# PROCEDIMIENTO SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestion Contractual | OAJ-102-GC-PD-0021 | 0001 | 22/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

# 2. OBJETIVO:

## Contar con los bienes y/o servicios que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales, aplicando los principios que rigen la contratación pública, modalidad de licitación pública.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación en el plan de adquisiciones del objeto a contratar y finaliza con la delegación de la supervisión del contrato.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del INCI, conforme a la causal de modalidad por Licitación Pública
2. La revisión de los estudios previos y sus diferentes versiones se realizará por medio de correo electrónico, hasta obtener la versión final de los estudios y documentos previos.
3. La Oficina Asesora Jurídica tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para publicar y dar inicio al proceso de contratación, este termino se contará a partir de la fecha de radicación del memorando solicitud de contratación suscrito por el ordenador del gasto y sus anexos, dicho término será suceptible de variaciones en caso de que: falten documentos, no se hayan realizado los ajustes solicitados y/o hayan inconsistencias en los mismos.
4. Durante el lapso de tiempo transcurrido entre la publicación del proyecto de Pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura, la entidad puede desistir de la contratación. La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga al Instituto Nacional Para Ciegos - INCI a dar apertura al proceso de selección.
5. Se debe cumplir con el cronograma en los tiempos establecidos, en caso de sufrir alguna modificación en el proceso deberá hacerse mediante adendas en los plazos establecidos en la ley.
6. Una vez celebrado el contrato se deberá reportar a la Cámara de Comercio de Bogotá.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE LICITACIÓN PUBLICA:** Es el documento mediante el cual se ordena la apertura de la licitación pública. El jefe de la entidad o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través de licitación pública.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN**: Acto mediante el cual se determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato. La licitación debe ser adjudicada mediante acto administrativo motivado, por el jefe de la entidad o su delegado en audiencia pública, la cual se realiza conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad. Dicha acto se entiende notificado al proponente favorecido en la misma audiencia. (Artículo 9 Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.1.2. del Dto. 1082 de 2015 Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

**ADENDA:** Es el documento que se expide dentro de un proceso licitatorio con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los pliegos de condiciones con posterioridad a la publicación de los pliegos definitivos y los cuales formarán parte integral de los mismos.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de condiciones, los interesados presenten sus ofertas y así pueda seleccionar entre ellas la más favorable. Se utilizará esta modalidad de selección cuando el valor del objeto a contratar supera la menor cuantía de la entidad o no se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**: Es un documento que expiden las Cámaras de Comercio, que contiene información de las personas naturales o jurídicas que aspiran a contratar con el Estado. Esta certificación prueba la calificación y clasificación del proponente, así como los requisitos habilitantes, de acuerdo a la documentación que aporta el proponente y la verificación que realizan las Cámaras de Comercio.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción De La Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia o Parte Interesada | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Consolidar las necesidades de la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones | Jefe | Oficina Asesora de Planeación | Revisar PAA publicado en el SECOP II | Plan Anual de Adquisiciones |
| 2 | Verificar el objeto a contratar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia, publicado en la plataforma transaccional SECOP II | Referente Técnico | Todos los procesos | Revisar PAA publicado en el SECOP II |  |
| 3 | Expedir certificación de existencia de bienes. | Coordinadora | Administrativa y Financiera | Verificar certificación de existencia de bienes | Certificación de existencia de bienes. |
| 4 | Elaborar Estudios Previos y del Sector y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. | Referente Técnico | Todos los procesos |  | Correo Electrónico con Estudio y Documentos Previos |
| 5 | Dar visto bueno y enviar versión final de los estudios previos y del sector junto con los documentos previos. | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Estudio previo y del sector versión final | Correo Electrónico. |
| 6 | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato de solicitud CDPSG-110-FM- 036 |
| 7 | Expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Funcionario encargado | Oficina Administrativa y Financiera | Revisar certificado de Disponibilidad Presupuestal. | CDP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 8 | Reunir todos los documentos según la lista de chequeo | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato OAJ-102-FM-196 |
