

 	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (LP)	CÓDIGO: P-AP-GC-004 VERSIÓN: 1 FECHA: 20/DIC/2023
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer y definir las actividades requeridas para la modalidad de contratación por Licitación Pública (LP) de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en el marco normativo colombiano vigente para la contratación estatal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la identificación de la necesidad del proceso interesado, recepción del estudio previo, suscripción del contrato y hasta la liquidación o cierre del contrato; para la modalidad de licitación pública

3. RESPONSABLE

Jefe de dependencia a cargo de la necesidad

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Comité de Estructuración y Evaluación Contractual-CEEC (Rol técnico, logístico y jurídico)

Asesor(a) de Contratación

Comité de Contratación

Ordenador(a) del Gasto

Supervisor(a) y Apoyos.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdos Comerciales:** tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Adenda(s):** son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Adjudicación:** es la decisión emanada por el ordenador del gasto de la entidad, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Análisis de sector:** es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Anticipo:** entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Área de Origen:** son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas:** Es conocido por las siglas UNSPSC (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), The United Nations Standard Products and Services Code es un sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares, acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno
- **Capacidad residual o K de contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección (Fuente: Ley 80 de 1993)
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Clases o tipos de contratos estatales:** son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto (Fuente: Ley 80 de

- **Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC):** son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Competencia para contratar:** atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos. (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Contratista:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo (Fuente: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario:** es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Documentos del Proceso de Selección:** son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) CDP (d) los pliegos de condiciones o la invitación; (e) las Adendas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Estudio de Mercado:** es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Estudios y documentos previos:** están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del proceso de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos (Fuente: Tomado del Procedimiento Selección abreviada, de la Cámara de Representantes, Dirección Administrativa; Congreso de la Republica).
- **Interventor:** persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Licitación pública:** es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. En este proceso formal las partes contratantes invitan a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con lo cual quedará perfeccionado el contrato. Durante el proceso licitatorio se siguen determinados requisitos legales que hacen validez del acto y estos requisitos legales tienden a asegurar la mayor transparencia, legalidad y legitimidad del mismo, asegurando la más libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes (Fuente: tomado del proceso de la gestión contractual del procedimiento de la licitación pública de la Secretaría jurídica distrital de Bogotá).
- **Manual de Contratación:** documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual (Fuente: <https://www.servicodeempleo.gov.co/la-unidad/contratacion/manual-de-contratacion#:~:text=El%20Manual%20de%20Contrataci%C3%B3n%20es,de%20Contrataci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n%20Contractual>).
- **Multas:** sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos (Fuente: tomado del proceso de gestión contractual de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Número del contrato:** corresponde a la numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios de la Agencia, que se asigna en el momento de la elaboración del documento (Fuente: Glosario de Solución de Sapiencia, elaboración propia).
- **Oferta más favorable:** en los procesos de selección abreviada, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Pago anticipado:** constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del

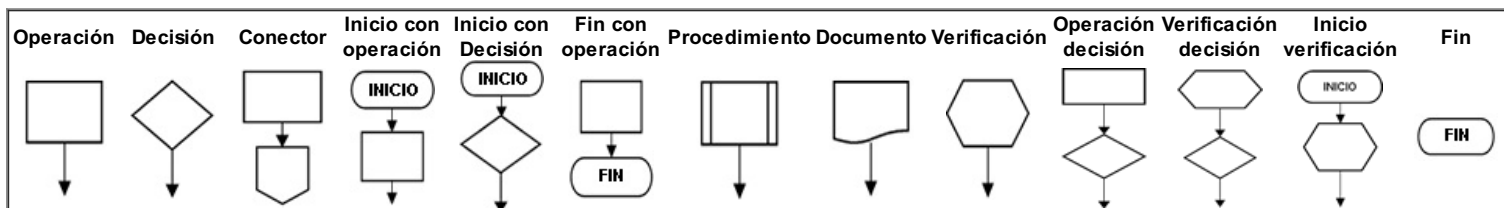
- contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Pliego de condiciones:** es el documento que se elabora en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, el cual debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones las fórmulas o puntajes establecidos en el capítulo respectivo del pliego de condiciones (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
 - **Plazo de Ejecución:** es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
 - **Proceso de Selección:** hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de contratación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Proponentes Habilitados:** es el proponente que cumple con los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Propuesta Rechazada:** es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Relación costo beneficio:** en los procesos de selección por licitación, la oferta más favorable para la entidad se debe determinar teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones (Fuente: artículo 5, ley 1150 de 2007).
 - **Requisitos habilitantes:** son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Responsable del Área o Proceso de Origen:** son los cargos de las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones y que son Director(a), Subdirector(a), Jefe(a) de Oficina Jurídica (Fuente: Glosario de Solución de Sapiencia, elaboración propia).
 - **Registro Único de Proponentes (RUP):** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
 - **Riesgo:** evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
 - **Servicios Nacionales:** en los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda. En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano. Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista." (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
 - **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV):** es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
 - **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP):** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).

