

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-PR-003
		VERSION: 15
	LICITACIÓN PUBLICA	Vigente a partir de: 04/Nov/2016

1. OBJETO

Determinar las actividades mínimas que el MCIT debe tener en cuenta para realizar una convocatoria pública, de forma tal que los interesados presenten sus ofertas en igualdad de oportunidades, y se seleccione la más favorable a la entidad, garantizando así el suministro de bienes o servicios que satisfagan las necesidades específicas de las áreas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

2. ALCANCE

Aplica para los Grupos Contratos, Grupo Financiera, Oficina Asesora Jurídica y dependencia solicitante de la contratación; inicia con la solicitud del Proceso Contractual y finaliza con la notificación de inicio de ejecución del Contrato/Convenio al Supervisor y el reporte RUES.

3. DEFINICIONES

ADENDAS

ADICIÓN DEL CONTRATO

ADJUDICACIÓN

APERTURA

AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y REVISIÓN DE RIESGOS

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

ACUERDOS COMERCIALES

BIENES NACIONALES

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACION

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

CIERRE

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

CONSORCIO

CONTRATO ESTATAL

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CRONOGRAMA

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTOS DEL PROCESO

DECLARATORIA DE DESIERTA

ENTIDAD ESTATAL

ESTUDIO DE MERCADO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ETAPAS DEL CONTRATO

LANCE

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

MARGEN MINIMO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MERCADO

MODALIDAD DE SELECCIÓN

MIPYME

OFERTA CON VALOR ARTIFICIAL BAJO

OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE

ORDENADOR DEL GASTO

PERIODO CONTRACTUAL

PERFECCIONAMIENTO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PLAZO DE LA LICITACIÓN

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

PLIEGO DE CONDICIONES

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP

PROPUESTA

REGISTRO PRESUPUESTAL

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES - RUP

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP

REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL

SUBASTA INVERSA EN LICITACIÓN PÚBLICA

SUBSANABILIDAD

UNIÓN TEMPORAL

VEEDURÍA CIUDADANA

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

4. CONDICIONES GENERALES

<

4.1. Normatividad básica: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable al proceso de licitación pública, las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

<

4.2. COMUNICACION: El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos ó físicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

<

4.3. DOCUMENTOS SOPORTE INICIACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

a. Estudios de Mercado: Documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento; contiene datos y cifras aproximadas del valor del mercado de conformidad con las cotizaciones del bien/servicio que se va adquirir para la entidad; se debe diligenciar en el formato BS-GU0005.

b. Estudio Previo: Documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento, encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, el objeto, especificaciones técnicas, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, los factores de evaluación, los riesgos, las exigencias de garantías, el rubro presupuestal las autorizaciones, aprobaciones necesarias, y

demás que se requieran, de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993

El Estudio se debe elaborar de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

En materia de TLCs se debe dar aplicación a lo preceptuado en el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 2 Sección 4 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el contenido del documento "Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

En relación con promoción al desarrollo y protección de la industria nacional, se debe aplicar el contenido del Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 2 sección 4 subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

En lo atinente a factores de desempate se debe aplicar lo contenido en el artículos 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para el registro único de proponentes se deberá aplicar el contenido del Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, aplicando del Documento "Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas", expedida por Colombia Compra Eficiente.

NOTA: El área con la necesidad de adquirir un bien o servicio debe verificar que el mismo contemple criterios de sostenibilidad ambiental: Por lo tanto en el momento de la formulación del "Estudio de Mercado" - "Estudios Previos", se deberá revisar la "Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles" y en cumplimiento del Artículo 5 del Manual de Contratación del Ministerio, remitir previamente dicho documento (vía correo electrónico) al Equipo de Asuntos Ambientales, con el fin de que éste considere los criterios ambientales establecidos y su pertinencia para dar buen trámite al procedimiento, de conformidad con la " Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios " SG-GU-003.

Periodo de revisión: La revisión de los estudios previos por parte del Equipo de Asuntos Ambientales, podrá tardar hasta un máximo de 5 hábiles contados a partir de la fecha de recepción del correo de solicitud de revisión del estudio previo.

c. Ficha ÉBI: Es un documento que se tramita ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, que presenta la forma de ejecución de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación e incorpora el concepto técnico de viabilidad del proyecto (para el caso de procesos relacionados con recursos de inversión), de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Ley 38 de 1989 y Decreto 111 de 1996)

d. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

<

4.4. SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA (SECO):

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

<

4.5. PUBLICIDAD DEL PROCESO: Teniendo en cuenta el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 7 del Decreto 1082 de 2015, el Grupo de Contratos garantizará que los documentos generados en las etapas pre-contractual y contractual del proceso se publiquen oportunamente en el SECOP.

