

	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CODIGO: BS-PR-009</b>
		<b>VERSION: 13</b>
	<b>SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN</b>	<b>Vigente a partir de: 04/Nov/2016</b>

## 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, Financiera, Oficina Asesora Jurídica y dependencia solicitante de la contratación; inicia con la solicitud del proceso contractual y finaliza con la notificación del inicio de ejecución del contrato/convenio al Supervisory reporte al RUES.

## 3. DEFINICIONES

**ADENDAS**

**ACUERDOS COMERCIALES**

**ADICIÓN DEL CONTRATO**

**ADJUDICACIÓN**

**APERTURA**

**BIENES NACIONALES**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP**

**CIERRE**

**COMPETENCIA PARA CONTRATAR**

**CONSORCIO**

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

**CONTRATO ESTATAL**

**CRONOGRAMA**

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

**COSTO ESTIMADO DE LOS SERVICIOS**

**DECLARATORIA DE DESIERTA**

**DOCUMENTOS DEL PROCESO**

**ESTUDIO DE MERCADO**

**ENTIDAD ESTATAL**

**ETAPAS DEL CONTRATO**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**MERCADO**

**MODALIDAD DE SELECCIÓN**

**OFERTA CON VALOR ARTIFICIAL BAJO**

**OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE**

**ORDENADOR DEL GASTO**

**PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION**

**PERIODO CONTRACTUAL**

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP**

**PROPUESTA**

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

**PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACION**

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

**REGISTRO UNICO DE PROPONENTES - RUP**

**REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP**

**REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION**

**RIESGO**

## **RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL**

### **SUBSANABILIDAD**

### **UNIÓN TEMPORAL**

### **VEEDURÍA CIUDADANA**

### **GARANTIAS**

### **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 Concurso de Méritos, las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Para el proceso de convocatoria pública a través de la modalidad de Concurso de Méritos con Precalificación, se deben tener en cuenta los Artículos 2.2.1.2.1.3.2 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015.

**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, 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**

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 de características técnicas uniformes que se va adquirir para la entidad; se debe diligenciar en el formato BS-GU0005.

Estudios previos: 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, la exigencia 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 25 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 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para el registro único de proponentes se deberá aplicar el contenido el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 5, 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.

Ficha EBI: 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)

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 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 (SECOP):** 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, que 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.

**5. DESARROLLO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1 Recibir, radicar y asignar trámite a la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	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	<u>Control R1</u> Revisar que los documentos allegados cumplan con la normatividad aplicable y se	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	Comunicación

			encuentren acuerdos con el trámite de contratación solicitado	para su respectivo ajuste. <b>Tiempo : 1 Semana</b>	
3	Conformar el Comité Asesor y Evaluador.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	<a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual	La persona asignada del Grupo de Contratos, elabora el proyecto de Resolución por medio del cual se conforma el Comité Asesor; remite mediante comunicación para Vistos Buenos y posteriormente para firma del Ordenador del Gasto.  <b>Nota 1: Este comité se conformará por un número plural e impar de personas (Área técnica, Área financiera y Área Jurídica). Estará encargado de asesorar a la entidad en:</b> 1. El proceso de precalificación y selección. 2. Validación del contenido de los requerimientos técnicos. 3. Evaluación y calificación de las ofertas técnicas. 4. Verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. En todo caso, el comité verificará los requisitos habilitantes de aquellos a quienes incluya en la lista de precalificados de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.  <b>Nota 2: La persona asignada del Grupo contratos, publica la Resolución en el SECOP.</b>  <b>Tiempo: 1 semana</b>	Comunicación, Resolución, Pantallazos SECOP y Publicación en web.
4	Elaborar aviso de convocatoria para solicitud de expresiones de interés para la precalificación (Cuadernillo) remitir para revisión, aval jurídico, técnico,	Grupo de Contratos.	<a href="#">Control R1</a> Revisar el Aviso de Convocatoria por parte de áreas técnicas, Oficina Jurídica y	La persona asignada del Grupo de Contratos, con base en los estudios previos elabora los siguientes documentos:  <b>Nota1:Aviso de convocatoria (cuadernillo) para los interesados en el</b>	Comunicación, Aviso Convocatoria (cuadernillo), Pantallazo SECOP y publicación en web*.

