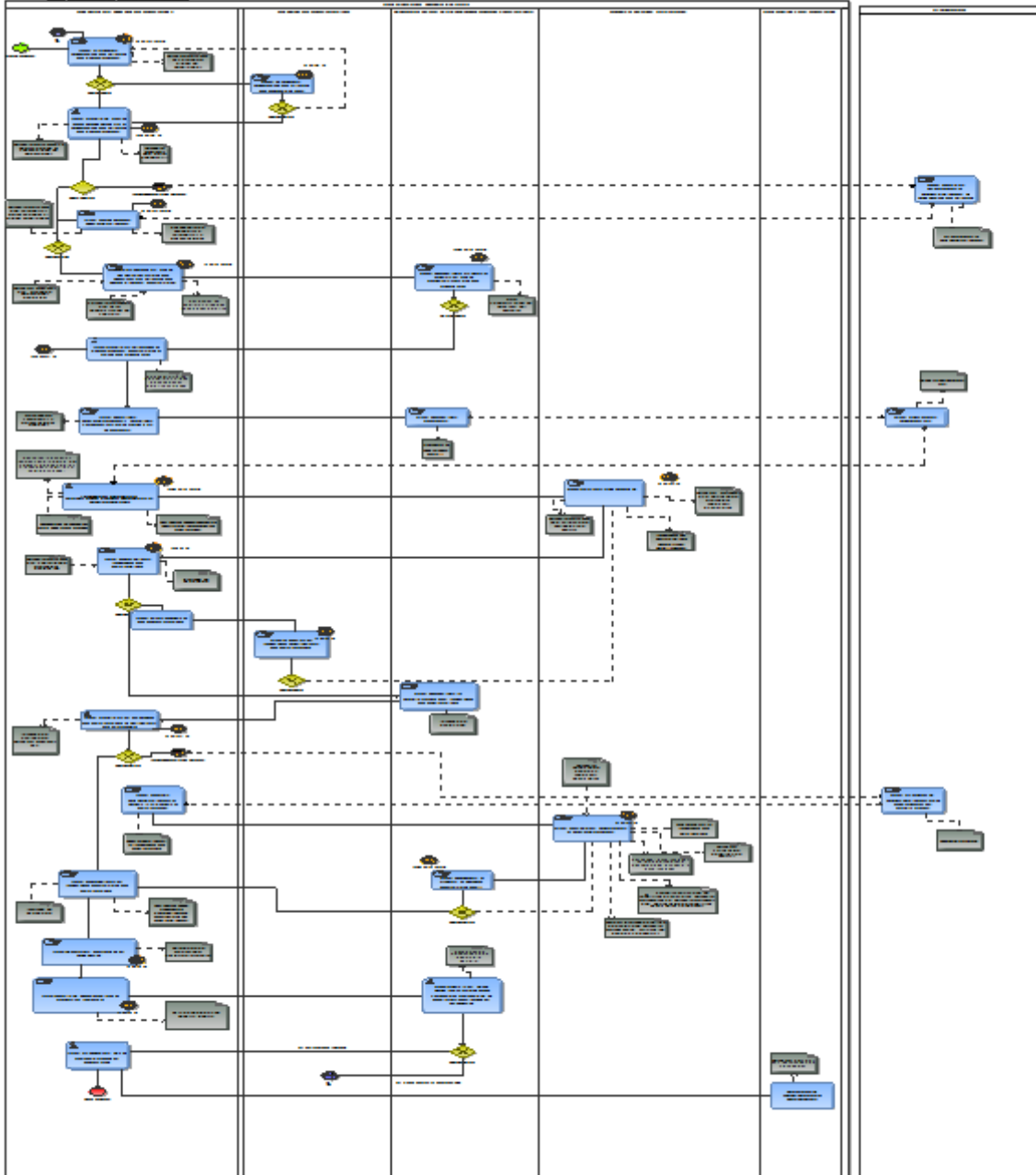
FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
145. Consolidar informe de evaluación y citar Comité de Contratación (cuando aplique).	Consolidar informe de evaluación enviado por el comité asesor evaluador usando el formato "GA-FOR-027 consolidado preliminar evaluación" Citar Comité de Contratación, si aplica.		X		Profesional del Grupo de Contratos – Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	
210. Revisar el informe preliminar de evaluación	Revisar el informe preliminar de evaluación y hacer recomendaciones	X			Profesional del Grupo de Contratos – Comité de Contratación, si aplica.	Recomendaciones al informe	X
315. Autorizar la publicación del informe de evaluación	Autorizar la publicación del informe preliminar de evaluación	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual		
150. Publicar el informe de evaluación preliminar en el secop	Consolidar el informe preliminar de evaluación usando el formato GA-FOR-027 consolidado definitivo de evaluaciones" Publicar el informe de evaluación preliminar en el secop. Esperar observaciones al informe y de haberlas, remitirlas nuevamente al comité evaluador.		X		Profesional del Grupo de Contratos/ Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación preliminar	
510. Presentar observaciones y/o documentos habilitantes	Presentar las observaciones al informe de evaluación, a que haya lugar y/o los documentos habilitantes que subsanen la calificación otorgada en el informe de evaluación.	X			Proponentes	Observaciones	


FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
155. Recibir observaciones y remitir a comité	Recibir las observaciones que realicen los proponentes y remitir al comité asesor evaluador para respuesta.	X			Profesional del Grupo de Contratos		
410. Resolver preguntas y observaciones y expedir informe definitivo de evaluación	Responder observaciones usando el formato "GA-FOR-028 Documento de respuesta a observaciones al consolidado preliminar de evaluaciones" Expedir verificación definitiva de requisitos habilitantes usando el formato "GA-FOR-029 verificación definitiva" Expedir informe definitivo de evaluación usando el formato "GA-FOR-031 calificación definitiva de ofertas". Si estas observaciones dan lugar a modificar la verificación de requisitos habilitantes, documentar		X		Comité Asesor Evaluador	Documento de respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación	
160. Consolidar el informe definitivo de evaluación	Consolidar el informe definitivo de evaluación usando el formato GA-FOR-032 consolidado definitivo de evaluaciones" y enviarlo a aprobación del competente contractual.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Informe de evaluación definitivo	
320. Aprobar y firmar informe definitivo de evaluación	Aprobar informe definitivo de evaluación	X			Comité asesor evaluador	Documento preguntas y respuestas en firme	X
165. Publicar informe de evaluación definitivo	Publicar informe de evaluación definitivo, incluyendo las respuestas a las observaciones		X		Profesional del Grupo de Contratos/Comité Asesor Evaluador	Informe definitivo de evaluación	
170. Realizar Audiencia de adjudicación	Los oferentes se podrán pronunciar inicialmente sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes	X			Profesional del Grupo de Contratos / Comité Asesor Evaluador /	Acta de audiencia de adjudicación	X

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	Dejar registro en el formato "GA-FOR-020 relación asistentes audiencia pública".				Competente contractual		
175. Proyectar acto administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto	Proyectar acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso		X		Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	
330. Emitir acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto	Emitir acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso Publicar en el SECOP el acto administrativo correspondiente	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto	
180. Publicar acto administrativo en el Secop	Publicar acto administrativo en el SECOP.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Publicación SECOP	

8.1.B. CONCURSO DE MERITOS
Modelo Concurso Abierto y Precalificación



GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

8.1.1.B. Descripción de actividades Concurso de Méritos

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100.Elaborar proyecto de pliego de condiciones	<p>Elaborar el proyecto de pliego de condiciones el cual deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y contendrá cuando menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. 2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato. 3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso. 4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. <p>Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos	Proyecto de pliego de condiciones	

² Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
200. Aprobar proyecto de pliego de condiciones	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones.	X			Profesional del Grupo de Contratos / Comité de Contratación (si aplica)	Proyecto de Pliego de Condiciones	X
110. Publicar aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones	Elaborar y publicar en el SECOP y en la página de la Entidad, el aviso de convocatoria para la contratación de conformidad con las reglas señaladas en la normatividad descrita en el proceso, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. Después de aprobado el proyecto de Pliego de Condiciones se publica en el SECOP		X		Profesional del Grupo de Contratos	Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones publicado	
500. Realizar preguntas u observaciones al proyecto de pliego	Si hay lugar a ellas, realizar preguntas u observaciones al proyecto de pliego	X			Proponentes	Preguntas u observaciones al proyecto de pliego	
115. Responder Observaciones	Analizar observaciones, responder y/o enviar al área técnica (Financiera, jurídica, técnica) encargada de dar respuesta a la observación. Elaborar y publicar respuestas a las observaciones, usando el formato "GA-FOR-014 respuestas observaciones al pliego de condiciones".	X			Profesional del Grupo de Contratos / Área técnica/Área financiera/	Documento de preguntas y respuestas a observaciones	
140. Proyectar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones	Proyectar acto administrativo de apertura usando el formato "GA-FOR-015 acto administrativo de apertura". Proyectar pliego de condiciones definitivo (teniendo en cuenta las				Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de Apertura y pliego de condiciones definitivo.	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 31 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
definitivo.	<p>observaciones realizadas al proyecto de pliego). Usar el formato " GA-FOR-009 Pliego de Condiciones.</p> <p>La entidad, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección. el acto administrativo señalará: El objeto de la contratación. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. El cronograma del proceso,(fechas y lugares audiencias) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. El certificado de disponibilidad presupuestal, Los demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las siguientes circunstancias, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley. Cuando no estén conformes al interés público o social, o atenten contra él. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.</p>		X				
320. Revisar y autorizar los pliegos definitivos, y el acto administrativo de apertura	<p>Revisar y autorizar los pliegos definitivos. Firmar y emitir el acto administrativo de apertura, si se requiere ajuste devolverlo para corrección.</p>		X		Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X
145. Publicar acto de apertura y pliego de condiciones definitivo	<p>Publicar el acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección Publicar el pliego de condiciones definitivo.</p>				Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de Apertura y Pliego de condiciones	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 32 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
			X			definitivo	
148. Analizar observaciones, publicar respuestas y/o tramitar Adendas	<p>Si hay observaciones al pliego :</p> <p>Analizar observaciones, elaborar y publicar respuestas a las observaciones y/o Adendas.</p> <p>Las modificaciones al pliego de condiciones definitivo se ve reflejado mediante adendas. En el caso del proyecto de pliego y el pliego definitivo habrá lugar frente al documento las cuales deberán ser contestadas de manera oportuna y de forma motivada.</p> <p>En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.</p>		X		<p>Profesional del Grupo de Contratos</p> <p>Profesional del Grupo de Contratos / Área técnica/Área financiera/</p>	Respuestas a observaciones Adendas	X
330. Autorizar adendas	Autorizar las adendas a que dé lugar las observaciones al pliego definitivo.	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Adendas	
530. Presentar propuestas	En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad técnica, jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, así como los documentos que acrediten los criterios de calificación	X			Proponentes	Propuestas	
155. Realizar cierre y remitir propuestas al comité evaluador	<p>Elaborar y publicar el acta de cierre en el SECOP usando el formato "GA-FOR-022 Acta Diligencia de Cierre".</p> <p>Consolidar las propuestas recibidas usando el formato "GA-FOR-021 Relación ofertas Presentadas" y remitirlas al comité evaluador, usando el formato "GA-FOR-019 Designación Comité Evaluador". (Este documento lo proyecta el Profesional del Grupo de Contratos y lo firma el competente contractual).</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acta de cierre Designar Comité Asesor Evaluador	
410. Evaluar propuestas	Verificar la información suministrada por los proponentes, con el fin de evaluar los requisitos habilitantes que determinen cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. La exigencia de tales condiciones debe				Comité Asesore Evaluador	Informe de verificación de requisitos	X

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Esta actividad se realiza usando el formato "GA-FOR-024 verificación preliminar requisitos habilitantes técnico jurídico" Y "GA-FOR-025 Verificación preliminar de requisitos habilitantes (financieros)" Profesional del Grupo de Contratos / Comité de Contratación (si aplica) Elaborar informe preliminar de evaluación usando el formato "GA-FOR-026 calificación preliminar de ofertas"	X				habilitantes y de evaluación	
160. Consolidar informe de evaluación	Consolidar informe de evaluación enviado por el comité evaluador usando el formato "GA-FOR-027 consolidado preliminar evaluación"		X		Profesional del Grupo de Contratos/ Comité Asesor Evaluador	Informe de Evaluación.	
163. Citar Comité de Contratación	Citar Comité de Contratación (si aplica) para que evalúe el informe si aplica, en razón de la cuantía del proceso.	X			Profesional del Grupo de Contratos		
220. Revisar el informe preliminar de evaluación	Revisar el informe preliminar de evaluación y hacer recomendaciones. Si surgen correcciones o ajustes devolver al comité evaluador para corrección, acorde a la cuantía.		X		Profesional del Grupo de Contratos / Comité de Contratación (si aplica)	Informe de Evaluación.	X
340. Autorizar la publicación del informe de evaluación	Revisar y autorizar la publicación del informe de evaluación	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Informe de Evaluación.	
165.Publicar informe de evaluación preliminar en el SECOP	Consolidar el informe preliminar de evaluación usando el formato GA-FOR-027 consolidado preliminar de evaluación" Publicar el informe de evaluación preliminar en el secop.				Profesional del Grupo de Contratos/ Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 34 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	Esperar observaciones al informe y de haberlas, remitirlas nuevamente al comité evaluador.		X				
540. Presentar observaciones y/o documentos habilitantes	Presentar observaciones al informe preliminar de evaluación y/o los documentos habilitantes que subsanen la calificación otorgada en el informe de evaluación.	X			Proponentes	Observaciones al informe de evaluación	
167. Recibir observaciones y remitir a comité evaluador	Recibir las observaciones que realicen los proponentes y remitir al comité asesor evaluador para respuesta.	X			Profesional del Grupo de Contratos	Observaciones al informe de evaluación	
420. Resolver preguntas y observaciones	Responder observaciones usando el formato "GA-FOR-028 Documento de respuesta a observaciones al consolidado preliminar de evaluaciones" Expedir verificación definitiva de requisitos habilitantes usando el formato "GA-FOR-029 verificación definitiva de requisitos habilitantes técnico jurídico" Y "GA-FOR-030 Verificación definitiva de requisitos habilitantes (financieros)" Expedir informe definitivo de evaluación usando el formato "GA-FOR-031 calificación definitiva de ofertas". Si estas observaciones dan lugar a modificar la verificación de requisitos habilitantes, documentar		X		Comité asesor evaluador	Respuestas al informe de evaluación.	
345. Aprobar respuestas a publicar	Aprobar respuestas a publicar, de ser necesario se devuelve al comité evaluador para corrección	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Respuestas al informe de evaluación.	X
170. Consolidar el informe definitivo de evaluación y Publicar	Consolidar el informe definitivo de evaluación usando el formato GA-FOR-032 consolidado definitivo de evaluaciones. Publicar informe de evaluación definitivo y respuestas a observaciones.				Profesional del Grupo de Contratación/ Comité	Informe de evaluación	