En la Etapa Post contractual, la publicación del Acta de Liquidación se realizará una vez el supervisor allegue la misma al Grupo de Contratos

<

4.6. MANUAL DE CONTRATACION: El Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establece las condiciones generales para adelantar el proceso de contratación por las diferentes modalidades de selección, adoptado mediante Resolución Ministerial y modificado a través de sus versiones, y reglamenta los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.

<

4.7. REQUISITOS DE EJECUCION: Los requisitos de ejecución se establecerán de acuerdo a la clase de contrato que se vaya a suscribir.

<

4.8. CONTROL DE RIESGOS: La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el Mapa de Riesgos al que pertenece. La actividad señalada con la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

Para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se aplicará la Licitación Pública como regla general, cuando no exista una causal expresamente señalada en la ley que permita el uso de las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1	Recibir, radicar y asignar trámite a la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Dependencia solicitante, Grupo de Contratos.	No Aplica	Recibida la solicitud de inicio del proceso contractual, con la cual debe allegarse los estudios previos y la documentación soporte (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015) se radica y entrega a la Coordinadora del Grupo de Contratos para asignación de trámite Tiempo: 2 días	Comunicación, estudio previo y documentación soporte.

2	Verificar la pertinencia de la solicitud.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	Control R1 Revisar que los documentos allegados cumplan con la normatividad aplicable y se encuentren acordes con el trámite de contratación solicitado.	Se analizan los estudios previos y documentos soportes allegados por la dependencia solicitante del proceso, si hay inconsistencias se devuelven mediante comunicación que indica las mismas para su respectivo ajuste. Tiempo:1 semana	Comunicación
3	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria, remitir para revisión y aval técnico, jurídico y financiero; publicar en el SECOP y hacer link en la página WEB.	Grupo de Contratos.	Control R1 Revisar el proyecto de pliego de condiciones por parte de áreas técnicas, Oficina Jurídica y Grupo Financiera. Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	La Persona asignada del Grupo de Contratos, con base en los estudios previos elabora los siguientes documentos: 1. Proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 2015. 2. Aviso de convocatoria, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Los anteriores documentos se remiten para visto bueno al Grupo de Financiera, dependencia solicitante de la contratación y a la Oficina Jurídica. Nota 1: Las anteriores dependencias revisarán que el proyecto de pliego se encuentra ajustado a las normas vigentes y a la necesidad que se pretende satisfacer; si hay inconsistencias lo devuelve al Grupo Contratos para su corrección. Nota 2: El Grupo de Contratos realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con las observaciones realizadas por las dependencias	Comunicación, Proyecto de pliego de condiciones, Aviso de convocatoria

				correspondientes hasta obtener el visto bueno. Nota 3: La persona asignada del Grupo Contratos publicará en el SECOP el estudio previo, el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y demás documentos soportes. NOTA 4: El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones en Licitación Pública es de diez (10) días hábiles. Nota 5: Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta 3 avisos con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Nota 6: En el Cronograma del proceso se deberá tener en cuenta en materia de TLCs que sean aplicables a ésta modalidad, que el plazo entre el aviso de convocatoria y el cierre para presentar ofertas no puede ser inferior a treinta (30) días calendario, de conformidad con lo establecido en el "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación". Nota 7: En materia de Contratos de Obra Pública, se debe utilizar los siguientes documentos: 7.1 Pliego de Condiciones tipo para contratos de Obra Pública, expedido por Colombia Compra Eficiente. 7.2 Contrato de obra pública para ejecución del proyecto, expedido por Colombia Compra Eficiente. Tiempo: 2 semanas	
4	Analizar las observaciones formuladas,	Grupo de Contratos., Comité Evaluador		La persona asignada del Grupo Contratos, revisa las	Comunicación; pantallazos SECOP