<p>financiero, Cierre Urna</p>		<p>Grupo Financiera</p> <p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p><b>Concurso de Méritos con Precalificación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.</b></p> <p>Se remite mediante comunicación a las áreas competentes (Técnica, Financiera, Jurídica), quienes deben revisar que el proyecto de aviso 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.</p> <p><b>Nota 2: El aviso para manifestar interés para precalificación deberá contener los siguientes requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.</li> <li>2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.</li> <li>3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.</li> <li>4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.</li> <li>5 El cronograma de la precalificación.</li> </ol> <p><b>Nota 3: La persona asignada del Grupo Contratos debe publicar</b></p>	
--------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>en el SECOP el Aviso de convocatoria.</p> <p><b>Nota 4:</b> Los interesados en conformar la lista, expresaran su interés por escrito dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria (cuadernillo) acompañaran dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.</p> <p><b>Nota 5:</b> En el Cronograma del proceso se debe tener en cuenta la indicación de si la contratación está sujeta a un TLC / Acuerdo Internacional, de conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.</p> <p><b>Nota 6:</b> En materia de incentivos en la contratación pública (convocatoria limitada a Mipymes) se debe dar aplicación a lo preceptuado en los artículo 2.2.1.1.2.2.9, y el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 2 Sección 4 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>En el evento que el proceso sea limitado a Mipymes se debe expedir el acto administrativo correspondiente indicando tal circunstancia.</p> <p><b>Tiempo: 2 semanas</b></p>	
5	<p>Analizar las observaciones formuladas, enviar para respuesta según competencia y publicarlas en el SECOP.</p>	<p>Grupo de Contratos., Comité Evaluador</p>	<p><a href="#">Control R1</a> Verificar que se dé respuesta a las observaciones presentadas al proceso</p> <p><a href="#">Control R11</a></p>	<p>La persona asignada verifica la existencia de observaciones y solicitudes de ajuste al Aviso de Convocatoria.</p> <p><b>Nota 1.</b> Las observaciones y solicitudes se pueden recibir por escrito ó vía correo electrónico, en todo caso según se disponga en el aviso de Convocatoria.</p> <p><b>Nota 2.</b> La persona</p>	<p>Comunicación, pantallazo SECOP</p>

			<p>Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>asignada del Grupo Contratos coordina el envío al área técnica y financiera y/o a la Oficina Jurídica, 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).</p> <p><b>Nota 3 . En caso que de la respuesta dada sea procedente realizar modificaciones al Aviso de convocatoria, la persona designada del Grupo Contratos las tendrá en cuenta y expedirá el correspondiente aviso Modificadorio de conformidad los numerales 2 y 3 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.</b></p> <p><b>Nota 4:La persona designada del Grupo de Contratos publicará en el SECOP las respuestas a las observaciones.</b></p> <p><b>Tiempo:1 semana</b></p>	
6	<p>Apertura de Urna de las expresiones de Interés para conformación de la lista de precalificación y remitir al Comité Evaluador y Subsanción requisitos de los oferentes.</p>	<p>Grupo de Contratos., Comité Evaluador</p>	<p><a href="#">Control R1</a> Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de las expresiones de interés presentadas</p> <p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>Llegada la fecha límite dispuesta en el aviso de convocatoria para presentación de expresiones de interés y conformación de lista de precalificación, la persona asignada procederá a abrir la urna destinada para la recepción de las mismas y levantará un acta, que posteriormente será publicada en el SECOP.</p> <p><b>Nota: Los sobres con las propuestas económicas serán guardados en custodia.</b></p> <p><b>Tiempo:1 semana</b></p>	<p>Comunicación, Acta de apertura de urna, expresiones de interés, Pantallazo SECOP</p>
7	<p>Verificar, evaluar propuestas presentadas</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p><a href="#">Control R1</a> Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de las</p>	<p>Una vez recibidas las expresiones de interés se remiten al comité evaluador para la verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes y valoración de la</p>	<p>Comunicación, informe de verificación para conformación de la lista precalificados, Pantallazo SECOP.</p>

