	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 1. OBJETIVO

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.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Grupos Contratos y dependencias del Ministerio solicitantes de la contratación; inicia con la solicitud del proceso contractual y finaliza con la notificación de inicio de ejecución del contrato/convenio al supervisor.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ADENDAS:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**ADJUDICACIÓN:** Es la decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, con base en las recomendaciones del Comité Asesor y Evaluador, por medio de un acto Administrativo, en la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien, en consecuencia, corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Esta debe desarrollarse mediante audiencia pública y se materializa en un acto administrativo motivado de carácter irrevocable, para la entidad y al adjudicatario de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 DE 2007.

**APERTURA:** Es la diligencia realizada en la fecha, hora y lugar fijado en el cronograma del proceso contractual a partir de la cual los interesados pueden conocer el pliego de condiciones definitivo y presentar propuestas, dentro de los procesos de selección objetiva que la entidad estatal decida adelantar para escoger la oferta más favorable. La apertura se da mediante Acto Administrativo motivado de conformidad con el numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

**AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y REVISIÓN DE RIESGOS:** Reunión pública celebrada dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas con el objeto de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, de lo cual se levantará un acta, suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos de que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, con el fin de establecer su tipificación estimación y asignación definitiva, de conformidad con el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012.


**ACUERDOS COMERCIALES:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: i) los bienes y servicios de origen colombiano y ii) los proveedores colombianos.

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACION:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento oficial expedido por el área responsable de presupuestar en una entidad estatal, que garantiza que existe suficiente dinero disponible y sin otras afectaciones en el presupuesto asignado para cubrir un gasto determinado.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**CIERRE:** Es el acto público mediante el cual se da por finalizada la recepción de ofertas, en el lugar, fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones; se procede a la apertura de la urna en donde se depositaron las ofertas.

**COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** Atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y, celebrar contratos.

**COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:** Es el proceso que siguen las organizaciones para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, trabajo e insumos de manera que obtengan valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía al tiempo que se minimiza el impacto sobre el medio ambiente (Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles, 2012).

**CONSORCIO:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman, según lo establece el numeral 1 del artículo 7 de la ley 80 de 1993.

**CONTRATO ESTATAL:** De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993: " Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad." Contrato estatal es el acto jurídico generador de derechos y obligaciones que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar, es un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, dentro de los límites constitucionales y legales.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública, creada por mediante Decreto-Ley 4170 de 2011.

**CRONOGRAMA:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.


**DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Son: (a) los Estudios y documentos previos; (b) el Aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la Oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**DECLARATORIA DE DESIERTA:** Es la decisión que procede cuando se presentan motivos o causas que impiden la escogencia objetiva, la cual se produce mediante acto administrativo motivado, en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión de conformidad con lo establecido en el inciso final del numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

**ENTIDAD ESTATAL:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es la consulta y análisis de proveedores, competidores, de un bien o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas detalladas, para establecer un presupuesto oficial estimado; es un trámite previo que hace parte del documento de estudios previos de cada contratación.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación, de conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en armonía con el Decreto Reglamentario.

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Mecanismo de cobertura del riesgo otorgado por los oferentes a la Entidad Pública con ocasión de un proceso contractual, a favor de ésta, con el objeto de garantizar la seriedad de su ofrecimiento.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** El manual de Contratación es la expresión de la auto-organización de la entidad, que se limita a la regulación de las relaciones inter-orgánicas, con el objeto de reglamentar los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual (C.E. sec III, sent 14/04/10, radicado 36054B). Igualmente establece las funciones de supervisión y vigilancia de los supervisores e interventores en materia contractual.

**MERCADO:** Es la interrelación de compradores y vendedores, que posibilitan las actividades propias de cada sector económico, tendiente al intercambio de bienes y servicios que permiten por parte de las entidades públicas definir un presupuesto oficial estimado para contratar con el sector privado/público. La Entidad estimará el costo de los servicios de consultoría requeridos teniendo en cuenta rubros tales como los montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista. La propuesta económica y el presupuesto oficial estimado deberán incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprenden, entre otros: 1. La remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, viáticos, etc. 2. Gastos reembolsables indicados en los pliegos de condiciones. 3. Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor. 4. Gastos de administración. 5. Utilidades del consultor. 6. Gastos contingentes. Los precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.


**MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal adelanta la escogencia de contratista para adquirir bienes y servicios de conformidad con las modalidades establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Licitación pública, selección abreviada, (Subasta Inversa Presencial-Electrónica) concurso de méritos (Abierto - Precalificación) y contratación directa.

**OFERTA CON VALOR ARTIFICIAL BAJO:** De acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis, si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la entidad deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, que no corresponde con las condiciones objetivas del mercado y del proponente, cuyo valor es sustancialmente inferior a aquel que arroja el estudio de mercado realizado por la entidad para establecer el presupuesto oficial de un proceso de selección.

**OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE:** Es aquel que teniendo en cuenta los factores técnicos, económicos, financieros y demás de escogencia correspondientes a cada modalidad de selección del contratista, la ponderación prevista y detallada en el pliego de condiciones, resulte ser el más ventajoso para la entidad,

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Es la persona con la facultad legal para ejecutar el presupuesto público, es decir, la autoridad que tiene la capacidad de autorizar la contratación y el compromiso de los recursos aprobados en la ley anual de presupuesto de una entidad estatal.

**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito y se expida el registro presupuestal respectivo (esto último de conformidad con lo previsto en el Decreto 111 de 1996, artículo 71).

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán por proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. La publicación de los proyectos de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección. Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración. Las entidades deberán publicar las razones por la cuales acogen o rechazan las observaciones a los pliegos de condiciones, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento mediante el cual la entidad pública de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, detalla especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas, en virtud del numeral 2 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y concordancia con los artículo 2 y 5 de la Ley 1150 de 2007.

**PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL – SECOP:** El Portal Único de Contratación es la herramienta electrónica mediante la cual las entidades del Estado publican los procesos de selección objetiva de contratistas, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual y post contractual, en cumplimiento del principio de publicidad, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.


**PROPUESTA:** Es el ofrecimiento efectuado por un proponente, persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal mediante el diligenciamiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones con los respectivos documentos soporte, el cual debe presentar dentro del plazo establecido, debe contener sus ofrecimientos técnicos, económicos, financieros y jurídicos para la acreditación de requisitos correspondiente a una modalidad de selección contractual para adquirir bienes y servicios por parte de una entidad estatal.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones contenidas en el acto administrativo, esta operación es un requisito de perfeccionamiento del acto administrativo, de conformidad con lo previsto artículo 71 del Decreto-ley 111 de 1996.

**REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP:** Las Cámaras de Comercio deben verificar y certificar la Experiencia, la Capacidad Jurídica, la Capacidad Financiera, la Capacidad Organizacional de los proponentes que serán objeto de verificación por parte de las entidades públicas para la participación en los procesos de selección y no otorgarán puntaje, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

**REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION:** La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

**RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL:** Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

**SUBASTA INVERSA EN LICITACIÓN PÚBLICA:** Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja, en concordancia con el inciso segundo del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.


**SUBSANABILIDAD:** Criterio según el cual en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal y en consecuencia las entidades no podrán rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la respectiva entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones, de conformidad con el contenido del parágrafo 1o. del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

**UNIÓN TEMPORAL:** Se presenta cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, según lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993.

**VEEDURÍA CIUDADANA:** Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a los órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa,

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. Autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas.

#### 4. GENERALIDADES

**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. COMUNICACIÓN:** El término comunicación se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, comunicaciones externas por la sección de mensajes de la plataforma Secop II o mediante oficios externos a través del sistema de Gestión Documental.

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 INICIACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

**Análisis del Sector y Estudios de Mercado:** Documentos que prepara la dependencia que hace el requerimiento; contienen datos y cifras aproximadas del valor del mercado del bien que se va a adquirir, servicio que se va a prestar u obra para la entidad; se debe diligenciar de acuerdo con la Guía de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, y los formatos de establecidos por el Ministerio.

Previo a la radicación de los estudios y documentos previos, las áreas solicitantes de la contratación revisarán con el profesional financiero del Grupo de Contratos los formatos estudio del sector, estudio de mercado y demás aspectos financieros del proceso.

**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 las normas que rigen la materia.


Si el proceso a adelantar se refiere a una adquisición de bienes, el estudio previo debe venir acompañado de la consulta efectuada al almacén y la respuesta de este de no existencia de los bienes en el mismo.

