

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P11	Procedimiento de Licitación Publica	Versión: 2	Fecha: 30/11/2023

I. Objetivo

Establecer las actividades que se deben adelantar para la selección de contratistas a través de la modalidad de Licitación Pública, para la adquisición de bienes, obras y/o servicios diferentes a aquellos que conforme a la ley cuentan con otra modalidad de selección, de acuerdo con las necesidades del IDT.

II. Alcance

Este procedimiento inicia con la estructuración técnica del proceso en el área requirente y la solicitud de trámite radicada en la Oficina Jurídica y finaliza con la suscripción y legalización del contrato derivado de la adjudicación de la Licitación Pública.

Aplicable a todas las áreas de la entidad.

III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	12/11/2021	Adoptar el procedimiento el cual se encuentra alineado con la normatividad vigente y las competencias de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo.
2	30/11/2023	Se ajusta el nombre de la Oficina Jurídica, se actualizan algunos pasos y se actualizan las políticas de operación.

IV. Base legal.

Ver normograma de proceso

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirectora de Planeación
María del Carmen Jiménez Ramírez	Luz Marlén Martínez Huertas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P11	Procedimiento de Licitación Publica	Versión: 2	Fecha: 30/11/2023

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Licitación Pública	Por regla general la escogencia del contratista se realizará a través de la licitación pública, es el procedimiento por el cual una entidad del Estado convoca, públicamente y en igualdad de oportunidades, a personas interesadas en presentar ofertas, con el fin de adquirir o contratar un bien o servicio. ¹
CDP	Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
CRP	Es una actividad mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será utilizada para ninguna otra obligación. Debe indicar claramente el valor de las prestaciones a que haya lugar.
SECOP II	Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública, mediante la cual se desarrollan políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública
Pliego de Condiciones	Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.
Adenda	Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de selección con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo.

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- El área requirente de la contratación será la encargada de la estructuración del proceso de selección y la Oficina Jurídica de adelantar el trámite establecido de acuerdo con la

¹ Artículo 30 Ley 80 de 1993

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
<p>Código JC-P11</p>	<p>Procedimiento de Licitación Publica</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 30/11/2023</p>

normatividad vigente para la selección de contratistas a través de modalidad de Licitación Pública.

- El área requirente del proceso debe realizar la identificación de bienes o servicios los cuales serán objeto de incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental, siguiendo los lineamientos los cuales se encuentran definidos en el procedimiento SIG-P13 Compras Sostenibles, vigente o el que haga sus veces.
- La documentación que se radique en la Oficina Jurídica para el inicio del proceso de selección debe venir acorde con lo establecido en el JC-F06 lista de chequeo licitación pública vigente o el documento que haga sus veces.
- La solicitud de inicio de trámite del proceso de selección bajo la modalidad de Licitación Pública, deberá ser radicada en la Oficina Jurídica con mínimo cinco (05) días hábiles, de antelación a la fecha establecida para su publicación en la plataforma Secop II, para la respectiva revisión de los documentos y proyección de prepliegos a cargo de la Oficina Jurídica.
- Antes de iniciar el proceso, el administrador de la Plataforma SECOP II, debe crear los flujos de aprobación para publicación del proceso y modificaciones/adendas y dar acceso a los funcionarios y/o contratistas que van a intervenir en la estructuración del proceso, la adjudicación, elaboración del contrato y aprobación de las garantías.
- Si se requiere de la participación de la Oficina Jurídica a través de mesas de trabajo previo a la radicación del proceso, el área realizará la correspondiente solicitud con mínimo quince (15) días hábiles de antelación al inicio del proceso de selección de acuerdo con la fecha de publicación del proceso establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, para adelantar esta mesa se designará un equipo interdisciplinario (Estructuradores del proceso, abogado de la Oficina Jurídica y un funcionario y/o contratista designado (a) por el (la)ordenador del gasto, si es el caso.
- Cuando la plataforma SECOP II presente fallas, el encargado del proceso en cada una de las etapas, deberá dejar constancia de las mismas, después de 24 horas de haberse presentado la falla, deberá verificarse la generación del certificado de indisponibilidad por parte de Colombia Compra Eficiente, en todo caso, deberá aplicarse lo contenido en la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.
- Las observaciones solo se recibirán por correo institucional, cuando Colombia Compra Eficiente reporte indisponibilidad de la plataforma con certificado expedido por dicho organismo, los interesados en el proceso y/o proponentes por su parte deben solicitar el certificado de indisponibilidad de la plataforma, a efectos de que sean tenidas en cuenta sus observaciones o cualquier otro trámite que adelanten por correo institucional.
- El Instituto Distrital de Turismo podrá expedir Adendas, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas, además, podrá

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC-P11	Procedimiento de Licitación Publica	Versión: 2	Fecha: 30/11/2023