			<p>propuestas presentadas</p> <p>información allegada por los interesados.</p> <p><b>Nota 1: El Comité Evaluador, de acuerdo a las funciones que le son inherentes, preparará un informe que servirá para adoptar la decisión sobre la integración de la lista de precalificados y lo remite al Grupo de Contratos para su consolidación.</b></p> <p><b>Nota 2: La conformación de la lista de precalificados no genera obligación para la entidad de abrir el proceso de selección, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.</b></p> <p><b>Nota 3: En el evento de no lograr integrar la lista de precalificados, la entidad puede continuar en la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.</b></p> <p><b>Nota 4. Respecto a las actividades a cargo del Grupo de Contabilidad, ver Guía: <a href="#">Evaluación de la capacidad financiera y organizacional de los oferentes que participan en los diferentes procesos de contratación por convocatoria pública.</a></b></p> <p><b>Tiempo: 2 días</b></p>	
8	<p>Consolidar verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, dar traslado y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación.</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p><a href="#">Control R11</a></p> <p>Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p> <p><b>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 dos (2) días hábiles.</b></p> <p><b>Nota 2. La Persona asignada del Grupo Contratos publicará el informe de verificación</b></p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos consolida en un único documento la verificación de requisitos habilitantes realizada por los miembros del Comité Evaluador.</p> <p>Documento consolidado verificación/evaluación, Comunicación, pantallazos SECOP</p>

				<p>de requisitos habilitantes y evaluación en el SECOP.</p> <p>Dentro de este término los oferentes podrán presentar observaciones al informe de verificación, de las cuales se dará traslado al Comité Evaluador para su respuesta, y una vez remitida al Grupo Contratos se publique en el SECOP.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	
9	<p>Elaborar proyecto de resolución por medio del cual se conforma la lista de precalificados, se convoca a audiencia de sorteo/conformación de la lista y publicar en el SECOP.</p>	<p>Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto</p>	<p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p>Una vez elaborado el proyecto de Resolución por medio de la cual se conforma la lista de precalificados, se lleva a la Audiencia de Sorteo/Conformación de lista.</p> <p><b>Nota 1: La lista será conformada mediante un acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, que será publicado en el SECOP a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la misma.</b></p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	<p>Resolución de conformación de la lista corta o multiusos, Memorando, Pantallazos SECOP, Acta de Audiencia conformación de lista corta o multiusos.</p>
10	<p>Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, remitir para revisión y aval jurídico, técnico, financiero y publicar SECOP.</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p><a href="#">Control R1</a> Enviar el proyecto de pliego de condiciones para el visto bueno de las áreas técnicas, Oficina Jurídica y Grupo Financiera</p> <p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>La Persona asignada del Grupo de Contratos, con base en los estudios previos elabora los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.</li> <li>2. Aviso de convocatoria, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.2.13.4 del Decreto 1082 de 2015.</li> <li>3. Proyecto de Acto Administrativo</li> </ol>	<p>Comunicación, Proyecto pliego condiciones, Pantallazo SECOP</p>

				<p>apertura</p> <p>Los anteriores documentos se remiten mediante comunicación para visto bueno al Grupo de Financiera, dependencia solicitante de la contratación y a la Oficina Jurídica.</p> <p>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.</p> <p>Nota 2: El Grupo de Contratos realiza los ajustes al proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con las observaciones realizadas por las dependencias correspondientes hasta obtener el visto bueno.</p> <p>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 soporte.</p> <p>Nota 4: El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones es de mínimo cinco (5) días hábiles</p> <p><b>Tiempo: 2 semanas</b></p>	
1 1	Analizar las observaciones formuladas, enviar para respuesta según	Grupo de Contratos., Comité Evaluador	<a href="#">Control R1</a>	La persona asignada verifica la existencia de observaciones y solicitudes de ajuste al proyecto de pliego	Comunicación, Pantallazo SECOP

	competencia y publicarlas en el SECOP.		<p>Verificar que se dé respuesta a las observaciones presentadas al proceso</p> <p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos, revisa las observaciones al proyecto de pliego y las remite a los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con su competencia.</p> <p>Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP.</p> <p><b>Tiempo: 1 semana</b></p>	
1 2	Elaborar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura, remitir para vistos buenos de las áreas competentes y suscripción por parte del Ordenador del Gasto respectivo y publicar en el SECOP.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	<p><a href="#">Control R1</a> Enviar el pliego de condiciones definitivo para el visto bueno de las áreas técnicas, Oficina Jurídica y Grupo Financiera</p> <p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Nota 2. Se publicará el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP. En caso de modificaciones al estudio previo se debe publicar nuevamente.</b></p> <p><b>Tiempo: 2 Semanas</b></p>	Comunicación, Pliego de condiciones definitivo, Resolución apertura, Estudio Previo, Aviso Convocatoria, Pantallazo SECOP.
1 3	Verificar procedencia de las observaciones y solicitudes de	Grupo de Contratos.	<a href="#">Control R1</a>	Nota 1. Las observaciones y solicitudes se pueden recibir por escrito o	Adenda, Comunicación, pantallazos SECOP