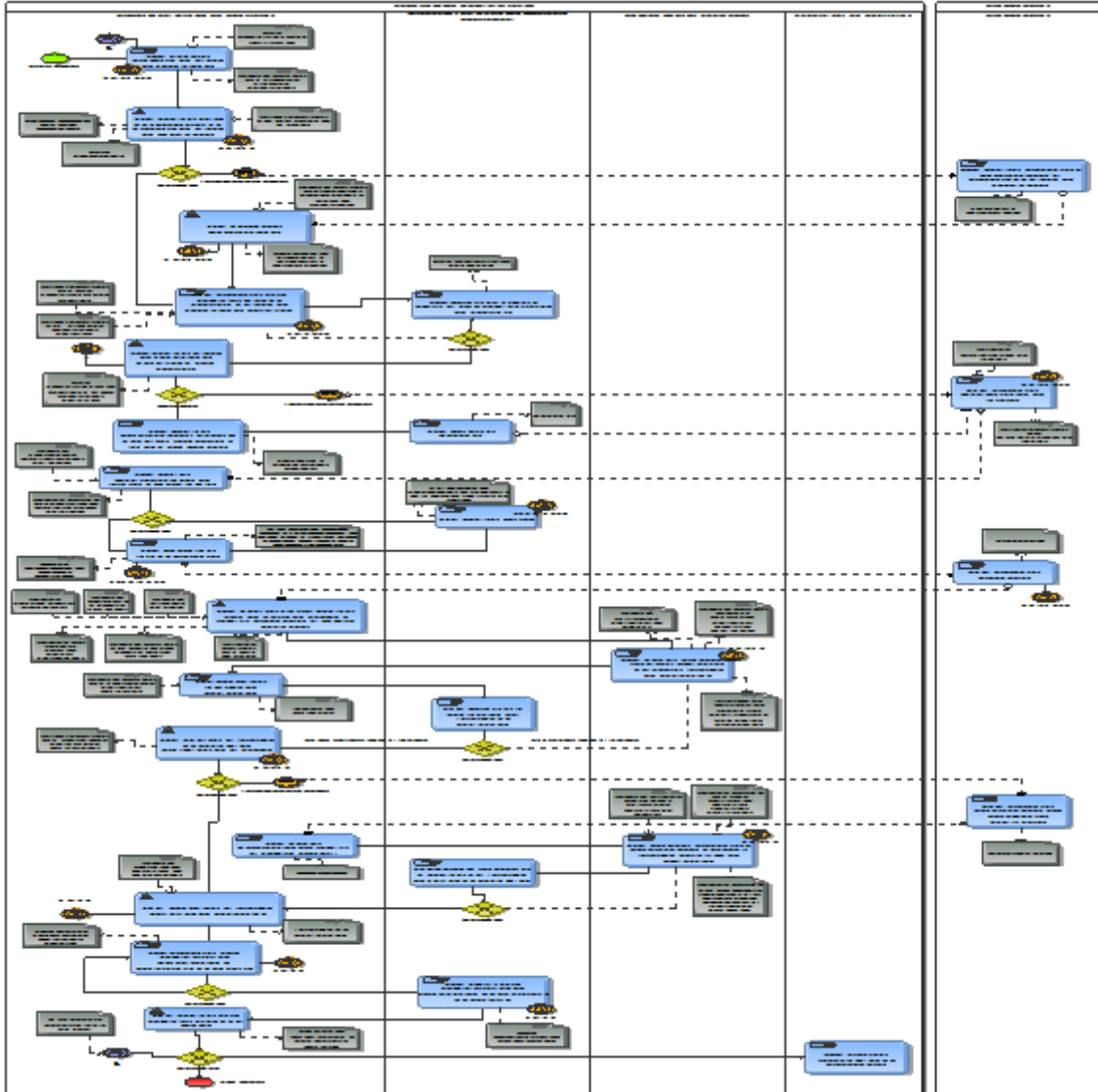
Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.


AP-FOR-002 V.5.0

Página 35 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
informe de evaluación definitivo			X		Asesor Evaluador		
175. Realizar audiencia de apertura	Realizar audiencia de apertura sobre el factor económico y verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.	X			Profesional del Grupo de Contratos/ Comité Asesor Evaluador Competente contractual	Acta de audiencia	
180. Proyectar acto administrativo adjudicando o de declaratoria de desierto del proceso.	Proyectar acto adjudicando o declarando desierto el proceso de contratación		X		Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de Adjudicación o de declaratoria desierto.	
350. Emitir el acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso	Revisar el proyecto de acto administrativo y de estar correcto, emitir el acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso. Si el proceso se declara desierto se inicia el proceso desde el principio.	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Resolución de Adjudicación o de declaratoria desierto.	X
185. Publicar en el SECOP el acto administrativo correspondiente	Publicar en el SECOP el acto administrativo correspondiente		X		Profesional del Grupo de Contratos	Publicación SECOP	

8.1.C. Selección Abreviada
Modelo Menor cuantía



GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

8.1.1.C. Descripción de actividades por Selección Abreviada de Menor Cuantía

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Elaborar proyecto de pliego de condiciones	<p>Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, usando el formato " GA-FOR-011 proyecto de Pliego de Condiciones"; este documento deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y contendrá cuando menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. 2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato. 3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso. 4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. <p>En esta actividad intervienen las áreas financiero, jurídico, técnico - económico para elaboración de los componentes del pliego de condiciones</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos	Proyecto de pliego de condiciones	X

³ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
110. Publicar aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones	Elaborar el aviso de convocatoria pública usando el formato "GA-FOR-009 aviso convocatoria"; el aviso de convocatoria para la contratación se elaborará de conformidad con las reglas señaladas en la normatividad y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. Publicar en el SECOP el aviso de convocatoria y el proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP. Usar el formato "GA-FOR-010 publicación aviso de convocatoria". Esperar preguntas y observaciones de los proponentes.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Aviso de convocatoria Proyecto de Pliego	
400. Realizar preguntas y observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Realizar preguntas y observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X			Proponentes	Preguntas y observaciones	
120. Responder observaciones	Recibir, analizar observaciones, enviar al área técnica (Financiera, jurídica, técnica - económica) encargada de dar respuesta a la observación. Elaborar y publicar respuestas a las observaciones, usando el formato "GA-FOR-014 respuestas observaciones al pliego de condiciones".		X		Profesional del Grupo de Contratos.	Documento de preguntas y respuestas a observaciones	X
130. Proyectar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	Proyectar acto administrativo de apertura usando el formato "GA-FOR-015 acto administrativo de apertura". Proyectar pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de pliego. Usar el formato GA-FOR-009 Pliego de Condiciones.				Profesional del Grupo de Contratos	Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 39 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	<p>El acto administrativo de apertura señalará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El cronograma del proceso, (fechas y lugares audiencias) 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, 7. Los demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección <p>En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las siguientes circunstancias, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley. 2. Cuando no estén conformes al interés público o social, o atenten contra él. 3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona. 		X				
200. Autorizar, firmar y emitir el acto administrativo de apertura	<p>Autorizar, firmar y emitir el acto administrativo de apertura.</p> <p>Devolver al Profesional del Grupo de Contratos si se requieren ajustes.</p>	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo de apertura	X