- **Supervisor(a):** son las personas designadas por el ordenador de gasto de la entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Verificación de Requisitos Habilitantes:** se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Estructurador y Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

5. CONDICIONES INICIALES

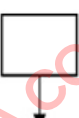
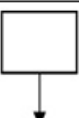
No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

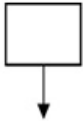
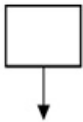
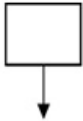


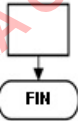
N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Enviar los estudios previos y análisis del sector con la necesidad al contratista asesor de Gestión Contractual.		Contratista profesional Rol Técnico	Formato Estudios Previos. Análisis del sector (F-AP-GC-003) Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)-(F-AP-GC-55) • F-AP-GC-003 Análisis del sector económico • F-AP-GC-055 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)
2	Designar el Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC) para la necesidad.		Contratista Asesor Jurídico de Gestión contractual	Correo Electrónico
3	Tramitar la viabilidad del Estudio Previo y Análisis del Sector.		CEEC	Formato Estudios Previos y Análisis del sector económico (F-AP-GC-03). • F-AP-GC-003 Análisis del sector económico
4	Enviar el Estudio Previo al Comité de Contratación para su aprobación		Contratista Asesor Jurídico de Gestión contractual	Formato Estudios Previos
5	Aprobar la necesidad contractual presentada.		Comité de contratación	Acta de comité de contratación y grabación. • F-AP-GD-031 Acta de reunión
6	Elaborar la designación del Comité Estructurador y Evaluación Contractual (CEEC), posterior a la aprobación de necesidad en el Comité de contratación.		Contratista profesional Logístico	Formato Designación Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación (F-AP-GC-02) • F-AP-GC-002 Designación Comité Estructurador y

				Evaluador de la Contratación
7	Parametrizar el proceso en la plataforma del SECOP II		Contratista profesional Logístico	SECOP II
8	Hacer la gestión del Aviso de Convocatoria Pública		Contratista profesional Jurídico	Formato de aviso de convocatoria (F-AP-GC-16)
9	Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones		Contratista profesional Jurídico	Formato de proyecto de pliego de condiciones (F-AP-GC-13) • F-AP-GC-013 Pliego de condiciones Licitación Pública • F-AP-GC-048 Pliegos de condiciones Licitación Pública SECOP II
10	Publicar el Proyecto de Pliego de Condiciones		Contratista profesional Logístico	SECOP II
11	Dar la respuesta a Observaciones		Integrantes del CEEC	Formato de respuesta a observaciones (F-AP-GC-09) • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones
12	Elaborar el aviso de limitación a Mipymes		Contratista profesional Jurídico	Formato de comunicación externa u Oficio (F-AP-GD-028) • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio
13	Publicar el aviso de limitación a Mipymes		Contratista profesional Jurídico	SECOP II
14	Elaborar y publicar la Resolución de Apertura		Contratista profesional Jurídico	Formato de resolución de apertura (F-AP-GJ-001) • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
15	Elaborar el pliego de condiciones definitivo		Contratista profesional Jurídico	Formato de pliego de condiciones definitivo (F-AP-GC-13) • F-AP-GC-013 Pliego de condiciones Licitación Pública • F-AP-GC-048 Pliegos de condiciones Licitación Pública SECOP II
16	Publicar el Pliego definitivo		Contratista profesional Logístico	SECOP II