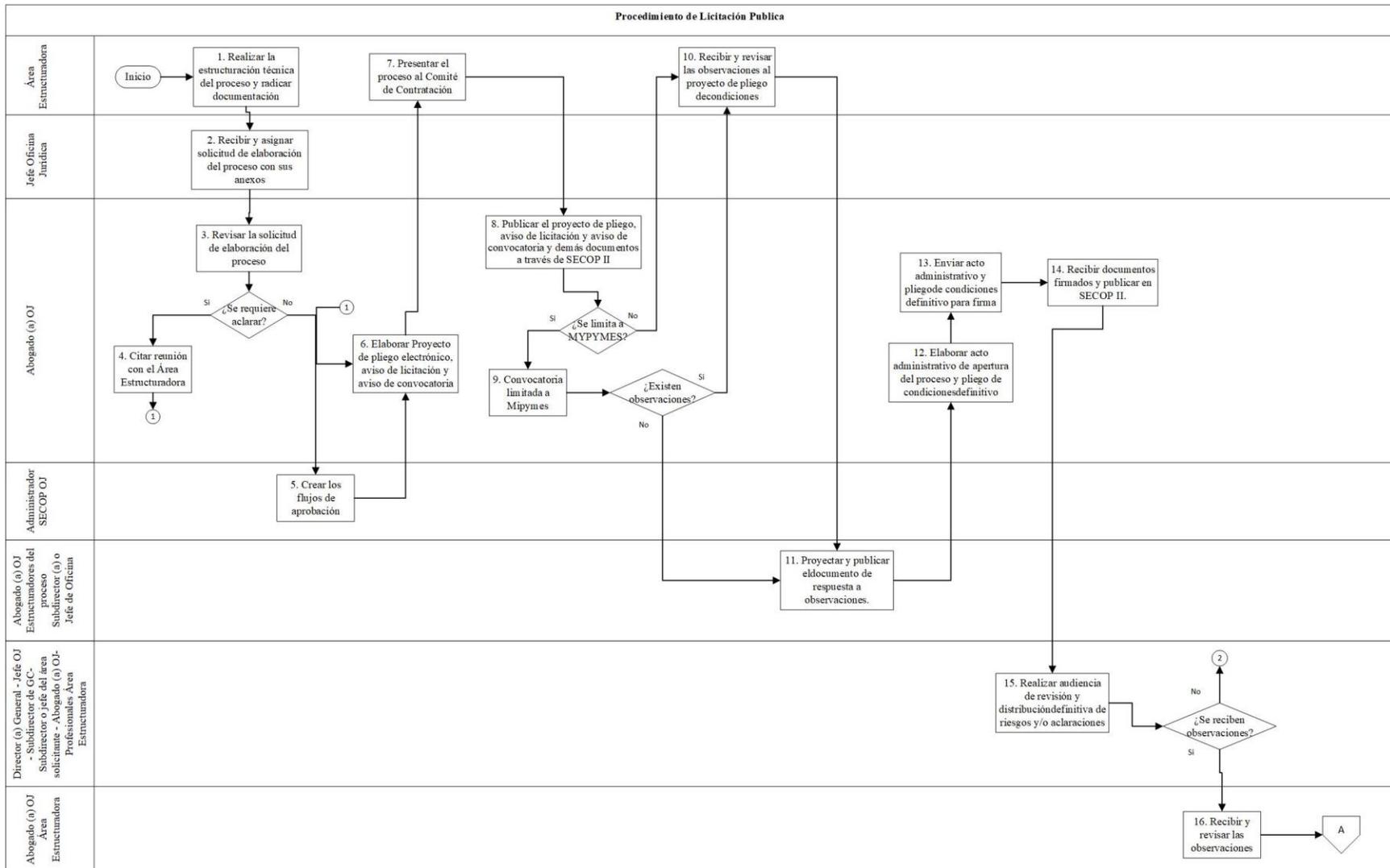
expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