| 9 | Diligenciar el memorando de solicitud de contratación dirigido al ordenador del gasto. | Referente técnico | Todos los procesos | Memorando de solicitud de contratación | Diligenciar el memorando de solicitud de contratación dirigido al ordenador del gasto. |
| 10 | Diligenciar el memorando de aprobación apertura proceso dirigido al Jefe de la OAJ | Secretaria/o de Dirección General. | Secretaria General / Dirección | Memorando | Diligenciar el memorando de aprobación apertura proceso dirigido al Jefe de la OAJ |
| 11 | Elaborar aviso de convocatoria proyecto de pliego de condiciones y Pliego definitivo | Jefe de Oficina o Profesional Universitario - especializado | Oficina Asesora de Jurídica | Observar las normas aplicables a la modalidad de contratación | Proyecto de Pliego de condiciones, aviso de convocatoria firmado y publicado en el SECOP II |
| 12 | Enviar proyecto de pliego al comité asesor evaluador | Jefe de Oficina o Profesional Universitario - especializado | Oficina Asesora de Jurídica |  | Correo electrónico enviado |
| 13 | Estudiar las observaciones al proyecto de pliego y dar respuesta vía SECOP II | Grupo evaluador designado en el pliego | Todos los procesos |  | Impresiones de observaciones y contestaciones respectivas |
| 14 | Recibir y dar respuesta a las observaciones realizadas (según el caso jurídicas y/o técnicas, financieras) al pliego de condiciones a través de la plataforma transaccional del SECOP II. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del procesoGrupo evaluador designado en el pliego | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II | Recibir y dar respuesta a las observaciones realizadas (según el caso jurídicas y/o técnicas, financieras) al pliego de condiciones a través de la plataforma transaccional del SECOP II. |
| 15 | Realizar ajustes al Pliego de Condiciones. | Comité Asesor – Evaluador | Comité Asesor – Evaluador |  | Pliego de Condiciones ajustado y definitivo |
| 16 | Proyectar y tramitar Acto Administrativo de Apertura de licitación pública | Grupo evaluador designado en el pliego | Jefe de Oficina o Profesional Universitario - especializado |  | Acto Administrativo de Apertura firmado |
| 17 | Publicar en el SECOP II el acto administrativo de apertura y los pliegos de condiciones definitivos | Grupo evaluador designado en el pliego | Jefe de Oficina o Profesional Universitario - especializado |  | Acto Administrativo de apertura y los pliegos de condiciones definitivos publicados |
| 18 | Tramitar las observaciones y enviarlas por correo físico o electrónico y publicar en el SECOP II. | Comité Asesor – Evaluador | Comité Asesor – Evaluador | Observar lo consagrado en El SIG, normatividad aplicable y en el pliego de condiciones. | Impresiones de los correos electrónicos u oficios enviados y publicados mediante SECOP II. |
| 19 | Proyectar y tramitar adenda al Pliego de Condiciones si se requiere | Oficina Asesora de Jurídica – Dirección General | Profesional Universitario/ Jefe oficina – Director(a) General | Tener en cuenta el cronograma del proceso. | Adenda al Pliego de Condiciones proyectada, suscrita y publicada en el SECOP II. |
| 20 | Efectuar verificación de requisitos habilitantes jurídica | Oficina Asesora de Jurídica | Jefe de Oficina o Profesional Universitario - especializado | Evaluar requisitos habilitantes jurídicos solicitados en el pliego de condiciones definitivo y sus respectivas adendas. Presentado el formato diligenciado y firmado | Informes de verificación de requisitos mínimos habilitantes publicados en el SECOP II. |
| 21 | Efectuar verificación de requisitos habilitantes y de comparación de orden económico y financiero | Grupo de gestion administrativa y financiera | Contador o quien se designe por el jefe del área | Evaluación de indicadores financieros, oferta económica y documentos financieros. Presentado el formato diligenciado y firmado | Informes de verificación de requisitos mínimos habilitantes oferta económica y factores económicos de ponderación publicados en el SECOP II. |
| 22 | Efectuar verificación de requisitos habilitantes y de comparación de orden técnico. | Oficina Asesora de Jurídica | Comité Asesor – Evaluador Profesional Universitario | Observar las normas aplicables a la modalidad de contratación y el contenido del pliego de condiciones y sus adendas | Informes de verificación de requisitos mínimos habilitantes publicados en el SECOP 2 |
| 23 | Solicitar a oferentes subsanar documentación y recibir la misma | Oficina Asesora de Jurídica | Jefe de Oficina o Profesional Universitario - especializado |  | Solicitud de subsanación publicada en plataforma SECOP II |
| 24 | Realizar evaluación final de requisitos mínimos habilitantes si se requiere | Comité Asesor – Evaluador - Oficina Asesora de Jurídica, y grupo de gestion administrativa y financiera. | Comité Asesor – Evaluador Profesional Universitario | Revisión de subsanación y generar evaluación final en el formato debidamente diligenciado y firmado por cada uno de los comités. | Informes de verificación de requisitos mínimos habilitantes actualizados suscritos y publicados en el SECOP II |