<p>ajuste al pliego de condiciones, enviar para respuesta al Comité Evaluador según competencia y una vez resueltas publicarlas en el SECOP</p>		<p>Analizar las observaciones y expedir adendas en caso de ser procedente</p> <p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>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 de 2015.</p> <p>Nota 2. La persona asignada del Grupo Contratos coordina el envío 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 .</p> <p>Nota 3. En caso de que haya lugar a modificaciones, la persona asignada del Grupo de Contratos, elaborará y publicará la respectiva Adenda en el SECOP, con los correspondientes vistos buenos y firma del representante legal.</p> <p>Nota 4. Las adendas deberán expedirse hasta un día antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales</p> <p>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</p> <p><b>Tiempo: 2 días</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

1 4	Abrir urna y remitir propuestas al Comité Evaluador y subsanación de requisitos de los oferentes.	Grupo de Contratos., Comité Evaluador	<p><a href="#">Control R11</a> Verificar los requisitos habilitantes y de condiciones técnicas.</p>	<p>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.</p> <p>Los sobres que contienen los requisitos habilitantes y propuesta técnica se remiten a los diferentes miembros del Comité Evaluador para su verificación.</p> <p>Los sobres de propuestas económicas son dejados en custodia por el Grupo de Contratos en la urna asignada al proceso.</p> <p>Nota 1. El acta de presentación de ofertas o apertura de urna se publica en el SECOP.</p> <p>Nota 2. De acuerdo al campo de su competencia los miembros del Comité Evaluador, revisan los documentos allegados por los proponentes y emiten su verificación, remitiéndola al Grupo de Contratos</p> <p><b>Tiempo: 1 día</b></p>	Comunicación, Acta apertura de urna, propuestas, pantallazos SECOP
1 5	Verificar, evaluar propuestas presentadas, subsanación requisitos habilitantes propuestas.	Comité Evaluador	<p><a href="#">Control R1</a> Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de las propuestas presentadas</p>	<p>Los miembros del comité evaluador, efectúan la verificación y evaluación correspondiente.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Nota 2: De requerirse y de acuerdo al contenido del pliego, puede solicitarse subsanar requisitos o documentos aportados, de conformidad con el</b></p>	comunicación

				<p>parágrafo 1o. del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Manual para determinar y verificar requisitos habilitantes en los procesos de contratación, literal D expedido por Colombia Compra Eficiente, caso en el que el evaluador coordinará con el Grupo de Contratos dicha situación.</p> <p>Nota 3. El plazo con que cuentan los oferentes para subsanar dichos requisitos es hasta la adjudicación del proceso.</p> <p>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.</p> <p>Tiempo: 15 días</p>	
16	Consolidar la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas y subsanación por parte de los proponentes.	Coordinador Grupo Contratos, Persona Asignada Grupo Contratos	<p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos consolida en un único documento la verificación de requisitos habilitantes realizada por los miembros del Comité Evaluador.</p> <p>Nota 1. La Coordinadora del Grupo de Contratos procederá a dar traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes por un término de tres (3) días hábiles y se publicará en el SECOP.</p> <p>Dentro de este término los oferentes podrán presentar observaciones al informe de verificación, de las cuales se dará traslado al Comité Evaluador para su respuesta, y una vez remitida al Grupo Contratos se publique en el SECOP</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	Comunicación, documento consolidado verificación/evaluación, Pantallazo SECOP
17	Convocar Junta de Adquisiciones y Licitaciones	Grupo de Contratos.	No Aplica	El Grupo de Contratos mediante correo electrónico convoca a los miembros de la Junta en caso de que no	Certificación y/o acta Junta Adquisiciones y Licitaciones.