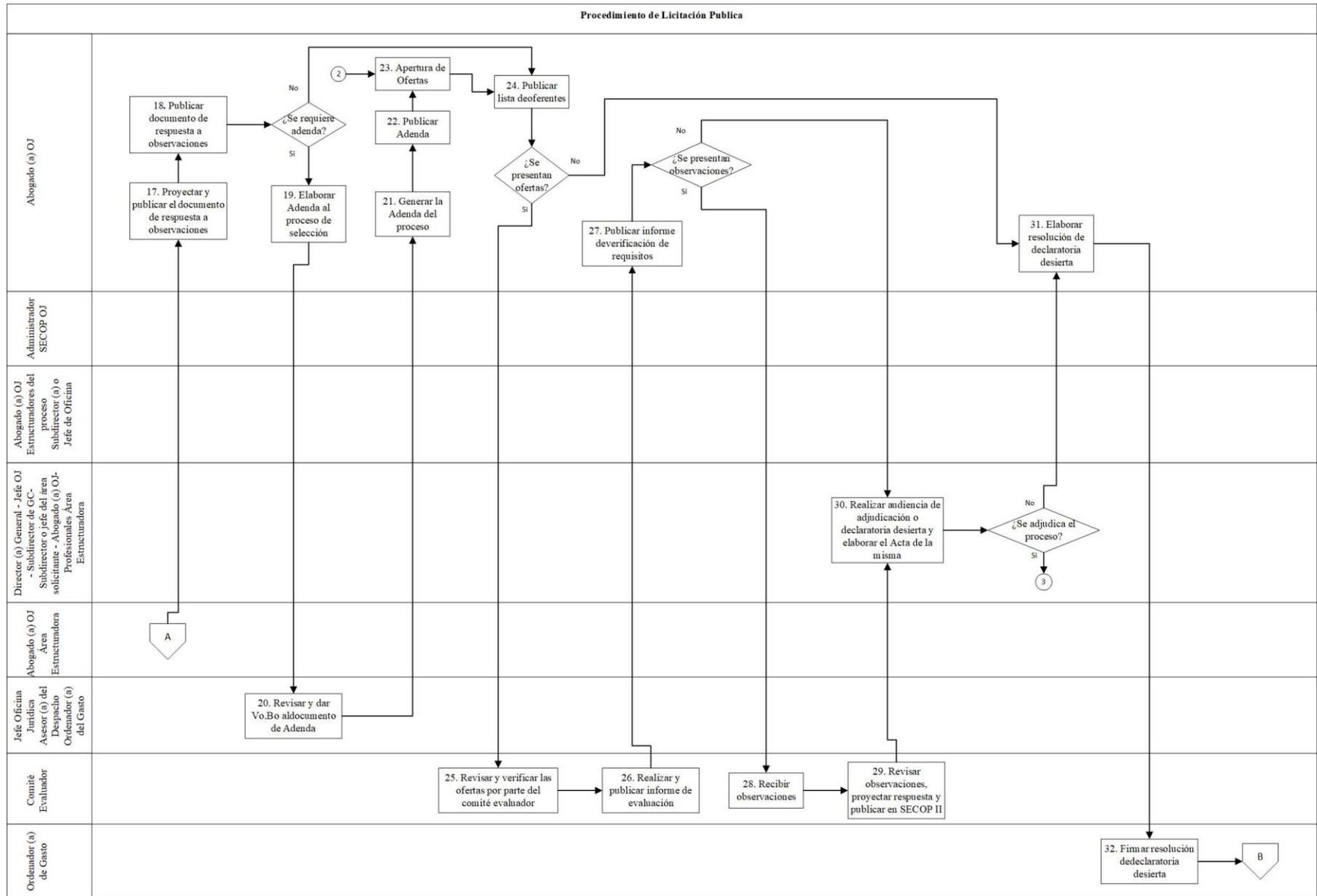
- Se debe limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los requisitos enunciado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del el Decreto 1082 de 2015.
- Una vez se cumple el plazo para la presentación de ofertas, se procede a la apertura del sobre y al acta de cierre, que se realiza con la publicación de la lista de oferentes en la plataforma Secop II, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes. La Entidad Estatal debe publicar dicha lista de oferentes, la cual se genera de manera automática a través del SECOP II.
- El cierre del proceso y la apertura de los sobres que contienen las ofertas será presidida por el profesional que para el efecto designe el (la) Jefe de la Oficina Jurídica en la fecha y hora establecida en el cronograma, dicho cierre se lleva a cabo automáticamente en la plataforma SECOP II.
- El Ordenador de Gasto designará el comité evaluador del proceso.
- Se deben publicar las ofertas (sobre que contiene requisitos habilitantes y de los requisitos que sean objeto de puntuación).
- Una vez se publica el informe de evaluación, lo anterior para que puedan ser observadas con el término del informe.
- El comité evaluador en el informe de evaluación (sea componente jurídico, financiero, técnico o económico), realiza los requerimientos necesarios para subsanar o aclarar las ofertas presentas, este informe contendrá el estado de las ofertas, la calificación de las mismas y el orden de elegibilidad si hay lugar a ello, es un informe público para todos los proponentes y/o cualquier interesado en el proceso de selección. La publicación del informe de evaluación se hará a través de la plataforma transaccional del SECOP II; y se surtirá el traslado del mismo por el término de cinco (5) días hábiles, término en el que los proponentes podrán presentar observaciones al informe y presentar la documentación e información requerida en subsane. Dentro de este término los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- Las respuestas a las observaciones recibidas al informe de evaluación serán publicadas en el SECOP II para conocimiento de los interesados con antelación a la adjudicación o declaratoria de desierta de la Licitación Pública, la decisión del proceso (adjudicación o declaratoria desierta) se hará en Audiencia Pública mediante resolución motivada, presidida por el Ordenador del Gasto o su designado.
- Toda la información que conforma el expediente electrónico del proceso en la plataforma SECOP II, debe incluirse en la carpeta física dispuesta para tal fin acorde con las tablas de retención documental del proceso.