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
140. Publicar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Publicar el acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección Publicar el pliego de condiciones definitivo.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acto administrativo de apertura y Pliego de condiciones definitivo publicado	
150. Analizar observaciones, elaborar y publicar respuestas a las observaciones y/o Adendas	Si hay observaciones, analizarlas, elaborar y publicar respuestas a las observaciones y/o Adendas Las modificaciones al pliego de condiciones definitivo se ve reflejado mediante adendas. En el caso del proyecto de pliego y el pliego definitivo habrá lugar frente al documento las cuales deberán ser contestadas de manera oportuna y de forma motivada. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Respuestas a observaciones Adendas	X
210. Autorizar adendas	Autorizar las adendas a que dé lugar según las modificaciones al pliego de condiciones definitivo	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Adendas	
410. Presentar manifestación de interés	Presentar manifestación de interés, diligenciando el formato "GA-FOR-016 manifestación de interés" declarando que tiene interés en participar en el proceso enunciado.	X			Proponentes	Manifestaciones de interés	
160 Recibir Manifestaciones. de interés	Recibir manifestaciones de interés presentadas y consolidarlas en el formato GA-FOR-017 consolidado manifestaciones de interés relacionando la empresa y el nombre del representante legal.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Consolidado manifestaciones de interés	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 41 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
215. Realizar sorteo	Cuando el número de proponentes que manifiesten su interés sea superior a 10 la entidad realizará un sorteo habilitando para presentar propuesta a un número de proponentes no inferior a este.	X			Competente contractual	Acta de consolidación de oferentes Habilitados	
170. Consolidar lista de oferentes	Consolidar la lista de oferentes. Si no existe un número mayor a 10 proponentes, no habrá lugar a la realización de audiencia para el sorteo de consolidación de oferentes y por lo tanto los relacionados en el consolidado de ofertas, quedan habilitados para presentar propuesta en los términos establecidos en el pliego de condiciones del proceso de selección en cuestión.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acta de consolidación de oferentes	
420. Presentar propuestas	Aquellos proponentes habilitados, En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad técnica, jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.	X			Proponentes	Propuestas	
180. Realizar cierre, publicar acta de cierre en SECOP y remitir propuestas al comité evaluador	Elaborar y publicar el acta de cierre en el SECOP usando el formato "GA-FOR-022 Acta Diligencia de Cierre". Consolidar las propuestas recibidas usando el formato "GA-FOR-021 Relación ofertas Presentadas" y remitirlas al comité evaluador, usando el formato "GA-FOR-019 Designación Comité Evaluador".(Este documento lo proyecta el Profesional del Grupo de Contratos y lo firma el competente contractual).		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acta de Cierre Designación de Comité Asesor Evaluador	
300. Recibir propuestas, evaluarlas y elaborar informe de evaluación	Verificar la información suministrada por los proponentes, con el fin de evaluar los requisitos habilitantes que determinen cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Esta actividad se realiza usando el formato "GA-FOR-024 verificación preliminar requisitos habilitantes técnico jurídico" Y "GA-FOR-				Comité Asesor Evaluador		X

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 42 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	025 Verificación preliminar de requisitos habilitantes (financieros) Elaborar informe preliminar de evaluación usando el formato "GA-FOR-026 calificación preliminar de ofertas".		X			Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y de Evaluación de las propuestas	
182. Consolidar informe de evaluación	Consolidar informe de evaluación enviado por el comité evaluador usando el formato "GA-FOR-027 consolidado preliminar evaluación".		X		Profesional del Grupo de Contratos/ Comité Asesor Evaluador	Informe de Evaluación	
220. Autorizar la publicación del informe de evaluación	Autorizar la publicación del informe preliminar de evaluación. Devolver al comité evaluador si se requieren ajustes al documento.	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual		
184.Publicar el informe de evaluación preliminar en el secop	Consolidar el informe preliminar de evaluación usando el formato GA-FOR-027 consolidado definitivo de evaluaciones" Publicar el informe de evaluación preliminar en el secop. Esperar observaciones al informe y de haberlas, remitirlas nuevamente al comité asesor evaluador.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Informe de Evaluación	
430.Presentar observaciones y/o documentos habilitantes	Presentar las observaciones al informe de evaluación, a que haya lugar y/o los documentos habilitantes que solicitudes de subsanación.	X			Proponentes	Observaciones	
186. Recibir observaciones y remitir a comité asesor evaluador	Recibir las observaciones que realicen los proponentes y remitir al comité asesor evaluador para respuesta.	X			Profesional del Grupo de Contratos	Observaciones	
310. Resolver preguntas y observaciones y	Responder observaciones usando el formato "GA-FOR-028 Documento de respuesta a observaciones al consolidado preliminar de evaluaciones"				Comité Asesor Evaluador	Documento de respuestas a las	

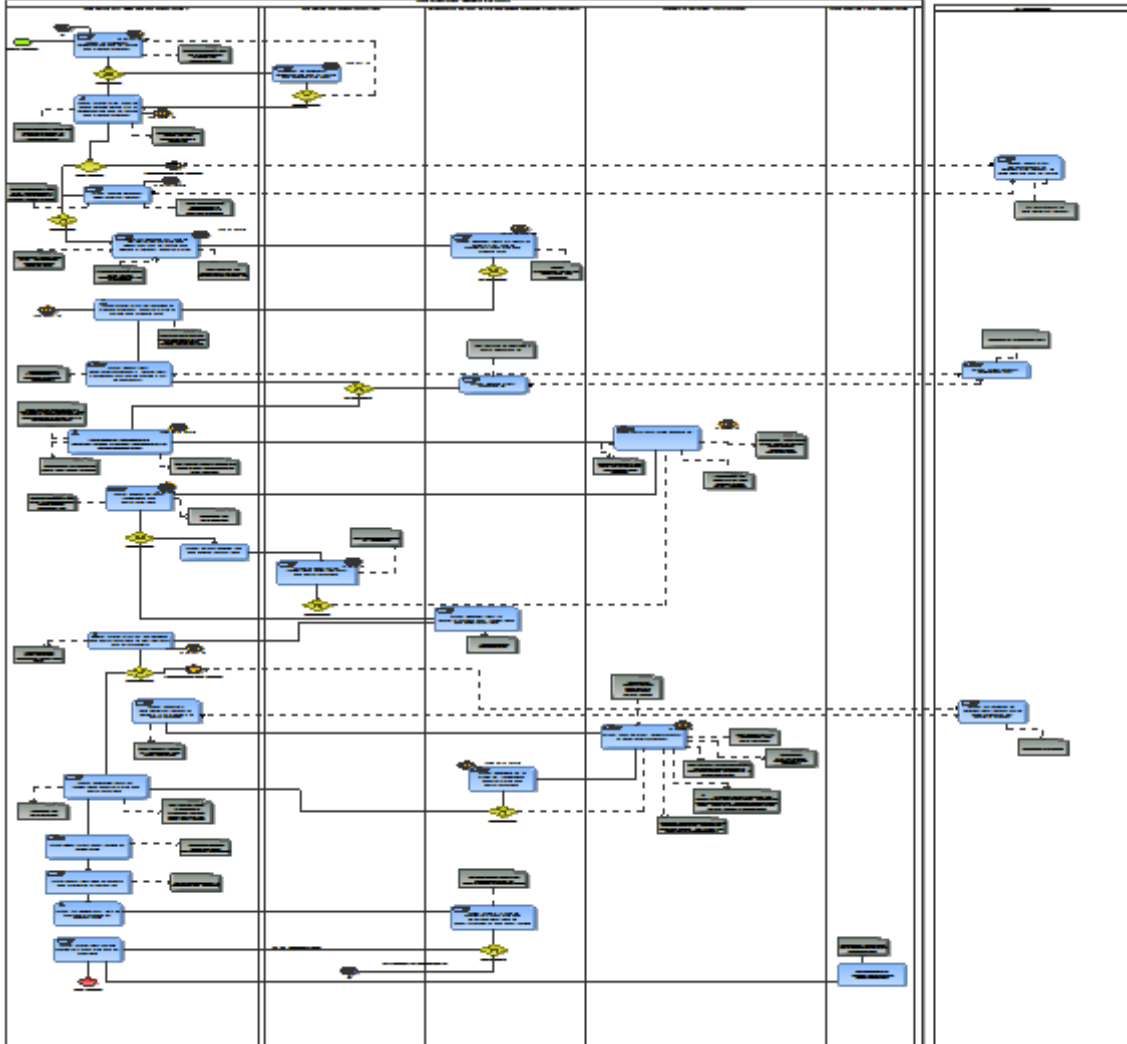
Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.