				<p>asistan a la audiencia, con el fin de someter a consideración el informe de verificación y el resultado del proceso. Lo anterior para que emita su recomendación</p> <p><b>Tiempo: 1 semana</b></p>	
18	<p>Convocar y realizar Audiencia de apertura del sobre económico y adjudicación</p>	<p>Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto</p>	<p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>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 de Apertura del Sobre económico y adjudicación. Lo anterior, con fundamento en lo consagrado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en los numerales 4, 5, 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>De todo lo ocurrido durante la Audiencia se dejará constancia en un acta que se publicará en el portal de contratación estatal SECOP.</p> <p><b>Tiempo: 1 semana</b></p>	<p>Acta Audiencia, pantallazos SECOP</p>
19	<p>Proyectar Resolución de Adjudicación, enviar a vistos buenos, remitir para firma del ordenador del gasto y publicar en el SECOP.</p>	<p>Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto</p>	<p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos, remite el proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso al área técnica, Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno.</p> <p>Nota 1. Con los</p>	<p>Comunicación, Resolución. Pantallazo SECOP</p>

				<p>vistos buenos citados se remite la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta para la firma del Ordenador del Gasto respectivo</p> <p>Nota 2. Una vez suscrita la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, se publicará en el SECOP</p> <p><b>Tiempo: 1 día</b></p>	
20	Ajustar Minuta contrato del Pliego de condiciones y tramitar vistos buenos	Grupo de Contratos.	No Aplica	<p>Una vez recibida la resolución de adjudicación suscrita por el Ordenador del Gasto, la persona del Grupo Contratos, ajusta la Minuta del Pliego de Condiciones y tramita vistos buenos de Financiera, área técnica y Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Tiempo: 1 semana</b></p>	Comunicación
21	Realizar el trámite para la firma de la Minuta por las partes.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto, Contratista(s)	No aplica	<p>Se remite la minuta para la revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto y el contratista</p> <p><b>Tiempo: 10 días</b></p>	Comunicación, Contrato.
22	Numerar y Fechar el contrato	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>El Auxiliar Administrativo numera y fecha el contrato.</p> <p><b>Tiempo: 1 día</b></p>	Contrato
23	Tramitar el registro presupuestal de contrato.	Grupo de Contratos., Grupo Financiera	No Aplica	<p>El Coordinador del Grupo Contratos remite el contrato al Grupo Financiera para registro presupuestal.</p> <p>El Coordinador del Grupo Financiera, remite el contrato con el respectivo registro presupuestal al Grupo Contratos</p> <p><b>Tiempo: 1 día</b></p>	Registro presupuestal

2 4	Expedición de Garantías	Grupo de Contratos., Contratista(s)	No Aplica	<p>El contratista allega al Grupo Contratos la garantía que se haya exigido, para que el Coordinador del Grupo imparta la respectiva aprobación.</p> <p>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</p> <p><b>Tiempo: 5 días</b></p>	Garantías, Aprobación
2 5	Publicar en el SECOP.	Grupo de Contratos.	<a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso .	<p>La persona que adelanta el proceso publicará el contrato y la propuesta seleccionada en el SECOP.</p> <p><b>Tiempo: 3 días</b></p>	Pantallazo SECOP
2 6	Notificación supervisor	Grupo de Contratos.	No Aplica	<p>La Coordinadora del Grupo Contratos mediante comunicación notifica a los supervisores su designación en tal calidad.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	Comunicación

				<p>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</p> <p><b>Tiempo: 1 día</b></p>	
27	Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Grupo de Contratos.	No Aplica	<p>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.</p> <p>Automáticamente la plataforma envía notificación de la designación de supervisión del contrato al Supervisor.</p> <p>Nota 1: La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato.</p> <p>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</p>	Notificación electrónica plataforma de contratación*, comunicación, Informe de supervisión*

				conformidad con el procedimiento B SPR-004.  <b>Tiempo: 15 días/ término de presentación de informes.</b>	
28	Reporte 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  <b>Tiempo: 1 mes.</b>	Reporte electrónico en línea RUES*
<b>RIESGO</b>					
<b>LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD NO SATISFAGAN LAS NECESIDADES REQUERIDAS.</b>					
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>					
1	Realizar las acciones pertinentes previa la declaratoria del incumplimiento	Interventor o Supervisor, Ordenador del Gasto, Grupo de 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 supervisor del contrato deberá remitir informe escrito y detallado al Ordenador del Gasto, para que realice citación a Audiencia de Declaratoria de Cumplimiento  RECURSOS  Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	Comunicación, Informe, Resolución
<b>RIESGO</b>					
<b>PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA O NO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP.</b>					
<b>ACCIONES DE CONTINGENCIA</b>					
1	Realizar de manera inmediata la publicación de la	Grupo de Contratos.	No aplica	Una vez se identifique que no se realizó la publicación oportuna de los	Pantallazo SECOP

información correspondiente.			documentos del proceso, ésta se debe realizar de manera inmediata.  RECURSOS  Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, 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 Guía para elaborar estudios de mercado BS-GU-005](#)

[7.5 Documento Riesgos Contractuales](#)

[7.6 Documento Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIU](#)

[7.7 Reciprocidad sin tratado Comercial en contratación](#)

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

[7.9 Manual Operativo Sistema Integrado de Gestión](#)

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

[7.11 Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles 2013.](#)

[7.12 Comunicado Superfinanciera Pólizas.](#)

[7.13 Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios](#)

[7.14 Presentación Compras Públicas Sostenibles](#)

[7.15 Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.](#)

[7.16 Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.](#)

[7.17 Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación](#)

[7.18 Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación](#)

[7.19 Guía para la Elaboración de Estudios de Sector](#)

## 8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	NO APLICA	Proyecto de pliego de Condiciones.	
2	GD-FM-014	<a href="#">Resolución (Resolución conformación comité evaluador Concurso, Resolución de apertura, Resolución de conformación de la lista precalificados, Resolución adjudicación/ Declaratoria Desierta, Resolución Liquidación Unilateral.).</a>	
3	NO APLICA	Aviso de convocatoria.	
4	BS-FM-031	<a href="#">Acta cierre de urna (Actas)</a>	
5	BS-FM-032	<a href="#">Acta apertura de urna (Actas)</a>	
6	DG-FM-012	<a href="#">ACTA</a>	
7	NO APLICA	Pliego de condiciones definitivo	
8	NO APLICA	Certificación de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones	
9	NO APLICA	Contrato	
10	GD-FM-012	<a href="#">Acta (Acta de audiencia apertura propuesta económica.</a>	
11	GD-FM-009	<a href="#">Oficio (Comunicación)</a>	<a href="#">VER TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</a>
12	GD-FM-010	<a href="#">Memorando (Comunicación)</a>	
13	NO APLICA	Pantallazo SECOP y publicación web.*	
14	BS-FM-027	<a href="#">Estudios Previos y documentación soporte.</a>	
15	NO APLICA	Libro radicador de reparto.*	
16	NO APLICA	Tablero de Control Software de Contratación.*	
17	BS-FM-023	<a href="#">Análisis que soporta el valor estimado del contrato-Estudio de mercado</a>	
18	NO APLICA	ADENDAS	
19	NO APLICA	Documento consolidado Verificación/Evaluación	
20	NO APLICA	Registro Presupuestal	
21	No aplica	Software de Correspondencia.*	
22	No aplica	Software de Contratación*	
23	BS-FM-021	<a href="#">Acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato/convenio (Actas)</a>	
24	No aplica	Propuesta	
25	No aplica	Póliza	
26	No aplica	Aprobación póliza	
27	No aplica	Constancia aportes seguridad social y parafiscales	

28	No aplica	Otrosi	
29	No aplica	Contrato Adicional	
30	No aplica	Cesión del contrato	
31	BS-FM-010	<a href="#">Acta de Terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato/convenio (Actas)</a>	
32	BS-FM-020	<a href="#">Acta de Terminación anticipada poro mutuo acuerdo del contrato/convenio (Actas)</a>	
33	No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
34	No aplica	Ficha EBI	
35	BS-FM-008	<a href="#">Acta de Suspensión del Contrato (Actas)</a>	
36	BS-FM-009	<a href="#">Acta de reinicio del contrato (Actas)</a>	
37	No aplica	Reporte electrónico en línea RUP.*	
38	No aplica	Informe supervisión/Interventoría.	
39	No aplica	Notificación acto administrativo.	

Las definiciones han sido Tomadas de las cartillas: "Aspectos prácticos para la elaboración del manual de contratación e incidencias de los nuevos Decretos Reglamentarios 444, 4533 y 4881 de 2008 y 0127 de 2009 frente a la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007"- Manuel Sánchez C.- Abogados Consultores & Asociados Ltda., año 2009.\*Registros que salen de un sistema y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.

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