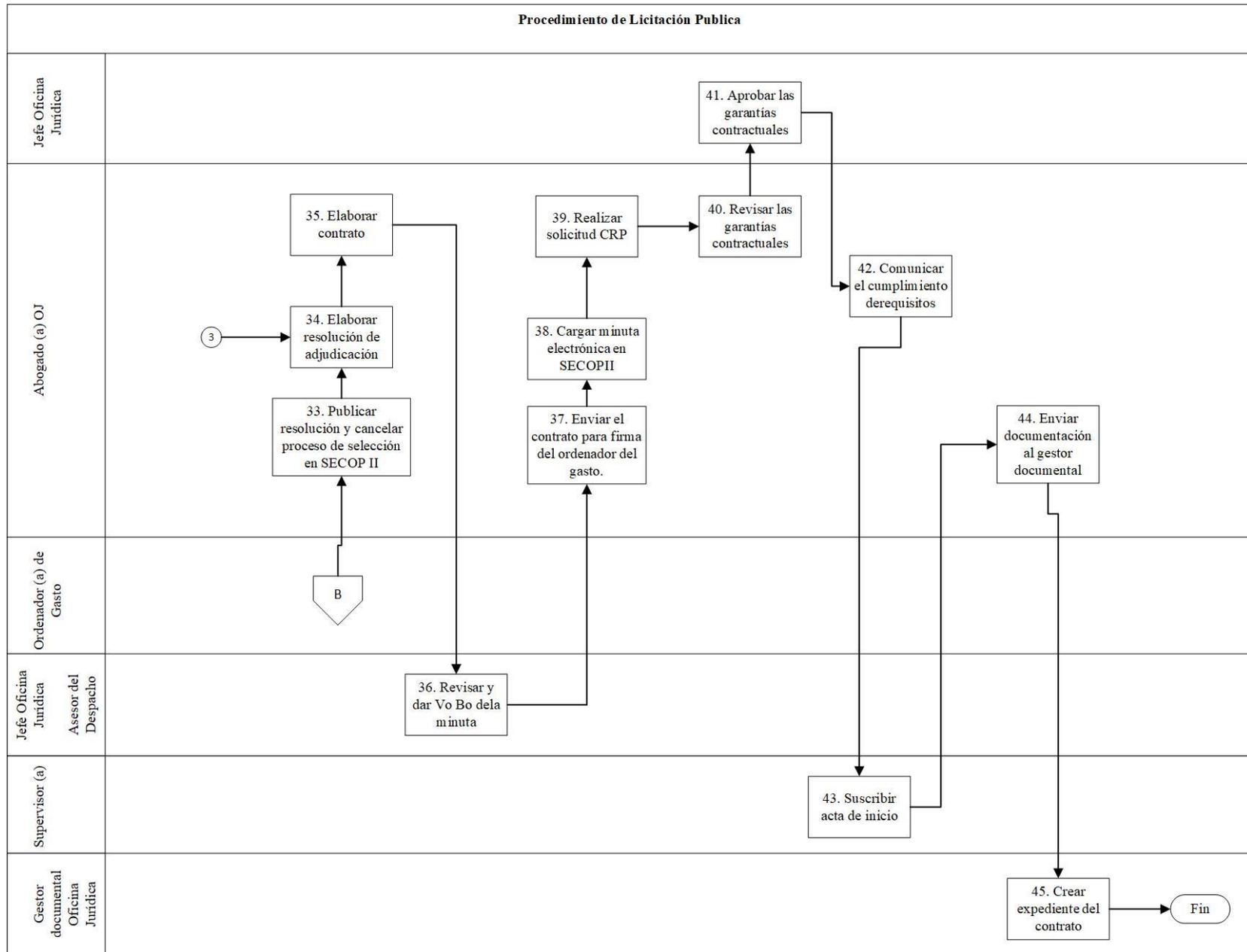
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
<p>Código JC-P11</p>	<p>Procedimiento de Licitación Publica</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 30/11/2023</p>

- A los funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que sean designados como miembros del comité evaluador y en general quienes tengan conocimiento del proceso de selección, les está prohibido suministrar tanto a particulares como a funcionarios del IDT, información sobre los procesos de contratación en trámite, salvo aquellos casos en que, por asignación de sus funciones u obligaciones, deban cumplir esta tarea.
- Los usuarios autorizados en la plataforma de SECOP II para el trámite de cada proceso de selección, son responsables del manejo de confidencialidad de la información.