AP-FOR-002 V.5.0

Página 43 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
expedir informe definitivo de evaluación	Expedir verificación definitiva de requisitos habilitantes usando el formato "GA-FOR-029 verificación definitiva de requisitos habilitantes técnico jurídico" Y "GA-FOR-030 Verificación definitiva de requisitos habilitantes (financieros)" Expedir informe definitivo de evaluación usando el formato "GA-FOR-031 calificación definitiva de ofertas".		X			observaciones presentadas al informe de evaluación	
230. Aprobar respuestas a publicar y el informe definitivo de evaluación	Aprobar respuestas a publicar y el informe definitivo de evaluación	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual		
188. Consolidar el informe definitivo de evaluación	Consolidar el informe definitivo de evaluación usando el formato GA-FOR-032 consolidado definitivo de evaluaciones". Publicar informe de evaluación definitivo, incluyendo las respuestas a las observaciones		X		Profesional del Grupo de Contratos/ Comité Asesor Evaluador	Informe de Evaluación.	
190. Proyectar acto administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto	Proyectar acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso		X		Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de Adjudicación o declaratoria desierto.	
240. Emitir acto administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto	Emitir acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso. De declararse desierto, se reinicia de nuevo el proceso desde la revisión del pliego de condiciones.	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto	
195. Publicar acto administrativo en el SECOP	Publicar acto administrativo en el SECOP.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de adjudicación o declaratoria desierto.	

8.1.D. Subasta Inversa
Modelo Subasta Inversa



GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

8.1.1.D. Descripción de Actividades Selección Abreviada por Subasta Inversa:

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Elaborar proyecto de pliego de condiciones	<p>Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, usando el formato GA-FOR-011 proyecto de Pliego de Condiciones”; este documento deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y contendrá cuando menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. 2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato. 3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso. 4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. <p>En esta actividad intervienen las áreas financiero, jurídico, técnico para elaboración de los componentes del pliego de condiciones</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos	Proyecto de Pliego de condiciones	

⁴ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
200. Aprobar proyecto de Pliego de Condiciones	Revisar y aprobar el proyecto de pliego de condiciones o solicitar el ajuste o corrección	X			Profesional del Grupo de Contratos / Comité de Contratación (si aplica)/Competente contractual	Proyecto de Pliego de Condiciones	X
105. Publicar aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones	Elaborar el aviso de convocatoria pública usando el formato "GA-FOR-009 aviso convocatoria"; el aviso de convocatoria para la contratación se elaborará de conformidad con las reglas señaladas en la normatividad y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. Publicar en el SECOP el aviso de convocatoria y el proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP. Usar el formato "GA-FOR-010 publicación aviso de convocatoria".		X		Profesional del Grupo de Contratos	Aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de condiciones publicado	
500. Realizar preguntas y observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Realizar preguntas y observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X			Proponentes	Preguntas y observaciones	X
110. Responder observaciones	Recibir, analizar observaciones, enviar al área técnica (Financiera, jurídica, técnica - económica) encargada de dar respuesta a la observación. Elaborar y publicar respuestas a las observaciones, usando el formato				Profesional del Grupo de Contratos	Documento de preguntas y respuestas a observaciones	X

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 47 de 68

GA-SUB-001

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**



FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	<p>“GA-FOR-014 respuestas observaciones al pliego de condiciones”.</p> <p>Las observaciones pueden ser de tipo jurídico, financiero y técnico - económico, el Profesional del Grupo de Contratos da respuesta a las jurídicas y las demás las remite a las áreas respectivas para posteriormente consolidarlas.</p>		X				
115. Proyectar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	<p>Proyectar acto administrativo de apertura usando el formato “GA-FOR-015 acto administrativo de apertura”.</p> <p>Proyectar pliego de condiciones definitivo (teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de pliego). Usar el formato “ GA-FOR-011 Pliego de Condiciones Definitivo”</p> <p>El acto administrativo de apertura señalará:</p> <p>El objeto de la contratación.</p> <p>La modalidad de selección que corresponda a la contratación.</p> <p>El cronograma del proceso,(fechas y lugares audiencias)</p> <p>El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.</p> <p>La convocatoria para las veedurías ciudadanas.</p> <p>El certificado de disponibilidad presupuestal,</p> <p>Los demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo.	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 48 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	<p>modalidades de selección</p> <p>En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las siguientes circunstancias, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección</p> <p>1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.</p> <p>2. Cuando no estén conformes al interés público o social, o atenten contra él.</p> <p>3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.</p>						
300. Autorizar, firmar y emitir el acto administrativo de apertura	<p>Autorizar, firmar y emitir el acto administrativo de apertura.</p> <p>Devolver al Profesional del Grupo de Contratos si se requieren ajustes.</p>	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo de apertura	X
130. Publicar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	<p>Publicar el acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección</p> <p>Publicar el pliego de condiciones definitivo.</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acto administrativo de apertura y Pliego de condiciones definitivo publicado	
135. Analizar observaciones, elaborar y publicar respuestas a las	<p>Analizar observaciones, elaborar y publicar respuestas a las observaciones y/o Adendas. Las observaciones pueden ser de tipo jurídico, financiero y técnico, el Profesional del Grupo de Contratos da respuesta a las jurídicas y las demás las remite a las áreas respectivas para posteriormente consolidarlas</p>				Profesional del Grupo de Contratos	Respuestas a observaciones, adenda	
<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>		<p>AP-FOR-002 V.5.0</p> <p>Página 49 de 68</p>					

GA-SUB-001

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**



FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
observaciones y/o Adendas	<p>En el caso del proyecto de pliego y el pliego definitivo habrá lugar frente al documento las cuales deberán ser contestadas de manera oportuna y de forma motivada.</p> <p>En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.</p>		X				X
510.Presentar propuestas	En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad técnica, jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.	X			Proponentes	Ofertas/ propuestas	
310.autorizar adendas	Las observaciones al pliego que sean aceptadas como modificaciones al pliego de condiciones definitivo se ve reflejado mediante adendas. Para esto se elabora la adenda en el formato "GA-FOR-042 formato de adenda" y se pasa a autorización para agregarlo al pliego de condiciones y proceder a publicarlas.	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Adendas	
140.Recibir propuestas, realizar cierre y remitir propuestas al comité evaluador	Elaborar y publicar el acta de cierre en el SECOP usando el formato "GA-FOR-022 Acta Diligencia de Cierre". Consolidar las propuestas recibidas usando el formato "GA-FOR-021 Relación ofertas Presentadas" y remitirlas al comité evaluador, usando el formato "GA-FOR-019 Designación Comité Evaluador".(Este documento lo proyecta el Profesional del Grupo de Contratos y lo firma el competente contractual).		X		Profesional del Grupo de Contratos Competente contractual	Acta de Cierre Memorando de designación de Comité Asesor Evaluador Memorando remitiendo	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 50 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
						propuestas al comité evaluador	
400. Evaluar propuestas	<p>Verificar la información suministrada por los proponentes, con el fin de evaluar los requisitos habilitantes que determinen cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.</p> <p>Esta actividad se realiza usando el formato "GA-FOR-024 verificación preliminar requisitos habilitantes técnico jurídico" Y "GA-FOR-025 Verificación preliminar de requisitos habilitantes (financieros)"</p> <p>Elaborar informe preliminar de evaluación usando el formato "GA-FOR-026 calificación preliminar de ofertas"</p>		X		Comité asesor evaluador	Informe de evaluación	X
145. Consolidar informe de evaluación	Consolidar informe de evaluación enviado por el comité evaluador usando el formato "GA-FOR-027 consolidado preliminar evaluación"		X		Profesional del Grupo de Contratos	Informe de Evaluación	
150. Citar a Comité de Contratación	Acorde a la competencia y según se requiera, citar a Comité de Contratación		X		Profesional del Grupo de Contratos	Citación Comité	
210. Revisar el informe preliminar de evaluación	Revisar el informe preliminar de evaluación y hacer recomendaciones		X		Profesional del Grupo de Contratos / Comité de Contratación (si aplica)	Recomendaciones al informe	X


FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
320. Autorizar la publicación del informe de evaluación	Autorizar la publicación del informe preliminar de evaluación	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Informe de Evaluación	
155. Publicar el informe de evaluación preliminar en el secop	Consolidar el informe preliminar de evaluación usando el formato GA-FOR-027 consolidado definitivo de evaluaciones” Publicar el informe de evaluación preliminar en el secop. Esperar observaciones al informe y de haberlas, remitirlas nuevamente al comité evaluador.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Informe de evaluación preliminar	
520. Presentar o bservaciones y/o documentos habilitantes	Presentar las observaciones al informe de evaluación, a que haya lugar y/o los documentos habilitantes que subsanen la calificación otorgada en el informe de evaluación.	X			Proponentes	Observaciones	
160. Recibir observaciones y remitir a comité	Recibir las observaciones que realicen los proponentes y remitir al comité evaluador para respuesta.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Observaciones	
410. Resolver preguntas y observaciones y expedir informe definitivo de evaluación	Responder observaciones usando el formato “GA-FOR-028 Documento de respuesta a observaciones al consolidado preliminar de evaluaciones” Expedir verificación definitiva de requisitos habilitantes usando el formato “GA-FOR-029 verificación definitiva de requisitos habilitantes técnico jurídico” Y “GA-FOR-030 Verificación definitiva de requisitos habilitantes (financieros)” Expedir informe definitivo de evaluación usando el formato “GA-FOR-031 calificación definitiva de ofertas”. Si estas observaciones dan lugar a modificar la verificación de requisitos habilitantes, documentar		X		Comité Asesor Evaluador	Documento de respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

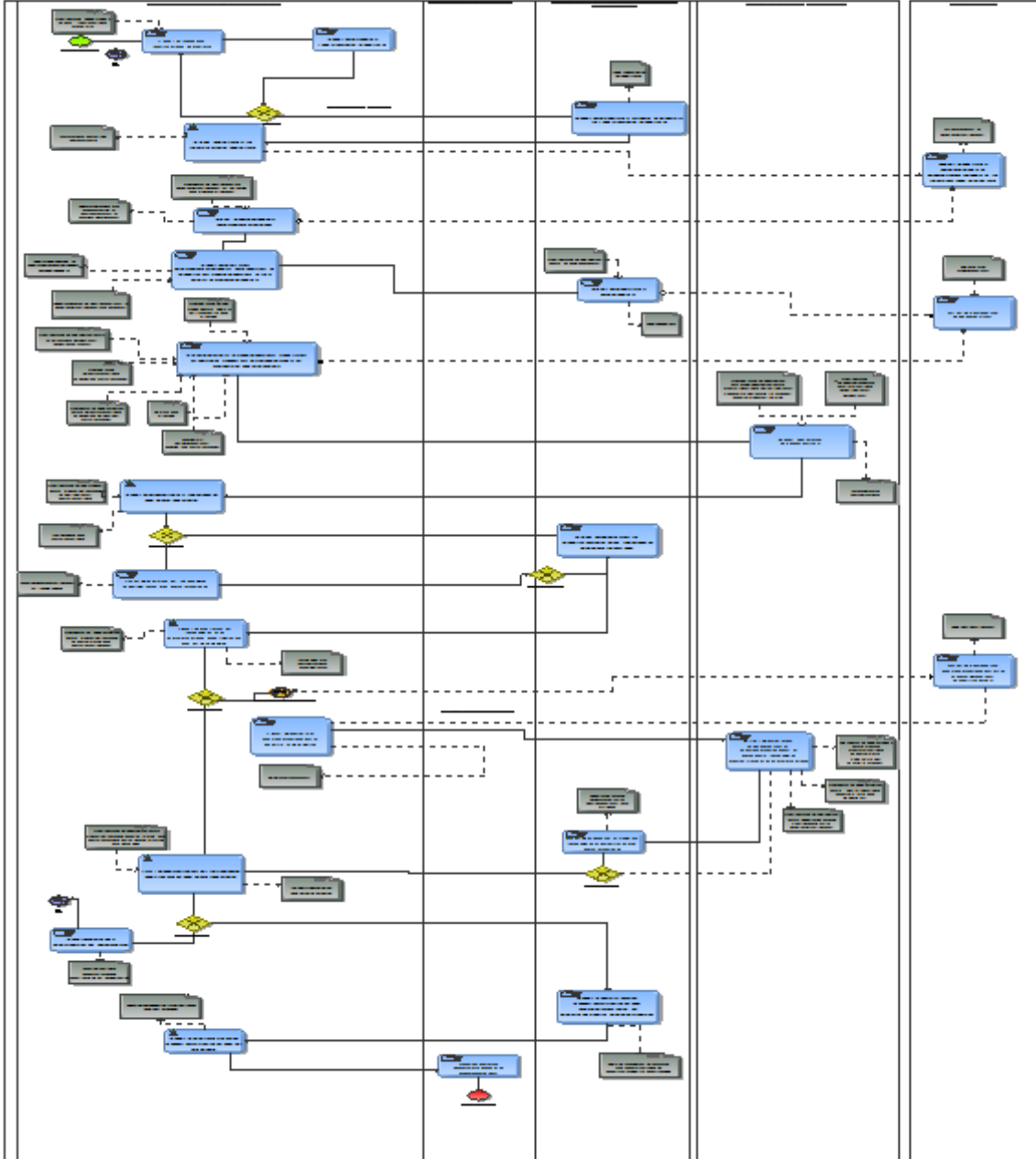
Página 52 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
330. Aprobar y firmar informe definitivo de evaluación	Aprobar informe definitivo de evaluación	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual/ Comité asesor evaluador	Documento de preguntas y respuestas en firme	
165. Consolidar el informe definitivo de evaluación	Consolidar el informe definitivo de evaluación usando el formato GA-FOR-032 consolidado definitivo de evaluaciones” y publicarlo en el secop.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Informe de Evaluación.	
170. Declarar desierto el proceso	Si no hay ningún proponente habilitado, declarar desierto el proceso de contratación		X		Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de Declarando desierto el proceso	
175. Realizar Audiencia de Subasta Inversa	En la fecha, hora y lugar señalado en el cronograma de la modalidad de selección, se procederá a realizar una audiencia pública de subasta inversa de manera PRESENCIAL o ELECTRONICA, la cual será comunicada previamente a los proponentes habilitados según el cronograma del proceso de selección o mediante aviso. Asisten los proveedores, ordenador del gasto, Profesional del Grupo de Contratos y comité asesor evaluador		X		Profesional del Grupo de Contratos/ Comité Asesor Evaluador/Competente contractual	Acta de audiencia de Subasta Inversa	
180. Proyectar acto adjudicando el contrato	Proyectar acto administrativo adjudicando el contrato y pasar a revisión del competente contractual.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de adjudicación.	
340. Emitir acto administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto	Revisar y aprobar acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso Emitir acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto	X

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
185. Publicar acto administrativo en el Secop	Publicar acto administrativo en el Secop.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acto administrativo publicado	