**Criterios de los Subsistemas de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información:** El área con la necesidad de adquirir un bien o servicio debe verificar que el mismo contemple criterios de los subsistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información: Por lo tanto en el momento de la formulación del "Estudio de Mercado" - "Estudios Previos", se deberá revisar el cumplimiento del Artículo 5 del Manual de Contratación del Ministerio, remitir previamente dicho documento (vía correo electrónico) a cada responsable de los Subsistemas de Gestión, con el fin de que éste considere los criterios establecidos y su pertinencia para dar buen trámite al procedimiento, de conformidad con la "Guía para la verificación de criterios en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios SG-GU-003".

**Ficha EBI:** Se revisará que el proyecto de inversión, la línea y la actividad corresponden a lo indicado en el

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

estudio previo. El Grupo de Contratos previo al inicio del trámite contractual solicitará a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial su aval para la respectiva contratación cuando ésta se encuentre respaldada con recursos de inversión.

**Plan Anual de Adquisiciones:** El coordinador del Grupo Administrativa certifica que el objeto del proceso está incluido en el plan anual de adquisiciones.

#### **4.5. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

El MinCIT asegura la identificación y protección de los activos de información involucrados en este procedimiento, implementando los mecanismos y controles adecuados para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, con base en la aplicación de las políticas de seguridad de la información contenidas en el [Manual de Seguridad y Privacidad de la Información](#).

**4.4. 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 caso de riesgos de corrupción se acompañará el control con el texto "Control RC/Número consecutivo".

#### **4.5 RIESGOS**

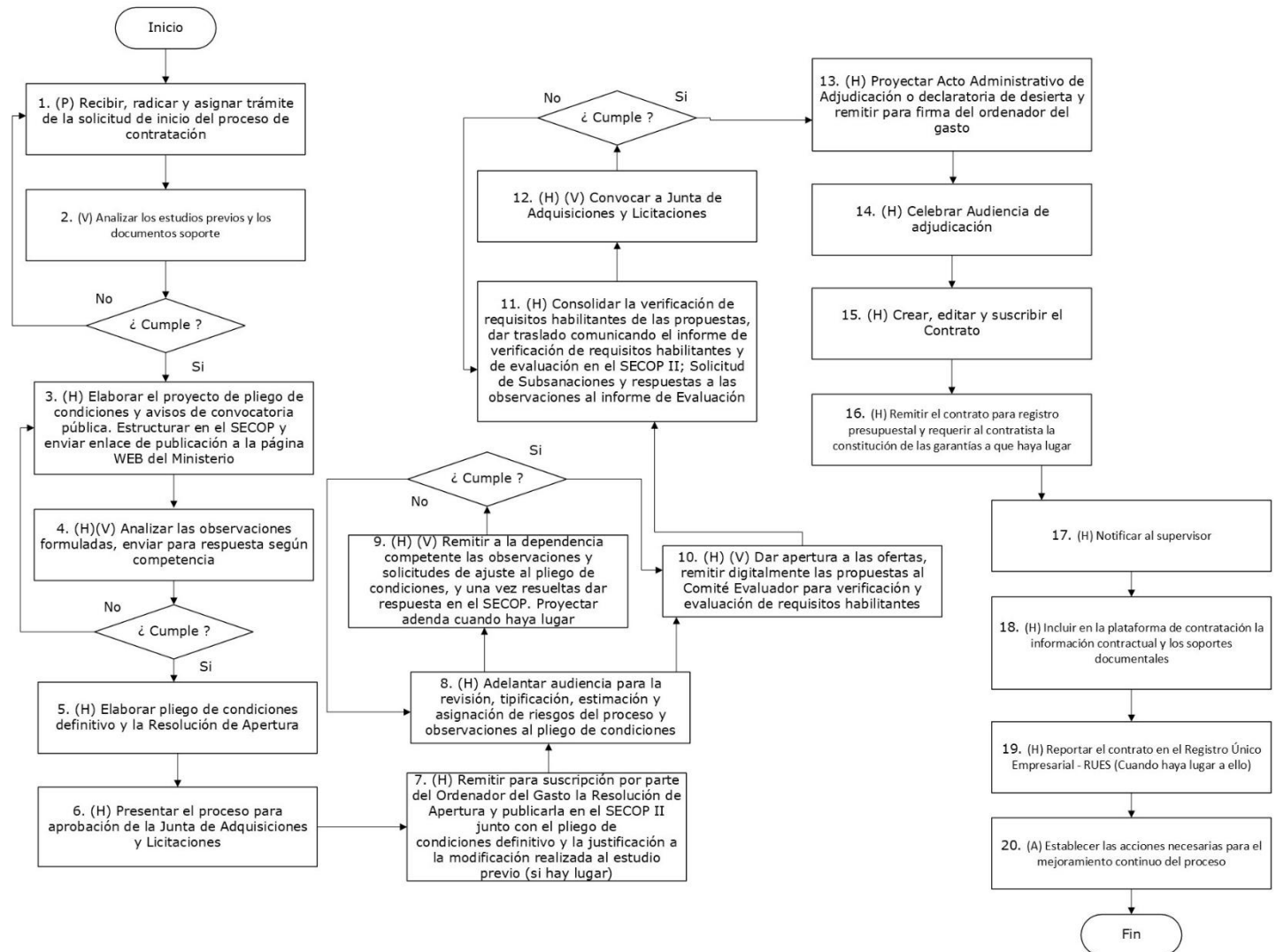
- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