VII. Diagrama de flujo.







VIII. Descripción del procedimiento.

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar la estructuración técnica del proceso y radicar documentación	Preparar la información requerida para elaborar el pliego electrónico en la plataforma del SECOP II y radicar en la OJ la solicitud de inicio del proceso de selección junto con los anexos requeridos, teniendo en cuenta el formato JC-F06 Lista de chequeo Licitación Pública vigente o la que haga sus veces.	Área Estructuradora
2	Recibir y asignar solicitud de elaboración del proceso con sus anexos	Una vez se recibe la solicitud por parte del área, se designa abogado para adelantar el trámite del proceso de selección.	Jefe Oficina Jurídica
3	Revisar la solicitud de elaboración del proceso	El abogado debe revisar desde el ámbito de su competencia los documentos adjuntos a la solicitud según formato JC-F06 Lista de chequeo Licitación Pública vigente o la que haga sus veces, lo anterior con el fin de iniciar el proceso de selección o solicitar los ajustes necesarios al área. Si una vez revisada la solicitud de inicio del proceso de selección y sus correspondientes soportes, se encuentran observaciones, estas se deben remitir al área quien contará con tres (3) días hábiles para atenderlas.	Abogado (a) OJ
	¿Se requiere reunión para aclarar observaciones realizadas por la OJ?	Si: Continúa Actividad 4 No: Continúa Actividad 5 Nota: Mesa de trabajo que se puede solicitar de acuerdo a la complejidad del proceso, no necesariamente por observaciones o ajustes que se realizan a los documentos, esto quedo enmarcado en las políticas operacionales del procedimiento.	

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Citar reunión con el Área Estructuradora	<p>De encontrarse observaciones a los documentos y dependiendo de la complejidad del proceso, la OJ podrá solicitar reunión con el área estructuradora del proceso y un designado del ordenador del gasto con el propósito de aclarar dudas y ajustar los documentos a que haya lugar.</p> <p>Esta actividad debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la OJ.</p>	Abogado (a) OJ
5	Crear los flujos de aprobación	<p>El abogado designado para adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de Licitación Pública solicita al administrador del SECOP II en el IDT crear el flujo de aprobación de acuerdo con la solicitud realizada y los intervinientes en el proceso.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo 1 día hábil.</p>	Administrador SECOP OJ
6	Elaborar Proyecto de pliego electrónico, aviso de licitación y aviso de convocatoria	<p>Elaborar los documentos del proyecto de pliego de condiciones electrónico, el o los aviso(s) de Licitación (Art. 30 Numeral 3° Ley 80 de 1993, <u>modificado por el art. 224, Decreto Nacional 019 de 2012</u>) y aviso de convocatoria.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo diez (10) días hábiles</p>	Abogado (a) OJ
7	Presentar el proceso al Comité de Contratación	<p>se debe presentar el proceso en el comité de contratación para someterlo a aprobación.</p>	Área requirente

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
8	Publicar el proyecto de pliego, aviso de licitación y aviso de convocatoria y demás Documentos a través de SECOP II	<p>Se publican los estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, anexos y el o los aviso(s) de Licitación (Art. 30 Numeral 3° Ley 80 de 1993) y aviso de convocatoria a través de la plataforma transaccional SECOP II, para el conocimiento de los interesados.</p> <p>El Abogado designado, deberá revisar los documentos publicados y dejar constancia de dichas publicaciones en la carpeta del proceso.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo tres (3) días hábiles</p>	Abogado (a) OJ
	¿Se limita la convocatoria del Proceso a las Mipymes colombianas?	<p>Se deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.</p> <p>SI: Continúa Actividad 9 No: Continúa Actividad 10</p>	Abogado (a) OJ
9	Convocatoria limitada a Mipymes	Mediante acto administrativo, se informa que el proceso se limitara solo para que compitan las Mipymes.	Abogado (a) OJ
	¿Existen observaciones por parte de los interesados en el proceso?	<p>SI: Continúa Actividad 10 No: Continúa Actividad 11</p>	Abogado (a) OJ

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
10	Recibir y revisar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<p>Recibir y revisar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso realizadas por los interesados y formuladas a través de la plataforma SECOP II, en la sección de “observaciones” y/o en la sección de “mensaje”.</p> <p>El abogado de la OJ designado para el trámite del proceso de selección remite las observaciones que sean de competencia del área para su correspondiente análisis y respuesta, quienes deberán remitirla a la OJ para su publicación.</p>	Abogado (a) OJ Área Estructuradora
11	Proyectar y publicar el documento de respuesta a observaciones.	<p>Se proyecta el documento final de respuesta a las observaciones, en el cual se acepta o rechaza la observación lo cual debe hacerse de manera motivada.</p> <p>Las respuestas a las observaciones deben venir fechadas y firmadas por los estructuradores y el Subdirector o jefe de oficina del área que requiere la contratación.</p> <p>Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, al igual, se debe publicar en el SECOP II la respuesta a observaciones por la opción de mensajes y definir en los parámetros del mismo, que sea “público”. El original del documento de respuesta a observaciones debe anexarse al expediente.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo dos (2) días hábiles o el tiempo que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad o cantidad de observaciones.</p>	<p>Abogado (a) OJ</p> <p>Estructuradores del proceso</p> <p>Subdirector (a) o Jefe de Oficina</p>