	enviar para respuesta según competencia y publicar en el SECOP.		Control R1 Verificar que se dé respuesta a las observaciones presentadas al proceso. Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	observaciones al proyecto de pliego y las remite a los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con su competencia. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP. Tiempo:1 semana	
5	Elaborar pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura, remitir para vistos buenos de las áreas competentes.	Grupo de Contratos.	Control R1 Enviar el pliego de condiciones definitivo para el visto bueno de las áreas técnicas, Oficina Jurídica y Grupo Financiera.	La persona asignada del Grupo Contratos, elabora el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones y solicitudes de modificación remitidas por las áreas competentes, y proyecta el acto administrativo de apertura del proceso. Nota 1. El proyecto de acto administrativo de apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo son remitidos a las áreas técnica, Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Tiempo: 2 semanas	Comunicación, Pliego de condiciones definitivo, proyecto acto administrativo de apertura
6	Remitir para suscripción por parte del Ordenador del Gasto respectivo, el Acto Administrativo de Apertura y publicarlo en el SECOP junto con el pliego de condiciones definitivo y los estudios previos modificados (si hay lugar)	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	Una vez impartidos los vistos buenos, la persona asignada del Grupo Contratos, remite el acto administrativo de apertura del proceso para firma del ordenador del gasto respectivo. Nota 1. Una vez suscrito el acto se procederá a numerar y fechar. Nota 2. Se publica el	Comunicación, Resolución apertura, pantallazo SECOP

				acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP. En caso de modificaciones al estudio previo, se debe publicar nuevamente. Tiempo: 1 semana	
7	Adelantar la audiencia para la revisión, tipificación, estimación y asignación de riesgos.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	No aplica	Dentro de los (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y los riesgos de la contratación, de la cual se levantará un acta suscrita por el Coordinador de Contratos a la que se adjunta el registro de asistencia. Tiempo: 2 días	ACTA DE AUDIENCIA
8	Verificar procedencia de las observaciones y solicitudes de ajuste al pliego de condiciones, enviar para respuesta al Comité Evaluador según competencia. Una vez resueltas publicarlas en el SECOP y tramitar adendas en caso de que haya lugar.	Grupo de Contratos., Comité Evaluador	Control R1 Analizar las observaciones y expedir adendas en caso de ser procedente. Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	Verificar si hay observaciones y/o solicitudes de ajuste al pliego de condiciones. Nota 1. Las observaciones y solicitudes se pueden recibir por escrito o vía correo electrónico; en todo caso según se disponga en el pliego de condiciones de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 2015. Nota 2. La persona asignada del Grupo Contratos coordina el envío de las solicitudes allegadas al área competente, con el fin de que atienda y prepare la respuesta a la observación o solicitud, según sea el carácter de la misma: técnico, financiero o jurídico. Nota 3. En caso de que haya lugar a modificaciones la persona asignada del Grupo Contratos elaborará y publicará la respectiva adenda en el	Adenda, Comunicación, pantallazos SECOP

				SECOP, con los correspondientes vistos buenos y firma del representante legal. Nota 4. De conformidad con lo establecido en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, las adendas solo pueden expedirse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre del proceso. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Nota 5: De conformidad con el inciso 3 del artículo 220 del Decreto Ley 19 de 2012, las respuestas a las observaciones deberán responderse mediante comunicación escrita, y publicarse en el SECOP para conocimiento público. Tiempo: 2 días	
9	Abrir urna y remitir propuestas al Comité Evaluador y subsanación de requisitos de los oferentes.	Grupo de Contratos., Comité Evaluador	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	Recibidas las propuestas de los distintos oferentes en el plazo señalado en el pliego, se abre la urna y se levanta el acta de apertura; las propuestas se remiten mediante comunicación a los diferentes miembros del Comité Evaluador para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación. Nota 1. El acta de presentación de ofertas o apertura se publica en el SECOP. Nota 2. El Grupo Contratos remite a la Oficina Asesora Jurídica el original del Pliego de Condiciones y original de las propuestas. Al Área Financiera y al Área Técnica se remite el pliego de condiciones y las copias de las ofertas mediante comunicación para la verificación y evaluación. Tiempo: 1 día	Comunicación, Acta apertura de urna, propuesta, pantallazos SECOP
10	Verificar, evaluar	Comité Evaluador		Los miembros del comité evaluador, efectúan la	Documento consolidado verificación/evaluación

propuestas presentadas.		Control R1 Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de las propuestas presentadas.	verificación y evaluación correspondiente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015. Nota 1. De acuerdo al campo de su competencia los miembros del Comité Evaluador, revisan las propuestas y emiten su recomendación remitiéndola al Grupo de Contratos. Nota 2: De acuerdo al contenido del pliego, puede solicitarse la subsanación de requisitos de conformidad con el párrafo 1o. del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación - literal D, expedido por Colombia Compra Eficiente, o documentos aportados, caso en el que el evaluador coordinará con el Coordinador del Grupo de Contratos dicha situación. Nota 3. El plazo con que cuentan los oferentes para subsanar dichos requisitos es hasta la adjudicación del proceso. Nota 4. Cuando el oferente allegue requisitos subsanables, los miembros del Comité Evaluador revisarán dentro de su competencia el cumplimiento de los requisitos del pliego o de lo contrario se rechazará la propuesta de lo cual se informará al Grupo de Contratos Nota 5: En el evento de que la Licitación sea con subasta inversa se deberá aplicar el contenido del artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Nota 6: Respecto a las actividades a cargo del Grupo de Contabilidad ver Evaluación de la	, propuesta, comunicación, pantallazos SECOP
-------------------------	--	--	--	--

				capacidad financiera y organizacional de los oferentes que participan en los diferentes procesos de contratación por convocatoria pública.	
				Tiempo: 15 días	
1	Consolidar verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, dar traslado, publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación en el SECOP y subsanación de requisitos de los oferentes.	Grupo de Contratos.	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	La persona asignada del Grupo Contratos consolida en un sólo documento, la verificación de requisitos habilitantes y evaluación realizada por los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con su competencia. Nota 1. La Coordinadora del Grupo de Contratos procederá a dar traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación, por un término de cinco (5) días hábiles, de conformidad con el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Nota 2. La Persona asignada del Grupo Contratos publicará el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación en el SECOP. Dentro de este término los oferentes podrán presentar observaciones al informe de verificación y evaluación. Nota 3. En caso de presentarse observaciones al informe de verificación y evaluación se dará traslado de las mismas al Comité Evaluador para su respuesta, la cual será remitida al Grupo Contratos para su publicación en el SECOP. Nota 4: El proponente puede subsanar requisitos o documentos que tengan el carácter de subsanable antes de la adjudicación. Nota 5. Cuando el oferente allegue requisitos subsanables, los miembros del Comité Evaluador revisarán dentro de su competencia el cumplimiento o no de los	Documento consolidado verificación/evaluación, comunicación, pantallazos SECOP

				requisitos del pliego, de lo cual se informará al Grupo Contratos	
				Tiempo: 5 días	
1 2	Convocar a Junta de Adquisiciones y Licitaciones.	Coordinador Grupo Contratos	No aplica.	El Grupo de Contratos mediante correo electrónico convoca a los miembros de la Junta y al Comité Evaluador para que se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de acuerdo con el informe de evaluación. Nota 1. En caso de que el resultado del proceso, quede sujeto a las subsanaciones que se presenten por parte de los proponentes hasta antes de la audiencia, los miembros de la Junta asistirán a la audiencia y la recomendación sobre el resultado del proceso, la harán en dicha diligencia Tiempo: 1 semana	Certificación y/o acta de Junta de Adquisiciones y Licitaciones
1 3	Celebrar Audiencia de adjudicación.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	El Ministerio previa consolidación de la información resultante del proceso de verificación y evaluación, dispone hasta el día y la hora señalada en el cronograma para seleccionar la oferta más favorable, trámite que se surtirá en Audiencia Pública. Este plazo podrá ser ampliado en los términos señalados en el numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Con fundamento en lo consagrado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, la adjudicación o declaratoria de desierto de la Licitación se realizará	Acta audiencia, publicación SECOP.

				en Audiencia pública, en la cual se dará lectura al proyecto de resolución la cual quedará notificada en estrado. De todo lo ocurrido durante la Audiencia se dejará constancia en un acta que se publicará en el SECOP. Nota 1: Los miembros de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones asistirán a la Audiencia si se modifica el resultado del proceso en relación con lo sometido a Junta. Tiempo: 1 semana	
1 4	Remitir proyecto de Resolución y carpeta de antecedentes para vistos buenos de las áreas competentes, remitir para firma del ordenador del gasto respectivo y publicar en el SECOP.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	La persona asignada del Grupo Contratos, remite el proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al área técnica, Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Nota 1. Con los vistos buenos citados se remite la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta para la firma del Ordenador del Gasto respectivo Nota 2. Una vez suscrita la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, debidamente fechada y numerada, la persona asignada del Grupo Contratos, la publicará en el SECOP. Tiempo: 1 día	Resolución.
1 5	Proyectar la minuta del contrato y remitirla con la resolución de adjudicación y la carpeta de antecedentes para vistos buenos.	Grupo de Contratos.	No Aplica	La persona asignada del Grupo de Contratos ajusta la minuta del pliego de condiciones de conformidad con la Adjudicación, y la remite con todos los soportes a las áreas que considere	Comunicación