#### **4.3 DIAGRAMA DE FLUJO**

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso




## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
<b>1</b>	(P) Recibir, radicar y asignar trámite de la solicitud de inicio del proceso de contratación	Auxiliar administrativo, Coordinador Grupo Contratos	<p>Recibir la solicitud de inicio del proceso contractual, con la documentación verificada de acuerdo con la lista de chequeo, se radica y entrega a la Coordinadora del Grupo de Contratos para reparto del trámite.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>	<p>Comunicación; GR-FM-035 Estudios previos para Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Licitación Pública; Lista de chequeo; Documentación soporte</p>

### DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
2	(V) Analizar los estudios previos y los documentos soporte	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	<p>Analizar los estudios previos y documentos soporte allegados por la dependencia solicitante del proceso, si hay inconsistencias o falta información, debe devolver mediante comunicación en la cual indica las mismas para su respectivo ajuste.</p> <p><b>Tiempo:</b> 7 días <b>Control 1 RC-2</b> <b>Control 2 BS-R3</b></p>	Comunicación, Estudio Previo Definitivo GR-FM-067 Lista de Chequeo para procesos de selección por convocatoria pública
3	(H) Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y avisos de convocatoria pública. Estructurar en el SECOP y enviar enlace de publicación a la página WEB del Ministerio	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Coordinador Grupo Comunicaciones	<p>Elaborar según los estudios previos los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de pliego de condiciones (Secop)</li> <li>Avisos de convocatoria pública.</li> </ol> <p>Una vez publicado el proceso, remite el enlace de este al Grupo de Comunicaciones para su publicación en la página web.</p> <p><b>Tiempo:</b> 7 días</p>	Proyecto de pliego de condiciones, Avisos de convocatoria, publicación en la página WEB
4	(H)(V) Analizar las observaciones formuladas, enviar para respuesta según competencia	Profesional(es), Área técnica que solicitó la contratación, Coordinador Grupo Financiera., Coordinador Grupo Contratos	<p>Revisar por el término mínimo de diez (10) días las observaciones al proyecto de pliego, proyecta respuesta a las mismas o las remite a la dependencia competente.</p> <p><b>Tiempo:</b> El establecido en el cronograma del proceso <b>Control RC-2</b></p>	Comunicación, Cuadernillo de preguntas y respuestas, Plataforma SECOP
5	(H) Elaborar pliego de condiciones definitivo y la Resolución de Apertura	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	<p>Elaborar el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones y solicitudes de modificación remitidas por las áreas competentes, y proyecta la resolución de apertura del proceso</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>	Pliego de condiciones definitivo y Resolución de Apertura
6	(H) Presentar el proceso para aprobación de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Junta de Adquisiciones y Licitaciones	<p>Exponer el pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones realizadas al mismo, ante los miembros de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, para su aprobación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>	Acta de Junta de Adquisiciones y Licitaciones
7	(H) Remitir para suscripción por parte del Ordenador del Gasto la Resolución de Apertura y publicarla en el SECOP II junto con el pliego de condiciones	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	<p>Remitir la resolución de apertura del proceso para firma del ordenador del gasto respectivo.</p> <p><b>Nota:</b> Se publicará la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP II. En caso de modificaciones al estudio previo se debe publicar la modificación y su justificación.</p>	Comunicación, Pliego de condiciones definitivo, Acto Administrativo de Apertura. Modificación estudio previo (cuando haya lugar),