8.1.E. Mínima Cuantía
Modelo Mínima Cuantía



8.1.1.E. Descripción de actividades Selección Mínima Cuantía

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Elaborar invitación pública	<p>Elaborar la invitación pública, usando el formato GA-FOR- 007 Invitación Pública"; este documento deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y contendrá cuando menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar y los requerimientos técnicos, según sea el caso. 2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación de las mismas, y la adjudicación del contrato. 3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso. 4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. <p>En esta actividad intervienen las áreas de estudio de mercado, jurídico y técnico para elaboración de los componentes de la</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos	Invitación Pública	

⁵ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	invitación pública.						
105. Aprobar invitación pública	Revisar y aprobar la invitación pública o solicitar el ajuste o corrección	X			Profesional del Grupo de Contratos / Competente contractual	Invitación pública	X
300. Autorizar, firmar y emitir la invitación pública	Autorizar, firmar y emitir la invitación pública Devolver al Profesional del Grupo de Contratos si se requieren ajustes.	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Invitación pública	X
110. Publicar la invitación pública	Publicar la invitación pública y el estudio previo en el SECOP.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Invitación pública publicada	
500. Realizar preguntas y observaciones a la invitación pública	Realizar preguntas y observaciones a la invitación pública.	X			Proponentes	Preguntas y observaciones	
115. Responder observaciones	Recibir, analizar observaciones, enviar al área técnica (Jurídica, técnica - económica) encargada de dar respuesta a la observación. Elaborar y publicar respuestas a las observaciones, usando el formato "GA-FOR-014 respuestas observaciones al pliego de condiciones". Las observaciones pueden ser de tipo jurídico y técnico - económico, el Profesional del Grupo de Contratos da respuesta a las jurídicas y las demás las remite a las áreas respectivas para posteriormente consolidarlas.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Documento de preguntas y respuestas a observaciones	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 57 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
120. Analizar observaciones, elaborar y publicar respuestas a las observaciones y/o Adendas	<p>Analizar observaciones, elaborar y publicar respuestas a las observaciones y/o Adendas. Las observaciones pueden ser de tipo jurídico, financiero y técnico, el Profesional del Grupo de Contratos da respuesta a las jurídicas y las demás las remite a las áreas respectivas para posteriormente consolidarlas</p> <p>En el caso de la invitación pública habrá lugar frente al documento las cuales deberán ser contestadas de manera oportuna y de forma motivada.</p> <p>En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos	Respuestas a observaciones, adenda	X
310. Autorizar adendas	Las observaciones a la invitación que sean aceptadas como modificaciones se ve reflejado mediante adendas. Para esto se elabora la adenda en el formato GA-FOR-042 formato de adenda” y se pasa a autorización para agregarlo a la invitación pública y proceder a publicarlas.	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Adendas	
510. Presentar propuestas	En la fecha señalada en la invitación pública los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad técnica, jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes.	X			Proponentes	Ofertas/ propuestas	
125. Recibir propuestas, realizar cierre y remitir propuestas al	Elaborar y publicar el acta de cierre en el SECOP usando el formato GA-FOR-022 Acta Diligencia de Cierre”. Consolidar las propuestas recibidas usando el formato “GA-FOR-021 Relación ofertas Presentadas” y remitirlas al comité evaluador, usando el formato “GA-FOR-019 Designación Comité				Profesional del Grupo de Contratos Competente contractual	Acta de Cierre Memorando de designación de Comité Asesor Evaluador	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 58 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
comité evaluador	Evaluador".(Este documento lo proyecta el Profesional del Grupo de Contratos y lo firma el competente contractual).		X			Memorando remitiendo propuestas al comité evaluador	
400. Evaluar propuestas	Verificar la información suministrada por los proponentes, con el fin de evaluar los requisitos habilitantes que determinen cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Esta actividad se realiza usando el formato "GA-FOR-024 verificación preliminar requisitos habilitantes técnico jurídico" Y "GA-FOR-025 Verificación preliminar de requisitos habilitantes (financieros)" Elaborar informe preliminar de evaluación usando el formato "GA-FOR-026 calificación preliminar de ofertas"		X		Comité asesor evaluador	Informe de evaluación	X
130. Consolidar informe de evaluación	Consolidar informe de evaluación enviado por el comité evaluador usando el formato "GA-FOR-027 consolidado preliminar evaluación"		X		Profesional del Grupo de Contratos	Informe de Evaluación	
135. Revisar el informe preliminar de evaluación	Revisar el informe preliminar de evaluación y hacer recomendaciones		X		Profesional del Grupo de Contratos	Recomendaciones al informe	X
320. Autorizar la publicación del informe de evaluación	Autorizar la publicación del informe preliminar de evaluación	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Informe de Evaluación	
140. Publicar el informe de	Consolidar el informe preliminar de evaluación usando el formato GA-FOR-027 consolidado definitivo de evaluaciones"				Profesional del Grupo de Contratos	Informe de evaluación preliminar	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