				pertinentes para vistos buenos. Nota: Para los Contratos de Obra se deben utilizar los siguientes documentos: 1) Contrato de Obra Pública para la ejecución de Proyectos, expedido por Colombia Compra Eficiente. Tiempo: 1 semana	
1 6	Realizar el trámite para la firma de la Minuta por las partes.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	No Aplica	Se remite la minuta para la revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto y el contratista. Tiempo: 10 días	Contrato
1 7	Numerar y Fechar el contrato.	Grupo de Contratos.	No Aplica	El Auxiliar Administrativo numera y fecha el contrato. Tiempo: 1 día	Contrato
1 8	Tramitar el registro presupuestal del contrato.	Grupo de Contratos., Grupo Financiera	No Aplica	El Coordinador del Grupo Contratos remite el contrato al Grupo Financiera para registro presupuestal. El Coordinador del Grupo Financiera, remite el contrato con el respectivo registro presupuestal al Grupo Contratos Tiempo: 1 día	Registro Presupuestal.
1 9	Expedición de Garantías.	Grupo de Contratos., Contratista(s)	No Aplica	El contratista allega al Grupo Contratos la garantía que se haya exigido, para que el Coordinador del Grupo imparta la respectiva aprobación. Nota. En caso de que el contrato se suscriba únicamente con recursos de la Unidad 02, la aprobación de la Garantía será suscrita por el Director de Comercio Exterior. Tiempo: 5 días	Garantía, Aprobación de Garantía
2 0	Notificación supervisor	Grupo de Contratos.	No aplica.	La Coordinadora del Grupo Contratos mediante	Comunicación

				comunicación notifica a los supervisores su designación en tal calidad. Nota 1: La designación del supervisor se realiza por parte del ordenador del gasto, en la cláusula de supervisión establecida en los contratos y/o convenios, la cual queda en firme con la suscripción y perfeccionamiento de los mismos. Nota 2: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, para que efectúe la correspondiente designación. Lo anterior teniendo en concordancia con el Manual de Contratación. Tiempo: 3 días	
2 1	Publicar en el SECOP.	Grupo de Contratos.	Control R11 Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.	Una vez recibida la aprobación de la Garantía, la persona que adelanta el proceso publicará el contrato y la oferta seleccionada en el SECOP. Tiempo: 3 días	Pantallazos SECOP.
2 2	Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Grupo de Contratos.	No aplica.	La persona asignada del Grupo Contratos para la alimentación de la plataforma de supervisión, incorpora en la misma los siguientes documentos: Contrato, garantía, aprobación de garantía, acta de inicio (cuando aplique) CDP, Registro Presupuestal, Certificación Cuenta Bancaria para pago, autorización pago cuenta y RUT. Automáticamente la	Notificación electrónica plataforma de contratación*, comunicación, Informe de supervisión*

				plataforma envía notificación de la designación de supervisión del contrato al Supervisor. Nota 1: La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato. Nota 2: El supervisor de acuerdo a lo estipulado en el contrato - Convenio, la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, realizará el seguimiento al contrato de conformidad con el procedimiento BSPR-004. Tiempo: 15 días/ termino de presentación de informes.	
2 3	Reportar en el RUES.	Grupo de Contratos.	No Aplica	La persona responsable en el Grupo Contratos realiza el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES. Tiempo: 1 MES	Reporte electrónico RUES*.
RIESGO LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD NO SATISFAGAN LAS NECESIDADES REQUERIDAS.					
ACCIONES DE CONTINGENCIA					
1	Realizar las acciones pertinentes previa la declaratoria del incumplimiento	Dependencia solicitante, Coordinador Grupo Contratos	No Aplica	El supervisor realiza requerimiento al contratista con el fin de que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato, otorgando un plazo específico para ello. De persistir el incumplimiento, el	Comunicación, Informe, Resolución

				supervisor del contrato deberá remitir informe escrito y detallado al Ordenador del Gasto, para que realice citación a Audiencia de Declaratoria de Cumplimiento El proceso de Licitación Pública se rige por los preceptos contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación. En el evento de que el proceso Licitatorio sea declarado desierto se deberá dar aplicación a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, mediante el cual si persiste la necesidad de contratar y la entidad estatal no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada. RECURSOS Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Cómputo, Equipos de Comunicación	
RIESGO PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA O NO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP.					
ACCIONES DE CONTINGENCIA					
1	Realizar de manera inmediata la publicación de la información correspondiente .	Grupo de Contratos.	No aplica	Una vez se identifique que no se realizó la publicación oportuna de los documentos del proceso, ésta se debe realizar de manera inmediata.	Pantallazos SECOP