| 25 | Estudiar y dar respuesta a las observaciones a la evaluación, y publicar en el SECOP II. | Comité Asesor – Evaluador - Oficina Asesora de Jurídica | Comité Asesor – Evaluador Profesional Universitario |  | Publicación de contestación a observaciones en SECOP II |
| 26 | Proyectar modificación al informe de evaluación si se requiere | Comité Asesor y Evaluador | Comité Asesor y Evaluador | Evaluar nuevamente en caso requerido con base a las observaciones | Informe de evaluación de las propuestas actualizado, firmado y publicado en el SECOP II |
| 27 | Tramitar acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto. | Oficina Asesora de Jurídica | Jefe de Oficina o Profesional Universitario - especializado | Verificar el resultado de la evaluación de las ofertas y elaborar la resolución de adjudicación | Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto publicado en el SECOP II |
| 28 | Proyectar y tramitar minuta de contrato | Oficina Asesora de Jurídica | Jefe de Oficina o Profesional Universitario – especializado | Observar el acto administrativo de adjudicación, y la normatividad aplicable. | Minuta del contrato proyectada y revisada publicada en SECOP II |
| 29 | Expedir Registro Presupuestal - RP | Funcionario encargado | Oficina Administrativa y Financiera |  | RP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 30 | Constitución y envío de la garantía única de cumplimiento a la OAJ (En los casos que aplique | Contratista |  | Revisar Plataforma del Secop II |  |
| 31 | Aprobación de la garantía única de cumplimiento (En los casos que aplique | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica |  | Formato de aprobación de la garantía.OAJ-102-FM-299 |
| 32 | Proyectar y remitir memorando de delegación de supervisión | Jefe | Oficina Asesora Jurídica | Sistema Orfeo | Memorando de delegación |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Formato de Verificación de Existencia de Elementos en el Almacén
* Formato solicitud de cotización
* Formato de Estudio y Documentos Previos
* Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación
* Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Formato Aviso de Convocatoria
* Formato de pliego de condiciones.
* Formato de adenda.
* Formato de informe de verificación de requisitos mínimos habilitantes
* Formato Evaluación Económica Y Financiera
* Formato Aprobación De Pólizas
* Formato contrato.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia  | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 29/05/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 17/06/2009 | Secciones 1 objetivo, sección 2 políticas de operación, sección 4 definiciones y sección 5 descripción | Modificación de edición. |
| 3 | 09/07/2010 | Sección 2 políticas de operación, sección 4 definiciones, sección 5 descripción y sección 6 anexos | Modificación de las políticas de operación, definiciones, del procedimiento y de los anexos |
| 4 | 15/04/2011 | Sección 5 descripción, sección 6 anexos. | Modificación del procedimiento para hacerlo más concreto y claro e inclusión de anexos |
| 5 | 09/06/2011 | Sección 5 descripción, sección 6 anexos | Eliminación del formato de constancia de Inexistencia o Insuficiencia en planta de personal expedido por Desarrollo Humano y corrección de nombres de formatos. |
| 6 | 22/02/2012 | Sección 2, sección 5 descripción | Se modificó la redacción de la política de operación relacionada con factores de desempate. Igualmente se modificó en la descripción, la actividad No. 22 y se unificó la audiencia de aclaración de pliegos con la de asignación de riesgos (actividad No. 24), de acuerdo al Decreto 019 de 2012. |
| 7 | 29/03/2012 | Sección 5 descripción | Se cambió el momento y los responsables de la solicitud de certificación de existencia o insuficiencia de personal a Gestión humana y se eliminó consulta en el SICE. |
| 8 | 14/11/2012 | Secciones 2 políticas de operación, 4 definiciones, 5 descripción y 6 anexos | Actualización normativa, inclusión de políticas de operación, actualización de definiciones, modificación al procedimiento, eliminación de anexo formato hoja de vida e inclusión de documentos externos. |
| 9 | 31/12/2013 | Secciones 2 políticas de operación, 4 definiciones, 5 descripción y 6 anexos | Actualización normativa |
| 10 | 10/10/2018 | Se anexa sección 2 ALCALCE, sección 3 políticas de operación, sección 4 se incorpora normatividad., sección 7 anexos. | Actualización con nuevo formato, se incorpora alcance, se agregan políticas de operación, se agrega la normatividad actualizada, se actualizan las actividades con base a la nueva dinámica del proceso en SECOP 2, se actualizan los anexos de la entidad. |
| 11 | 19/19/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |
| 12 | 21/12/2022 | Se modifica el código OAJ-102-PD-082versión 11 con ultima vigencia 19/03/2021 a OAJ-102-GC-PD-0021 versión 0001. | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso Se generó nuevo código, versión y fecha por migración del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA (dd/mm/aa) |
| Elaboración | Stephania Ortega Lugo | 19/09/2019 |
| Revisión  | Darío Montañez Vargas | 19/09/2019 |
| Aprobación  | Darío Montañez Vargas | 19/09/2019 |