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
12	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo	<p>Se elabora el acto administrativo de apertura del proceso y los pliegos de condiciones definitivos, para lo cual se deberá tener en cuenta si las respuestas a las observaciones presentadas generan modificaciones al pliego y de ser el caso realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>En este acto administrativo, se realizará la Designación del Comité Evaluador.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo en dos (2) días hábiles.</p>	Abogado (a) OJ
13	Enviar acto administrativo y pliego de condiciones definitivo para firma	<p>Se envía el acto administrativo y pliego de condiciones electrónico al ordenador de gasto para su firma previa revisión y Vo Bo del (la) jefe de la Oficina Jurídica y el asesor (a) de despacho.</p> <p>Si se requieren ajustes estos deberán ser atendidos de forma inmediata por el abogado (a) designado.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo un (1) día hábil</p>	Abogado (a) OJ
14	Recibir documentos firmados y publicar en SECOP II.	<p>Una vez revisado y aprobado por el (la) Ordenador (a) del Gasto se remite nuevamente la documentación a la OJ y se publica en el portal de contratación SECOP II.</p> <p>El Abogado designado, deberá revisar los documentos publicados y dejar constancia de dichas publicaciones en la carpeta del proceso.</p> <p>Esta actividad se realizará en máximo un (1) día hábil</p>	Abogado (a) OJ

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
15	Realizar audiencia de revisión y distribución definitiva de riesgos y/o aclaraciones.	<p>Se realiza audiencia con el propósito de realizar la revisión y distribución definitiva de riesgos. Así mismo, en caso de ser requerido, esta diligencia servirá para precisar el contenido y el alcance de los pliegos de condiciones.</p> <p>Se debe elaborar el Acta de la audiencia de revisión y distribución de Riesgos y en caso de que la distribución de riesgos sea objeto de ajuste, se debe presentar por parte del área estructuradora el ajuste de la Matriz correspondiente. Estos documentos deben ser publicados en el SECOP II para conocimiento de todos los interesados.</p> <p>Esta actividad se adelanta de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma del pliego de condiciones.</p>	<p>Director (a) General (*)</p> <p>Jefe Oficina Jurídica (*)</p> <p>Subdirector de Gestión Corporativa (*)</p> <p>Subdirector o jefe del área solicitante de la contratación (*)</p> <p>Abogado (a) OJ</p> <p>Profesionales Área Estructuradora</p> <p>(*) O quien haga sus veces</p>
	¿Se reciben observaciones por parte de los interesados en el proceso?	<p>SI: Continúa Actividad 16</p> <p>No: Continúa Actividad 23</p>	
16	Recibir y revisar las observaciones	<p>Recibir, revisar las observaciones y trasladar las que sean de competencia del área para su correspondiente análisis y respuesta.</p> <p>Esta actividad deberá realizarse en máximo un (1) día hábil o de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección.</p>	<p>Abogado (a) OJ Área Estructuradora</p>

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
17	Proyectar y publicar el documento de respuesta a observaciones.	<p>Una vez recibida la respuesta proyectada por el área respecto de las observaciones de su competencia, se procede a proyectar el documento final de respuesta a las observaciones en el cual se acepta o rechaza la observación lo cual debe hacerse de manera motivada.</p> <p>Las respuestas a las observaciones deben venir fechadas y firmadas por los estructuradores y el Subdirector o jefe del área que requiere la contratación.</p> <p>Esta actividad se realizará de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección.</p>	Abogado (a) OJ
18	Publicar documento de respuesta a observaciones	<p>Se procede con la publicación del documento de respuesta a observaciones en la plataforma SECOP II.</p> <p>Las inquietudes recibidas por la opción de observaciones, serán respondidas por esta misma opción, al igual, se debe publicar en el SECOP II la respuesta a observaciones por la opción de mensajes y definir en los parámetros del mismo, que sea “público”. El original del documento de respuesta a observaciones debe anexarse al expediente.</p>	Abogado (a) OJ
	¿Se requiere adenda	<p>SI: Continúa Actividad 19</p> <p>No: Continúa Actividad 24</p>	

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
19	Elaborar Adenda al proceso de selección	<p>Elaborar adenda la cual deberá ser suscrita por el (la) Ordenador del Gasto previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho.</p> <p>El área que requiere la contratación deberá justificar la modificación e indicar en qué términos se realizará la adenda.</p> <p>Si la Adenda corresponde solo a modificación del cronograma no se requiere documento físico, sino que la misma se genera directamente en SECOP II, dado que el cronograma es electrónico.</p>	Abogado (a) OJ
20	Revisar y dar Vo.Bo al documento de Adenda.	<p>Revisar el documento de acuerdo con la solicitud realizada y las respuestas a las observaciones recibidas al proceso.</p> <p>De encontrarse ajustes el abogado (a) designado deberá atenderlas de forma inmediata.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Asesor (a) del Despacho</p> <p>Ordenador (a) del Gasto</p>
21	Generar la Adenda del proceso	<p>Una vez suscrita la adenda, la misma debe generarse a través de la plataforma SECOP II, por medio de la sección modificaciones/Adendas en la cual se permite realizar modificaciones al pliego electrónico adjuntando la adenda suscrita.</p> <p>Igualmente, la adenda debe ser aprobada en SECOP II por el (la) Ordenador del Gasto y demás funcionarios y/o contratistas que se encuentren en el flujo de aprobación.</p> <p>Esta actividad se realizará en un (1) día hábil</p>	Abogado (a) OJ
22	Publicar Adenda	Se publica el documento físico si aplica, ya que si se requiere modificar el cronograma se hace a través del cronograma electrónico del SECOP II.	Abogado (a) OJ

Procedimiento de Licitación Pública			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
23	Apertura de Ofertas	Una vez vencido el término para la presentación de ofertas establecido en el cronograma del proceso se procederá a la apertura de las ofertas en la plataforma SECOP II.	Abogado (a) OJ
24	Publicar lista de oferentes	Luego de la apertura de las ofertas se debe publicar la lista de oferentes en la plataforma SECOP II. Las ofertas (requisitos habilitantes y requisitos objeto de puntuación), deberán publicarse con el informe de evaluación. Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso.	Abogado (a) OJ
	¿Se presentan ofertas?	No: Continúa Actividad 31 SI: Continúa Actividad 25	
25	Revisar y verificar las ofertas por parte del comité evaluador	Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de carácter técnico, legal y financiero y la evaluación de los aspectos ponderables de las ofertas, con los documentos aportados por los proponentes en su propuesta de acuerdo con lo solicitado en el pliego de condiciones	Comité Evaluador

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
26	Realizar y publicar informe de evaluación	<p>Las ofertas son evaluadas por el Comité y se genera el informe de evaluación que contiene el estado de las ofertas (habilitadas /no habilitadas), para aquellas que salen “NO HABILITADAS” se indica en el mismo informe de evaluación lo que deben subsanar para poderse habilitar, y para las que resultan “HABILITADAS” se presenta la respectiva puntuación conforme los aspectos puntuables del pliego de condiciones.</p> <p>Este mismo informe de evaluación contiene los requerimientos de subsane de las ofertas, y es el término de traslado de este informe de evaluación, el plazo que la Ley le otorga al proponente para que aporte todos los documentos de subsanación que le fueron requeridos (parágrafo Ar. 5 ley 1150 de 2007 (Mod. por el Art. 5 de la Ley 1882 de 2018).</p> <p>En caso que durante ese plazo de traslado los proponentes no presenten los documentos requeridos en subsane, procede el rechazo de la oferta.</p>	Comité Evaluador
27	Publicar informe de verificación de requisitos	<p>El consolidado de la evaluación y las matrices soporte de la misma deberán ser publicadas en SECOP II en la fecha establecida en el Cronograma del proceso de selección, en la opción informes procesos de selección.</p> <p>El informe de evaluación publicado correrá traslado durante cinco (5) días hábiles conforme la Ley.</p>	Abogado (a) OJ
	¿Se presentan observaciones?	<p>SI: Continúa Actividad 28</p> <p>No: Continúa Actividad 30</p>	

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
28	Recibir observaciones	<p>Recibir las comunicaciones de los proponentes (observaciones al informe de evaluación o documentos e información en calidad desubsane) a través de la plataforma SECOP II, estas llegarán a través de la sección de observaciones o en su defecto en la sección de mensajes.</p> <p>Dicha observación se anexará a la oferta del proponente por la opción “agregar documentos oferta” en la plataforma para que queden incorporados en la oferta.</p>	Comité Evaluador
29	Revisar observaciones, proyectar respuesta y publicar en SECOP II	<p>Luego de revisadas las observaciones y de acuerdo con las competencias de los integrantes del comité se elabora documento de respuesta a observaciones y se suscribe por parte del componente del comité evaluador al que le correspondan las observaciones.</p> <p>El documento que contenga las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación será publicado en el SECOP II con antelación a la adjudicación del proceso de selección.</p> <p>Esta actividad se realizará en los términos establecidos en el cronograma del proceso.</p>	Comité Evaluador

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
30	Realizar audiencia de adjudicación o declaratoria desierta y elaborar el Acta de la misma	<p>Es realizada en la fecha y hora establecida en el cronograma, se lee el orden del día y se procede a recepcionar las nuevas observaciones al documento de respuesta a observaciones y consolidado de evaluación publicado con anterioridad, estas observaciones serán resueltas en audiencia, lo anterior de acuerdo con el Art. 2.2.1.2.1.1.2. Audiencias en la licitación del Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique o sustituya.</p> <p>Para el caso de las Licitaciones Públicas para contratos de obra, deberá surtir el procedimiento determinado por el parágrafo 3 del Art. 30 de la Ley 80 de 1993 que fue adicionado por la Ley 1882 de 2018 o el que lo modifique o sustituya.</p> <p>De esta audiencia se elaborará un Acta, que será publicada en el SECOP II junto con los documentos que decidan la actuación.</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>Subdirector de Gestión Corporativa</p> <p>Jefe o Subdirector del áreasolicitante de la contratación.</p> <p>Director (a) General</p>
	¿Se adjudica el proceso?	<p>No: Continúa Actividad 31</p> <p>SI: Continúa Actividad 34</p>	
31	Elaborar resolución de declaratoria desierta	Elaborar la resolución por la cual se declara desierto el proceso de selección.	Abogado (a) OJ
32	Firmar resolución de declaratoria desierta	Revisar y firmar la resolución que declara desierto el proceso de selección previo Vo.Bo del (la) Jefe de la Oficina Jurídica y el Asesor (a) del Despacho.	Ordenador (a) de Gasto
33	Publicar resolución y cancelar proceso de selección en SECOP II	<p>Se procede con la publicación de la resolución por la cual se declara desierto el proceso la cual es susceptible de Recurso de Reposición.</p> <p>Solo hasta que se haya expedido la constancia de ejecutoria de la resolución que declaró desierto el proceso o de aquella que resuelva el recurso si es el caso, se podrá proceder a “cancelar” el proceso en el SECOP II</p>	Abogado (a) OJ

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
34	Elaborar resolución de adjudicación	Elaborar la resolución de adjudicación del proceso de selección y diligenciar en la plataforma SECOP II el cuadro de las ofertas en evaluación, la posición, el puntaje, el resultado y establecer el proponente seleccionado asignándole la opción de seleccionado, allí mismo se adjunta la resolución de adjudicación.	Abogado (a) OJ
35	Elaborar contrato	Para la elaboración del contrato se tendrá en cuenta además de las disposiciones legales vigentes, los documentos del proceso de selección (Estudios previos, anexos, pliego de condiciones, adendas, la propuesta ganadora y la resolución de adjudicación) En caso de que el adjudicatario sea un Consorcio o Unión Temporal el abogado le solicita allegar el RUT. Esta actividad se realizará en el término establecido en el cronograma del proceso.	Abogado OJ
36	Revisar y dar Vo Bo de la minuta	La minuta será previamente revisada por el (la) Jefe de la Oficina Jurídica, en caso de presentarse ajustes, estos serán atendidos de forma inmediata por el abogado(a) responsable de la elaboración del contrato. Esta actividad se realizará en máximo un (1) día hábil.	Jefe Oficina Jurídica Asesor del Despacho
37	Enviar el contrato para firma del ordenador del gasto.	El abogado asignado enviará al Ordenador (a) de Gasto pararevisión y firma la minuta del contrato. Esta actividad se realizará dando cumplimiento al cronograma del proceso.	Abogado OJ
38	Cargar minuta electrónica en SECOP II	Se carga la minuta electrónica en SECOP II para suscripción delas partes. Esta actividad se realizará en máximo un (1) día hábil.	Abogado OJ

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
39	Realizar solicitud CRP	Una vez suscrito el contrato se realiza la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Esta actividad se realizará en máximo un (1) día hábil	Abogado OJ
40	Revisar las garantías contractuales.	El abogado revisará la garantía cargada en el Portal de Contratación Pública SECOP II por parte del contratista la cual debe darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o en el señalado en el cronograma del proceso de selección. Se debe verificar e imprimir la consulta de la existencia de la garantía. La Oficina Jurídica tendrá máximo cinco (5) días hábiles para revisar, aprobar o solicitar ajustes a las garantías. En caso de requerirse ajustes el contratista contará con tres (3) días hábiles para atenderlas y cargar nuevamente las garantías en el SECOP II,	Abogado (a) OJ
41	Aprobar las garantías contractuales	Se realiza la aprobación por parte del Jefe de la OJ y se contará con tres (3) días hábiles para aprobar.	Jefe Oficina Jurídica
42	Comunicar el cumplimiento de requisitos	Informar al supervisor a través de memorando la aprobación del CRP y de las garantías del contrato, señalando las fechas de aprobación de cada documento y adjuntando los correspondientes soportes. Esta actividad se realizará máximo en un (1) día hábil	Abogado (a) OJ
43	Suscribir acta de inicio	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato la suscripción del acta de inicio debe adelantarse de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato y debe ser enviada a la OJ para su correspondiente cargue en SECOP II.	Supervisor (a)

Procedimiento de Licitación Publica			Código: JC-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
44	Enviar documentación al gestor documental	<p>Una vez culminado el trámite de elaboración y perfeccionamiento del contrato, el abogado (a) enviará al gestor documental de la Oficina Jurídica la totalidad de documentos soporte de la contratación de acuerdo con la lista de chequeo.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo en dos (2) días hábiles.</p>	Abogado (a) Oficina Jurídica
45	Crear expediente del contrato	<p>Revisar, depurar y organizar la documentación soporte del proceso de contratación y crear el expediente del contrato.</p> <p>El gestor documental debe garantizar que los documentos se encuentran completos de acuerdo con la lista de chequeo y de evidenciar faltantes en la documentación deberá solicitar al abogado (a) el envío de la información.</p> <p>Esta actividad se realizará máximo cinco (5) días hábiles.</p>	Gestor documental Oficina Jurídica

IX. Anexos.

JC-F06 Lista de chequeo Licitación Pública vigente

JC-F23 Estudios Previos para Procesos Contractuales a través de Convocatoria Pública(Excepto Subasta Inversa y Mínima cuantía) o el que haga sus veces.

JC-F36 Matriz de Riesgos vigente