				RECURSOS Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Cómputo, Equipos de Comunicación	
--	--	--	--	--	--

6. ANEXOS

6.1 No aplica.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Manual de Contratación Supervisión e Interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.](#)

[7.4 Manual Operativo del Sistema Integrado de Gestión](#)

[7.5 Guía para elaborar estudio de Mercado BS-GU-005](#)

[7.6 Documento Riesgos Contractuales](#)

[7.7 Documento Clasificación Industrial Internacional Uniforme- CIUU.](#)

[7.8 Manual explicativo de los capítulos de contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes.](#)

[7.9 Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles](#)

[7.10 Portafolios de Bienes y Servicios Sostenibles 2013](#)

[7.11 Comunicado de Superfinanciera Pólizas](#)

[7.12 Presentación Compras Públicas Sostenibles](#)

[7.13 Pliego de Condiciones tipo para contratos de obra Pública, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.14 Contrato de Obra Pública para la ejecución del proyecto, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.15 Minuta de Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable para la Administración y pago de los recursos recibidos a título de anticipo, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.16 Guía para la Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.17 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.18 Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.19 Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.20 Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.21 Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedido por Colombia Compra Eficiente.](#)

8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	GD-FM-009	Oficio (Comunicación)	
2	GD-FM-010	Memorando electrónico	
3	NO PLICA	Proyecto de pliego de condiciones	
4	NO APLICA	Documento consolidado de Verificación/Evaluación	
5	NO APLICA	Pliego de condiciones definitivo	
6	NO APLICA	Aviso de convocatoria	
7	NO APLICA	Pantallazo SECOP y publicación en la web*	
8	NO APLICA	Certificación.	
9	GD-FM-014	Resolución (Resolución de apertura, Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto, Resolución de liquidación unilateral)	VER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
10	NO APLICA	Contrato.	
11	BS-FM-031	Acta cierre de urna (Actas)	
12	BS-FM-032	Acta apertura de urna (Actas)	
13	BS-FM-030	Acta de audiencia Aclaraciones y riesgos (Actas)	
14	BS-FM-027	Estudios Previos y documentación soporte	
15	BS-FM-023	Análisis que soporta el valor estimado del contrato - Estudio de mercado	
16	NO APLICA	ADENDA	
17	No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
18	No aplica	Registro presupuestal	
19	No aplica	Ficha EBI	
20	No aplica	Hoja de vida y documentación soporte	
21	No aplica	Informe de supervisión/interventoría	
22	No aplica	Constancia aportes seguridad social y parafiscales	
23	No aplica	Propuesta	
24	No aplica	Otrosi	
25	No aplica	Contrato Adicional	
26	No aplica	Cesión del Contrato	

27	BS-FM-008	Acta de suspensión del contrato (Actas)	
28	BS-FM-009	Acta de reinicio del contrato (Actas)	
29	BS-FM-021	Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo del Contrato/Convenio(Actas)	
30	BS-FM-020	Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo del Contrato/Convenio (Actas)	
31	BS-FM-010	Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo y Liquidación del Contrato/Convenio (Actas)	
32	No aplica	Póliza	
33	No aplica	Aprobación de póliza	
34	No aplica	Tablero de control software de contratación *	
35	No aplica	Notificación Acto Administrativo	
36	GD-FM-012	ACTA	

* Registros que salen de un sistema y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.

ELABORO	REVISOR	APROBO
Nombre: ANGELICA COY FAJARDO Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 13/Feb/2012	Nombre: CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO Cargo: Asesor 14 Fecha: 04/Nov/2016 Nombre: JASSON CRUZ VILLAMIL Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial Fecha: 04/Nov/2016	Nombre: SANTIAGO ANDRÉS MARROQUÍN VELANDIA Cargo: Secretario (a) General Fecha: 04/Nov/2016