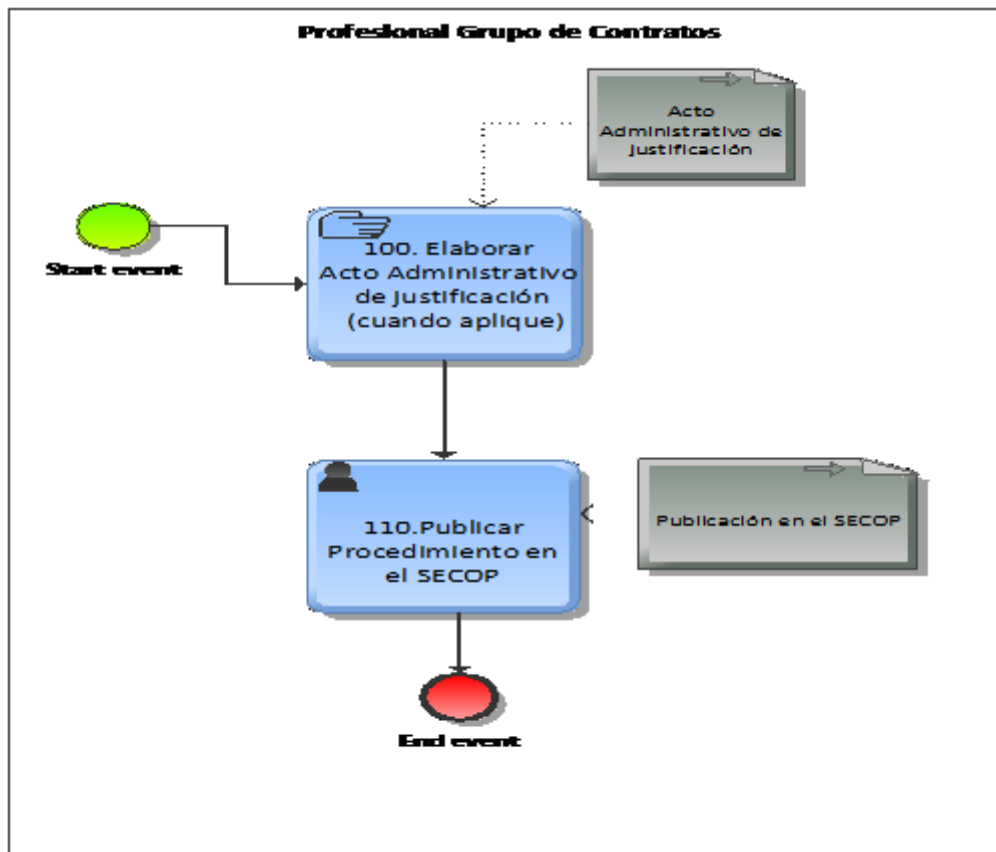
AP-FOR-002 V.5.0


Página 59 de 68

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
evaluación preliminar en el SECOP	Publicar el informe de evaluación preliminar en el SECOP. Esperar observaciones al informe y de haberlas, remitirlas nuevamente al comité evaluador.		X				
520. Presentar o bservaciones y/o documentos habilitantes	Presentar las observaciones al informe de evaluación, a que haya lugar y/o los documentos habilitantes que subsanen la calificación otorgada en el informe de evaluación.	X			Proponentes	Observaciones	
145. Recibir observaciones y remitir a comité	Recibir las observaciones que realicen los proponentes y remitir al comité evaluador para respuesta.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Observaciones	
410. Resolver preguntas y observaciones y expedir informe definitivo de evaluación	Responder observaciones usando el formato "GA-FOR-028 Documento de respuesta a observaciones al consolidado preliminar de evaluaciones" Expedir verificación definitiva de requisitos habilitantes usando el formato "GA-FOR-029 verificación definitiva de requisitos habilitantes técnico jurídico" Y "GA-FOR-030 Verificación definitiva de requisitos habilitantes (financieros)" Expedir informe definitivo de evaluación usando el formato "GA-FOR-031 calificación definitiva de ofertas". Si estas observaciones dan lugar a modificar la verificación de requisitos habilitantes, documentar		X		Comité Asesor Evaluador	Documento de respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación	
330. Aprobar y firmar informe definitivo de evaluación	Aprobar informe definitivo de evaluación	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual/ Comité asesor evaluador	Documento de preguntas y respuestas en firme	

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
150. Consolidar el informe definitivo de evaluación	Consolidar el informe definitivo de evaluación usando el formato GA-FOR-032 consolidado definitivo de evaluaciones” y publicarlo en el SECOP.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Informe de Evaluación.	
155. Declarar desierto el proceso	Si no hay ningún proponente habilitado, declarar desierto el proceso de contratación		X		Profesional del Grupo de Contratos	Resolución de Declarando desierto el proceso	
340. Emitir acto administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto	Revisar y aprobar acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso Emitir acto administrativo que resuelve adjudicar o declarar desierto el proceso	X			Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo Adjudicación o declaratoria de desierto	X
160. Publicar acto administrativo en el SECOP	Publicar acto administrativo en el Secop.		X		Profesional del Grupo de Contratos	Acto administrativo publicado	

8.1.F. Contratación Directa
Modelo Contratación Directa




GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---


8.1.1.F. Descripción de Actividades Contratación Directa

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁶			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Elaborar acto administrativo de justificación (cuando aplique).	<p>Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El señalamiento de la causal que se invoca. 2. La determinación del objeto a contratar. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista. 4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta, ya que el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente artículo, y no requerirá de estudios previos <p>El acta administrativo de justificación no aplica para los contratos suscritos a través de la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p>		X		Profesional del Grupo de Contratos / Ordenador del gasto /Competente Contractual	Acto administrativo de justificación	X

⁶ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

FASE DE EJECUCIÓN DEL SUBPROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁶			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
110.Publicar procedimiento en el SECOP	La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Se publicarán los documentos e información descrita en las reglas de negocio, según corresponda a cada modalidad de selección.		X		Profesional del Grupo de Contratos o profesional del equipo transversal de la Subdirección Administrativa	Publicación en el SECOP	

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

8.2 Matriz de Roles vs. Cargos

ROL	CARGO	AREA
Abogado de Contratos	Profesional Especializado	Subdirección Administrativa
Comité de Contratación	Profesional	Subdirección Administrativa
Interesados o proponentes	Contratista	Externo
Ordenador del Gasto – Competente Contractual	Director General - Director(a) Desarrollo y Soporte Organizacional – Subdirector(a) Administrativa	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional – Subdirector(a) Administrativa
Comité Asesor Evaluador	Los designados de cada Área	Dependencias UGPP
Usuarios internos	Los designados de cada Área	Dependencia UGPP
Supervisores de Contrato	Directores- Subdirectores- Coordinadores-	Dependencias UGPP

8.3 Matriz de Activos de Información

Los activos de información del proceso se encuentran definidos en la Matriz de Activos de Información del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y Adquisición de Bienes y Servicios.

8.4 Matriz de Hechos Económicos

N/A


9 CONTROL DE REGISTROS

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
Proyecto pliego de condiciones	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-002 V.5.0 Página 65 de 68</p>
---	---

<i>Registro</i>	<i>Medio de Conservación</i>	<i>Ruta de acceso</i>
Acta de audiencia de distribución de riesgos	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Documento de respuestas a las observaciones	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Pliego de condiciones definitivo	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Acto Administrativo de apertura	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Manifestaciones de interés (cuando a ello hay lugar)	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Consolidado manifestaciones de interés	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Designación comité evaluador	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Relación de asistentes a audiencia pública	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Relación de Ofertas Presentadas	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Acta Diligencia de Cierre	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Solicitud de información	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Consolidado preliminar de evaluaciones	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Documento de respuesta a observaciones al consolidado preliminar de evaluaciones	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Consolidado definitivo de evaluaciones	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.
Acta de la audiencia pública de adjudicación / subasta inversa o declaratoria de desierta	Físico o digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o digitalizada.

NOTA: La protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros, se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental del Macroproceso Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

10 DEFINICIONES

Para efectos del desarrollo de la actividad contractual en la UGPP, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

ÁREA USUARIA O MISIONAL: Corresponde a la dirección, subdirección, área o cualquier otra denominación que identifique la unidad que requiere la adquisición del bien o servicio.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN: Son bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, que comparten patrones de desempeño y calidad definidos, además de ser ofrecidos masivamente en el mercado.

Se entiende por diseño o por características descriptivas: Los aspectos distintivos que determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad.


COMPETENTE CONTRACTUAL: Servidor público a quien la ley y/o el reglamento le faculta para adquirir derechos y obligaciones a nombre de la UGPP. Esta competencia puede ser delegada.

COMITÉ ASESOR EVALUADOR: Es el conjunto de personas designadas o contratadas por el competente contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes de los proponentes, evaluar y ponderar las ofertas técnica, jurídica, económica o financieramente y señalar la propuesta más favorable para la entidad.

COMITE ASESOR Y EVALUADOR EN CONCURSO DE MÉRITOS: Es el conjunto de personas designadas o contratadas por el competente contractual para asesorar en el proceso de precalificación y selección según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la evaluación y calificación de ofertas técnicas y en la verificación de la propuesta económica.

ESTUDIOS PREVIOS: Son el instrumento por medio del cual las diferentes áreas usuarias, con el acompañamiento del área de contratos, determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de las obras, bienes y/o servicios necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.

GRUPO DE CONTRATOS: Es el conjunto de personas encargadas de brindar asesoría contractual a las dependencias en las diferentes etapas del proceso, adelantar la modalidad de selección de contratistas de acuerdo a la normatividad legal vigente y efectuar la celebración del contrato.

GA-SUB-001	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
------------	---	---

MENOR CUANTIA: Corresponde al valor determinado en salarios mínimos mensuales vigentes para la entidad, teniendo en cuenta el presupuesto anual asignado para el funcionamiento y la inversión. Dicha cuantía determina en algunos eventos el procedimiento de selección.

ORDENADOR DEL GASTO: Servidor público que por virtud de la ley, el reglamento o expresa delegación, tiene la facultad de disponer el gasto.

PROPONENTES U OFERENTES: Son las personas naturales o jurídicas, o uniones temporales o consorcios definidos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, que presentan oferta en las diferentes modalidades de selección.

SECOPI - SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de información relacionado con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica designada o contratada para vigilar y controlar administrativa, técnica y financieramente, la correcta ejecución del contrato.

SUBASTA INVERSA: Es la puja dinámica electrónica o presencial, por medio del cual los oferentes en la etapa de adjudicación, ajustan total o parcialmente su oferta económica y/o técnica, según el caso, durante un tiempo determinado, de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones.

La subasta inversa podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.

11 ANEXOS

N/A