17	Realizar audiencia de asignación de riesgos.		Integrantes del CEEC	Presencial y/o virtual
18	Dar respuesta a Observaciones		Integrantes del CEEC	Formato de respuesta a observaciones (F-AP-GC-09) • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones
19	Elaborar las adendas		Contratista profesional Jurídico	Formato de adendas (F-AP-GC-06). • F-AP-GC-006 Adenda
20	Gestionar el Cierre y apertura de Ofertas		Integrantes del CEEC	SECOP II
21	Elaborar el Informe de Evaluación Preliminar		Integrantes del CEEC	Formato de evaluación de ofertas (F-AP-GC-11) • F-AP-GC-011 Informe de evaluación de ofertas
22	Publicar el Informe de Evaluación Preliminar		Contratista profesional Logístico	SECOP II
23	Dar respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación		Integrantes del CEEC	Formato de respuesta a observaciones (F-AP-GC-09) • F-AP-GC-009 Respuesta a observaciones
24	Realizar la Audiencia de Adjudicación.		Integrantes del CEEC	Presencial y/o virtual
25	Elaborar la resolución de adjudicación		Contratista profesional Jurídico	Formato de acto administrativo de adjudicación Formato de resolución (F-AP-GJ-001) • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
26	Publicar la resolución de adjudicación		Contratista Profesional Logístico	SECOP II
27	Elaborar el clausulado del contrato		Contratista profesional Jurídico	Formato de clausulado (F-AP-GC-54) • F-AP-GC-054 Clausulado Anexo del Contrato Persona Natural o Jurídica
28	Parametrizar el contrato en el SECOP II		Contratista profesional Jurídico	SECOP II

COPIA CONTROLADA

29	Aprobar las garantías		Contratista profesional Jurídico	Formato de aprobación de garantías (F-AP-GC-19). • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
30	Designar la supervisión		Contratista profesional Jurídico	Formato de designación de supervisión (F-AP-GC-21) • F-AP-GC-021 Designación de supervisor(a)
31	Ejecución del contrato. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero al contrato.		Supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato.	Informes parciales de supervisión (F-AP-GC-30). Informes de actividades (parcial y final) (sin formato estandarizado). Informe final de supervisión (F-AP-GC-31) Recibos a satisfacción (F-AP-GC-40) Acta de finalización de contratos (F-AP-GC-52). Acta de cambio de supervisión (F-AP-GC-53). Ficha técnica de modificación de contrato (F-AP-GC-29) Justificación para modificación al contrato (F-AP-GC-29). Acta de terminación anticipada (F-AP-GC-32 / F-AP-GC-49). SECOP II (aprobaciones y publicación de los documentos contractuales) • F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión • F-AP-GC-031 Informe final de supervisión • F-AP-GC-040 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios • F-AP-GC-052 Acta de terminación de contrato • F-AP-GC-053 Formato Acta

				Cambio Supervisor(a) • F-AP-GC-029 Justificación para modificación al contrato • F-AP-GC-049 Acta de terminación anticipada de contrato de mutuo acuerdo
32	Procedimiento sancionatorio al contratista: realizar informes y aviso a la Oficina Asesora Jurídica para inicio de procedimiento sancionatorio. (multas, clausula penal, caducidad del contrato)		Supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato.	Comunicación interna • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
33	Realizar minuta de modificación contrato. (ampliación, adición, modificación, cesión de contrato)		Profesional jurídico contractual	Minuta modificación contractual (F-AP-GC-08). Publicación SECOP II. • F-AP-GC-008 Minuta de modificación del contrato
34	Aprobar las Garantías. Aprobación de garantías por modificación del contrato.		Profesional jurídico apoyo a la supervisión	Acta de aprobación de garantías (F-AP-GC-19). Aprobación en Plataforma SECOP II. • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
35	Hacer la Liquidación bilateral o unilateral del contrato, según el caso conforme a lo indicado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Solicitud de ampliación de garantías para la liquidación. Aprobación de garantías.		Supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato.	Acta de liquidación (F-AP-GC-33). Aprobación de garantías por ampliación de términos de liquidación (F-AP-GC-19). • F-AP-GC-033 Acta de liquidación • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional

Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Dic/2023	Se elabora el procedimiento. Elaboró: Eliana Amparo Zapata Arango (Contratista Líder de Gestión Contractual) y equipo contratista del proceso. Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MPG-SIG). Aprobó: Mario Alfonso Álvarez Montoya (Jefe Oficina Asesora Jurídica).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023

COPIA CONTROLADA