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	definitivo y la justificación a la modificación realizada al estudio previo (si hay lugar)		<b>Tiempo:</b> El establecido en el cronograma del proceso	Plataforma SECOP
<b>8</b>	(H) Adelantar audiencia para la revisión, tipificación y asignación de riesgos del proceso y observaciones al pliego de condiciones	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	Celebrar una audiencia dentro de los (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, 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, acta que se publicará en el SECOP II.  <b>Tiempo:</b> 1 día	Acta de Audiencia; registro de asistencia; Plataforma Secop II
<b>9</b>	(H) (V) Remitir a la dependencia competente las observaciones y solicitudes de ajuste al pliego de condiciones, y una vez resueltas dar respuesta en el SECOP. Proyectar adenda cuando haya lugar	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Coordinador Grupo Financiera., Área técnica que solicitó la contratación	Verificar si hay observaciones y/o solicitudes de ajuste al pliego de condiciones.  <b>Nota 1:</b> El profesional del Grupo Contratos revisa las observaciones al pliego de condiciones. De acuerdo con la competencia, el Grupo de Contratos da respuesta a las mismas o las remite a la dependencia correspondiente.  <b>Nota 2:</b> 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 ordenador del gasto.  <b>Nota 3:</b> Las adendas deberán expedirse hasta tres días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 07:00 am y las 07:00 pm  <b>Tiempo:</b> El establecido en el cronograma del proceso  <b>Control RC-2</b>	Cuadernillo de preguntas y respuestas; Adenda; Comunicación; Plataforma Secop
<b>10</b>	(H) (V) Dar apertura a las ofertas, remitir digitalmente las propuestas al Comité Evaluador para verificación y evaluación de requisitos habilitantes	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Comité Evaluador	Efectuar la apertura de las ofertas presentadas en el plazo señalado en el Secop II, se procederá a generar el informe de presentación de ofertas.  <b>Nota 1:</b> El Grupo de Contratos remite por correo electrónico al comité evaluador el Pliego de Condiciones y las propuestas allegadas por los proponentes.  <b>Nota 2:</b> De acuerdo con el campo de su competencia los miembros del Comité Evaluador revisan los documentos allegados por los proponentes y emiten su verificación y evaluación, remitiéndola al Grupo de Contratos.  <b>Tiempo:</b> El establecido en el cronograma del proceso	Ofertas; Solicitudes de subsanación (cuando aplique); Informe verificación requisitos habilitantes y de ponderación. Plataforma Secop
<b>11</b>	(H) Consolidar la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas,	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Comité Evaluador	Consolidar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación realizada por los miembros del Comité Evaluador.  <b>Nota 1:</b> La Coordinadora del Grupo de Contratos verifica el	Documento Consolidado; Plataforma Secop II Cuadernillo de

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## LICITACIÓN PÚBLICA

Código: GR-PR-017


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	dar traslado comunicando el informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación en el SECOP II; Solicitud de Subsanaiones y respuestas a las observaciones al informe de Evaluación		<p>informe de requisitos habilitantes y evaluación previamente a su publicación en el SECOP.</p> <p>Dentro de este término los oferentes podrán presentar observaciones al informe de verificación de requisitos.</p> <p>De las observaciones presentadas se dará oportuno traslado al Comité Evaluador para que proyecte su respuesta, la cual deberá remitir al Grupo de Contratos, quien procederá a su revisión y consolidación en el respectivo cuadernillo de preguntas y respuestas y posterior publicación de estas en el SECOP.</p> <p><b>Nota 2:</b> La Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término del traslado establecido en el cronograma del proceso.</p> <p><b>Tiempo:</b> El establecido en el cronograma del proceso</p>	preguntas y respuestas; solicitud de subsanaiones
12	(H) (V) Convocar a Junta de Adquisiciones y Licitaciones	Coordinador Grupo Contratos, Profesional(es), Junta de Adquisiciones y Licitaciones	<p>Convocar mediante el correo electrónico a los miembros de la Junta y al Comité Evaluador para que se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de acuerdo con el informe de evaluación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día</p>	Acta de Junta de Adquisiciones y Licitaciones
13	(H) Proyectar Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta y remitir para firma del ordenador del gasto	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Ordenador del Gasto	<p>Remitir el proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación.</p> <p><b>Tiempo:</b> El establecido en el cronograma del proceso</p>	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta; Plataforma Secop I
14	(H) Celebrar Audiencia de adjudicación	Coordinador Grupo Contratos, Ordenador del Gasto, Profesional(es)	<p>Seleccionar la oferta más favorable, trámite que se surtirá en Audiencia Pública en la cual se dará lectura al proyecto de resolución quedando notificada en estrado. 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.</p> <p>De todo lo ocurrido durante la Audiencia se dejará constancia en un acta que se publicará en el SECOP II.</p> <p><b>Nota 1:</b> Una vez suscrito el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, se comunicará a través del SECOP.</p> <p><b>Tiempo:</b> El establecido en el cronograma del proceso</p>	Acta de Audiencia. Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta
15	(H) Crear, editar y suscribir el Contrato	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos, Ordenador del Gasto, Contratista(s)	<p>Elaborar la minuta física y editar el contrato en la plataforma Secop, una vez recibida la resolución de adjudicación suscrita por el Ordenador del Gasto, remitiéndolos posteriormente para suscripción y aprobación del ordenador del gasto y el contratista.</p> <p><b>Tiempo:</b> El establecido en el cronograma del proceso</p>	Contrato; Plataforma Secop II

### DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
16	(H) Remitir el contrato para registro presupuestal y requerir al contratista la constitución de las garantías a que haya lugar	Auxiliar administrativo, Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos, Coordinador Grupo Financiera	<p>Enviar el contrato al Grupo Financiera para el registro presupuestal. El contratista constituye y publica en el SECOPI las garantías a que haya lugar para su revisión y aprobación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 días</p>	Registro Presupuestal; Garantías; Aprobación Garantías
17	(H) Notificar al supervisor	Profesional(es), Coordinador Grupo Contratos	<p>Notificar a los supervisores su designación como tales.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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><b>Nota 2:</b> En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia Solicitante de la contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, para que efectúe la correspondiente designación. Lo anterior en concordancia con el Manual de Contratación</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 días</p>	Comunicación
18	(H) Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Auxiliar administrativo, Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	<p>Incluir para la alimentación de la plataforma de supervisión 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><b>Nota 1:</b> La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato.</p> <p><b>Nota 2:</b> El supervisor de acuerdo con 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 GR-PR-015.</p> <p><b>Tiempo:</b> 15 días</p>	Plataforma de contratación
19	(H) Reportar el contrato en el Registro Único Empresarial - RUES (Cuando haya lugar a ello)	Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	<p>Realizar el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES. (Cuando haya lugar a ello).</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 mes</p>	Reporte Electrónico RUES
20	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Coordinador Grupo Contratos	<p>Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora.</p> <p><b>Tiempo:</b> Permanente</p>	Planes de mejoramiento

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Comunicación (Oficio, Memorando, Correo)
2	GR-FM-035	Estudios previos para Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Licitación Pública
3	GR-FM-067	Lista de Chequeo para procesos de selección por convocatoria pública
4	No aplica	Documentos Soporte
5	No aplica	Proyecto de Pliego de Condiciones
6	No aplica	Avisos de Convocatoria
7	No aplica	Plataforma Secop II
8	No aplica	Página WEB
9	No aplica	Cuadernillo de preguntas y respuestas
10	GD-FM-001	Acta Junta de Adquisiciones y Licitaciones
11	GD-FM-001	Acta de Audiencia
12	GD-FM-004	Registros de Asistencia
13	No aplica	Pliego de Condiciones Definitivo
14	No aplica	Resolución de Apertura
15	No aplica	Adenda
16	No aplica	Ofertas
17	No aplica	Solicitudes de Subsanción
18	No aplica	Informe verificación requisitos habilitantes y de ponderación
19	No aplica	Documento consolidado verificación/evaluación
20	No aplica	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
21	No aplica	Contrato
22	No aplica	Registro Presupuestal
23	No aplica	Garantía
24	No aplica	Aprobación de Garantía
25	No aplica	Plataforma de Contratación
26	No aplica	Reporte Electrónico RUES
27	No aplica	Planes de Mejoramiento

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-017	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: BS-PR-003.V17.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> TATIANA TERESA ANDRADE  Cargo: Jefe Grupo de contratos  MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN  Cargo: Jefe OAPS </td> <td> JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO  Cargo: Secretario General </td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	TATIANA TERESA ANDRADE Cargo: Jefe Grupo de contratos MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe OAPS	JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO Cargo: Secretario General
REVISÓ	APROBÓ					
TATIANA TERESA ANDRADE Cargo: Jefe Grupo de contratos MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe OAPS	JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO Cargo: Secretario General					

## 8. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso