



## GESTIÓN JURIDICA

Código: 1AP-GJU-PD-08

Fecha: 2021-04-30

## PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Versión: 4

Página: 1 de 16

### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
3	2014-06-10		Emisión Inicial Mejoras en el procedimiento de Licitación debido a las mejoras que se realizo a la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión como también se realizo reforma del Decreto 734 de 2012" Por el cual se modifica el numeral 1 del Artículo 6.1.1.2. concome al Decreto 1397 De 2012. " Se realiza actualización en la normatividad, en las definiciones, se ajustan algunos pasos y se incluyen los formatos respectivos.
4	2021-04-30		Actualización del procedimiento en la nueva versión del formato para la documentación de procedimientos establecido a través del proceso gestión integral para la mejora continua

### 1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de Licitación Pública, para la adquisición de bienes, obras y/o servicios.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la proyección del análisis del sector y la estructuración de los estudios previos y termina con el perfeccionamiento y legalización del contrato.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

### 2. GLOSARIO:

- ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE LA LICITACIÓN: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación Pública y debe contener como mínimo los requisitos señalados por la ley, se considera como el momento a partir del cual los interesados en participar en el proceso pueden presentar ofertas.
- ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS: Documento que contiene las solicitudes de aclaraciones al pliego, y su respectiva respuesta, aunado a las discusiones que se realicen en torno a la tipificación, estimación y asignación de los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Ésta audiencia deberá realizarse dentro de los tres días siguientes al acto que ordena la apertura del proceso.
- ADENDAS: Documento a través del cual se modifica el pliego de condiciones definitivo.
- ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Es la resolución mediante la cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad, y a los fines que ella busca. En la Licitación Pública este acto administrativo se notifica por medio de audiencia al proponente favorecido y a los no favorecidos. Igualmente es un acto administrativo no susceptible de recursos.
- CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.
- ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.
- ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.
- DECLARACIÓN DE DESIERTA: Una licitación Pública, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.
- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.
- N.A.: Ninguna de las Anteriores.
- GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.



## GESTIÓN JURIDICA

**Código: 1AP-GJU-PD-08**

**Fecha: 2021-04-30**

## PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

**Versión: 4**

**Página: 2 de 16**

- LICITACIÓN PÚBLICA: Es por regla general la modalidad de selección a través de la cual, debe escogerse a los contratistas y generalmente son aquellos procesos cuya cuantía sea superior a la menor cuantía de conformidad con el presupuesto anual de la Entidad; con excepción de aquellos que por su objeto o naturaleza se encuentran taxativamente regulados por otra modalidad de selección.
- PLIEGO DE CONDICIONES: Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de bienes o servicios.
- RUP: Es el 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.
- UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code® Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y-gobierno.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

- Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por licitación pública deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- La entidad puede salir a proyecto de pliego de condiciones sin CDP, sin embargo, al publicarse el Pliego de Condiciones Definitivo el mismo debe contener el CDP del proceso.
- La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso de selección.
- Para la modalidad de licitación, se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
- En caso de requerirse la modificación de los Pliego de Condiciones definitivos, se deberá publicar las adendas con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- Son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación.
- En caso de declararse desierta la licitación pública, se puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

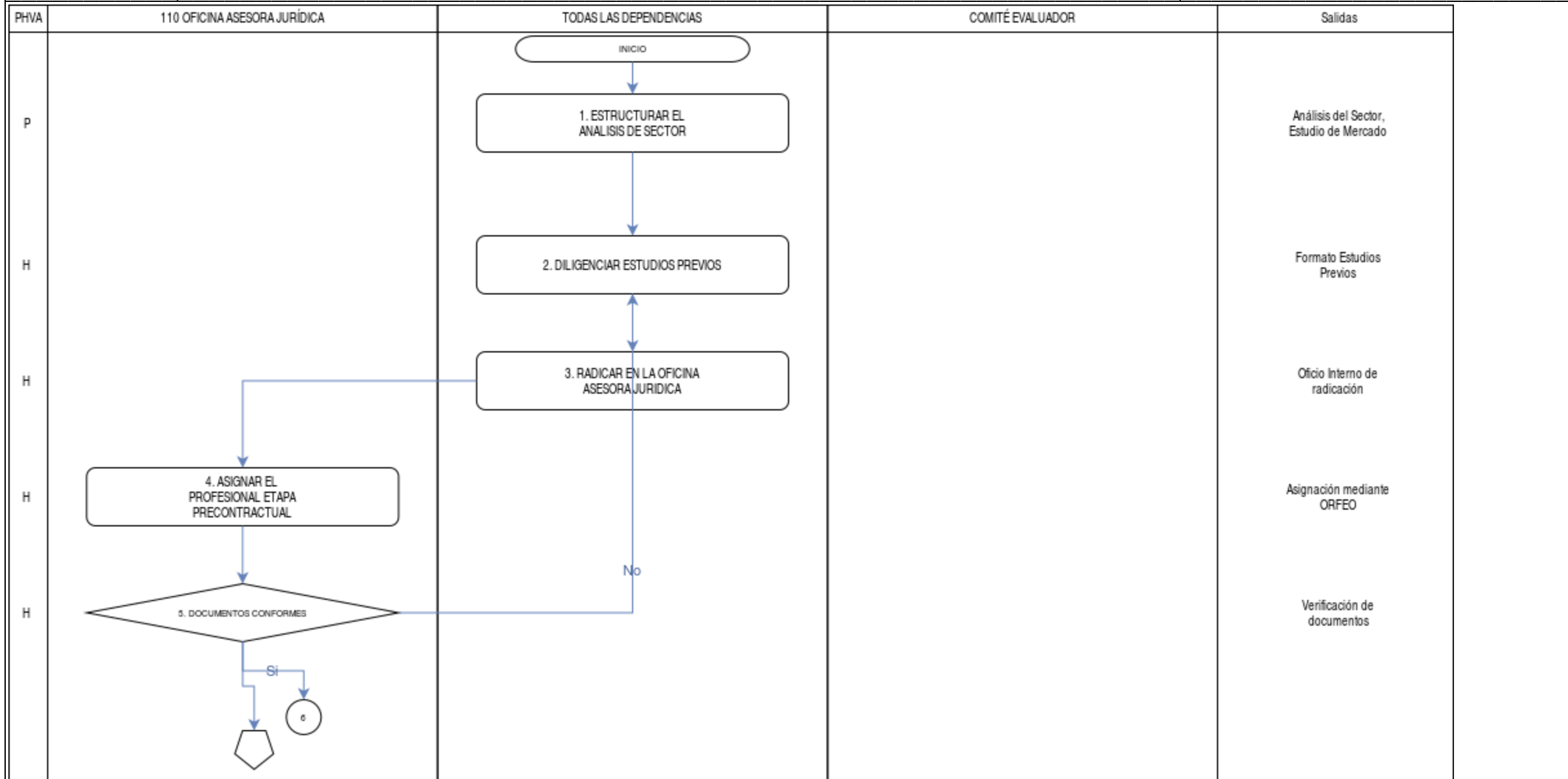
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Anexo Técnico	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	Contrato electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

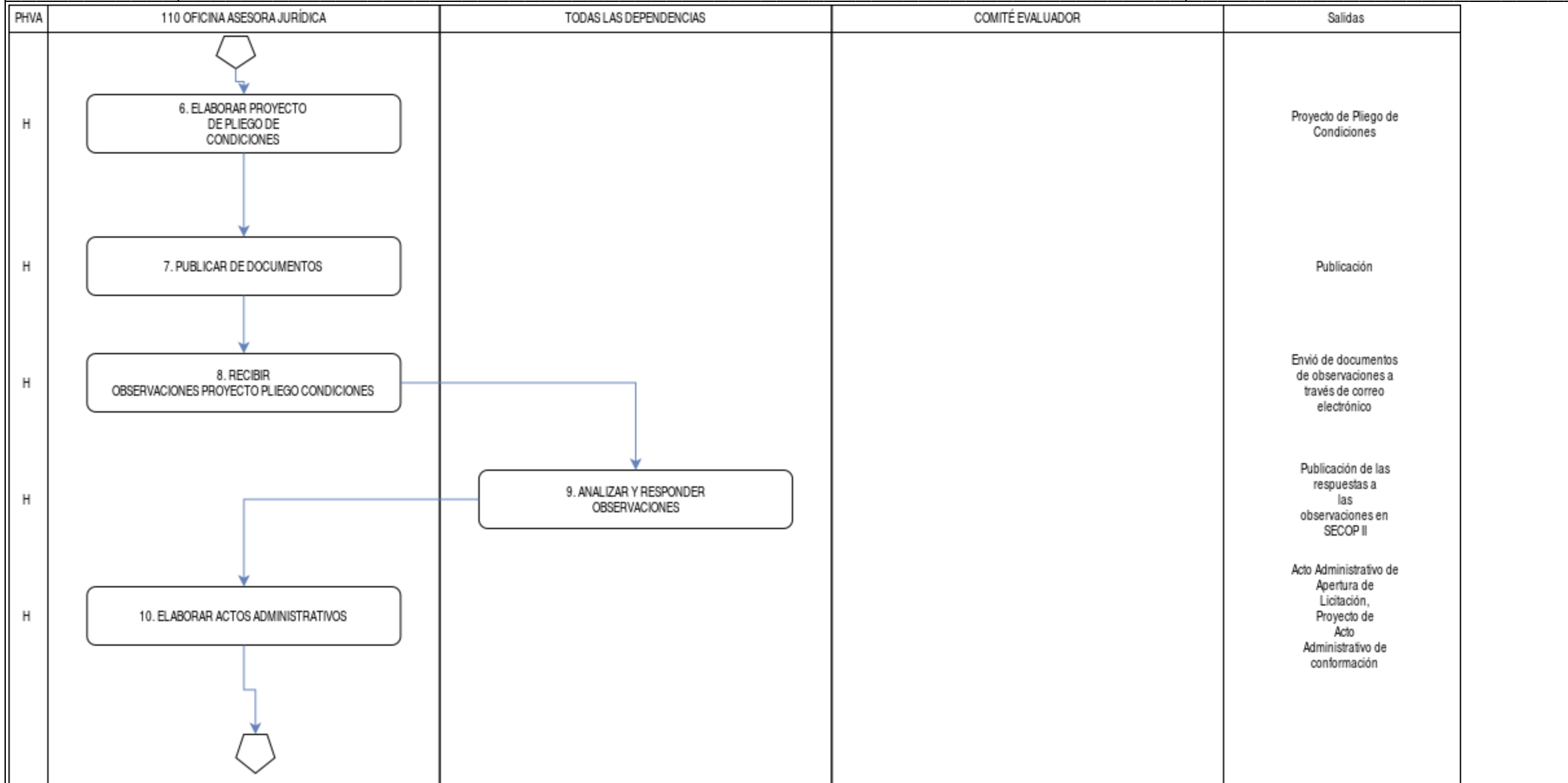


**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**



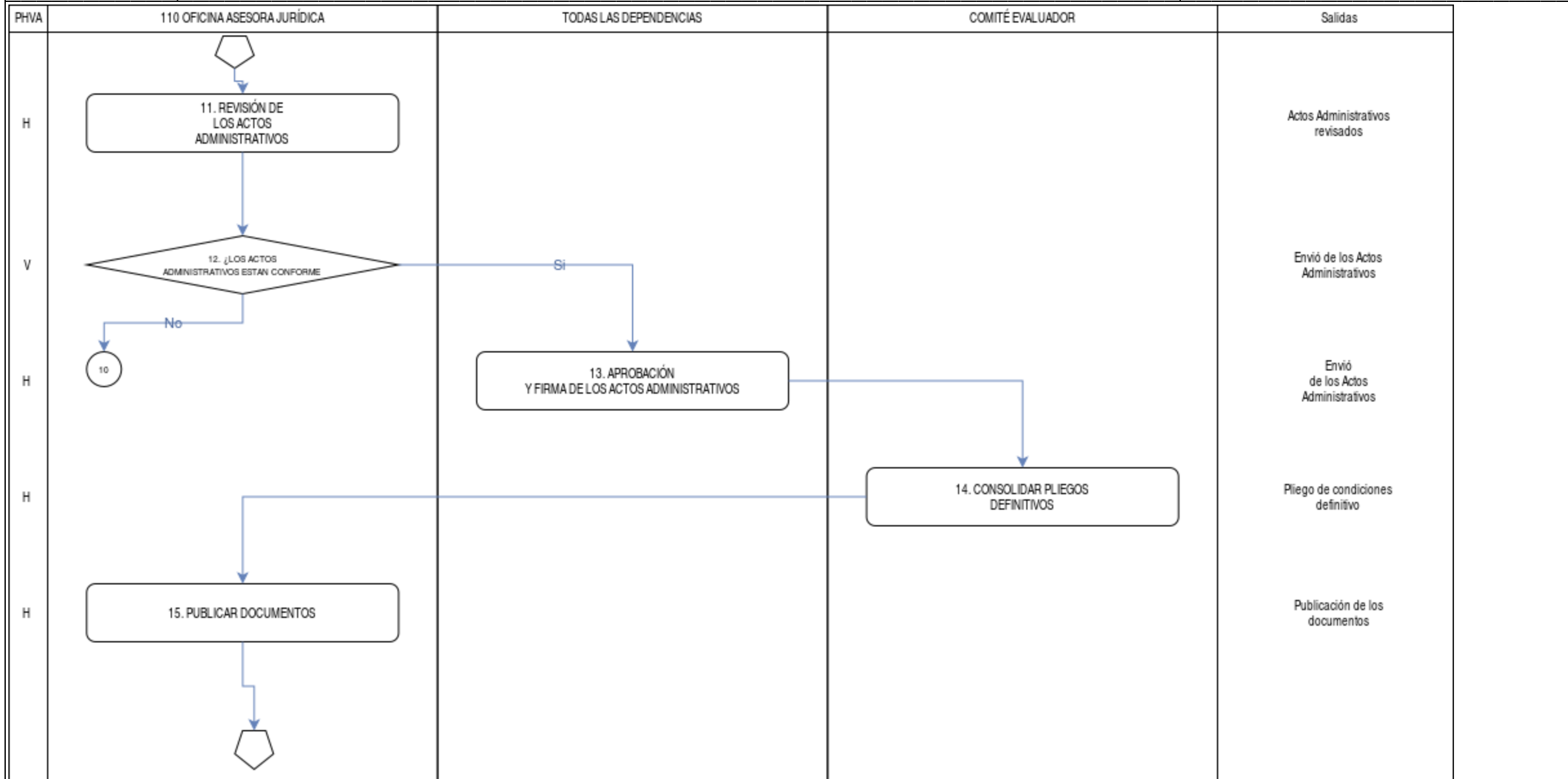


**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**



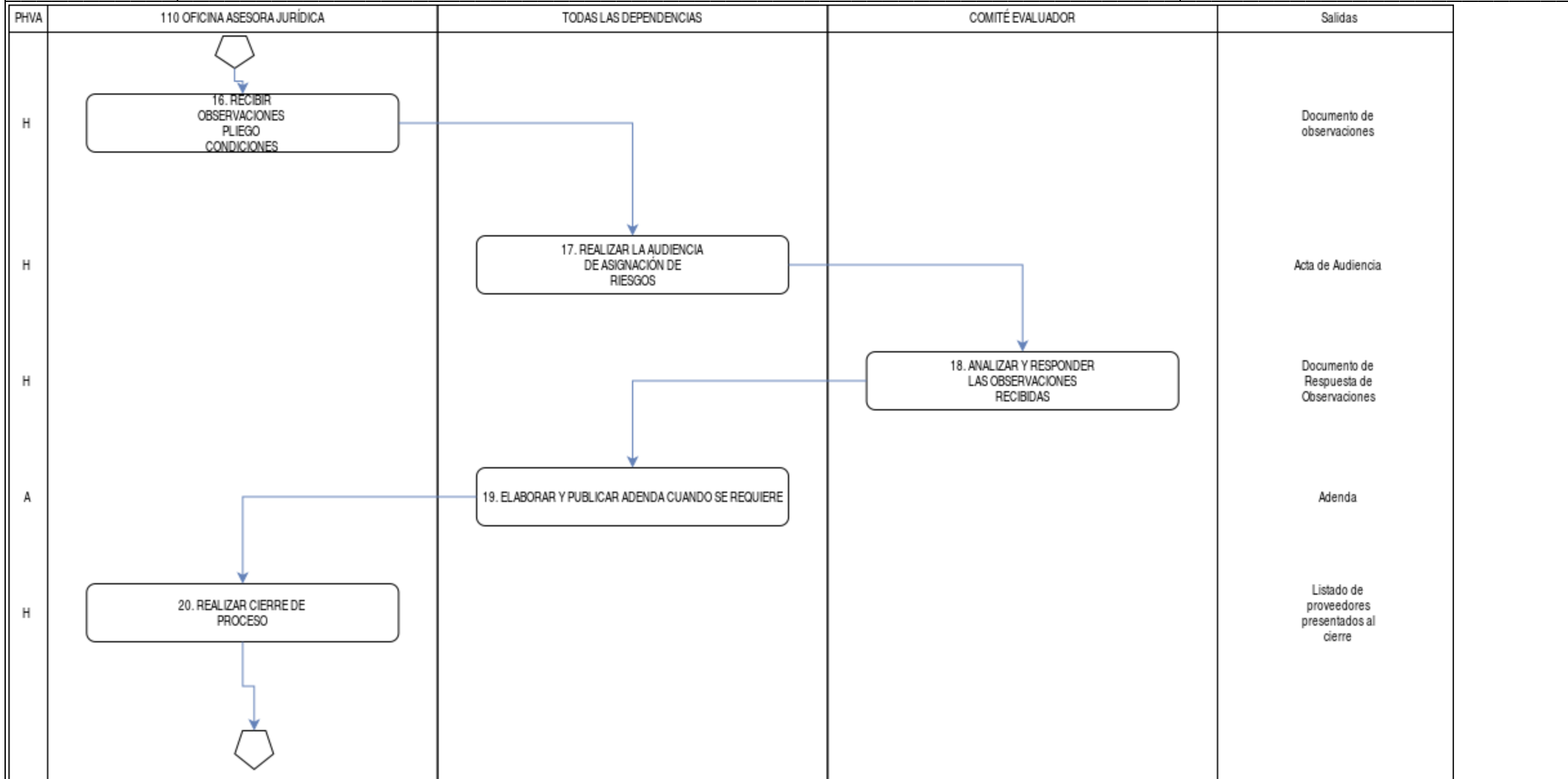


**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**



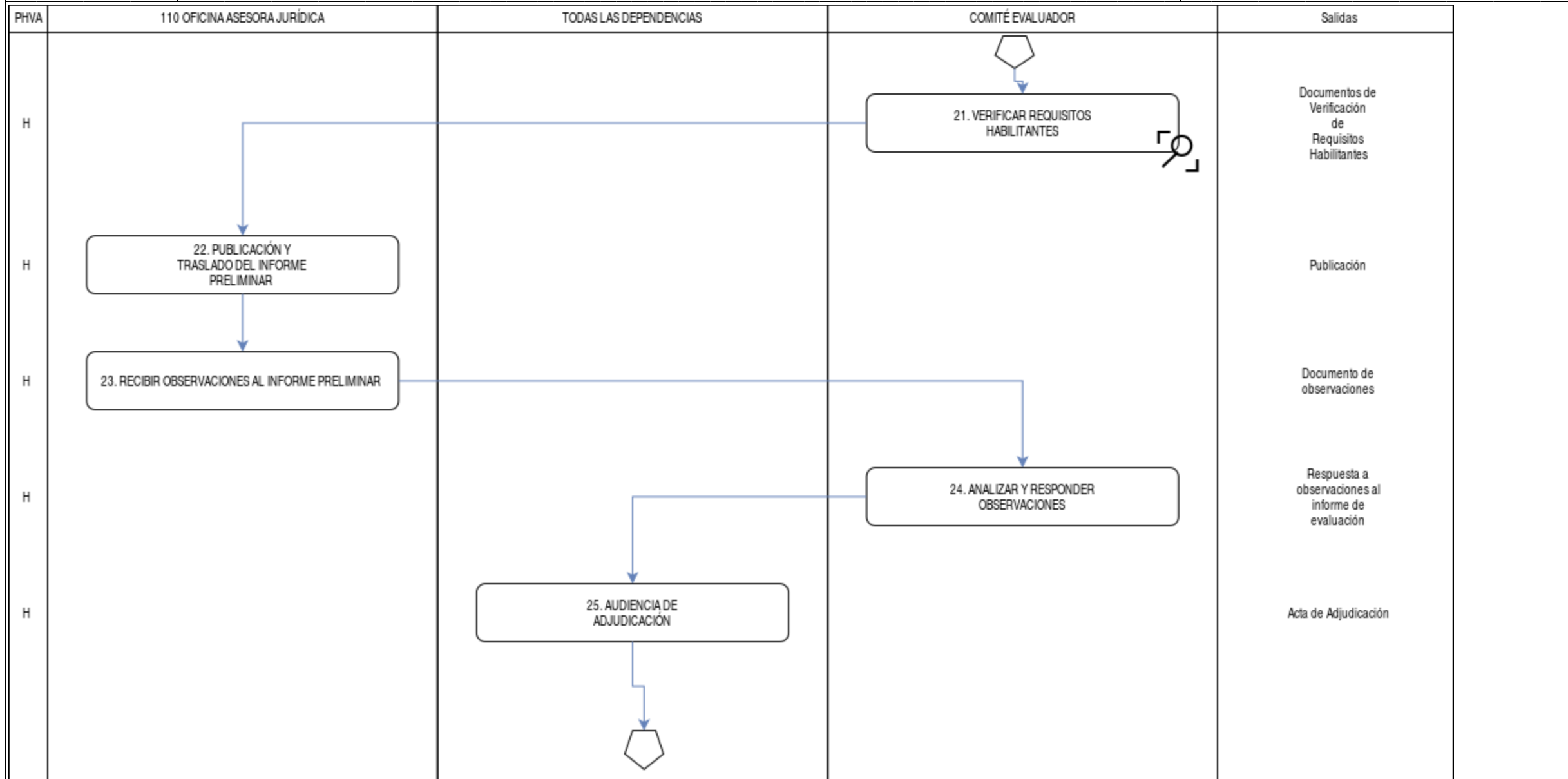


**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**



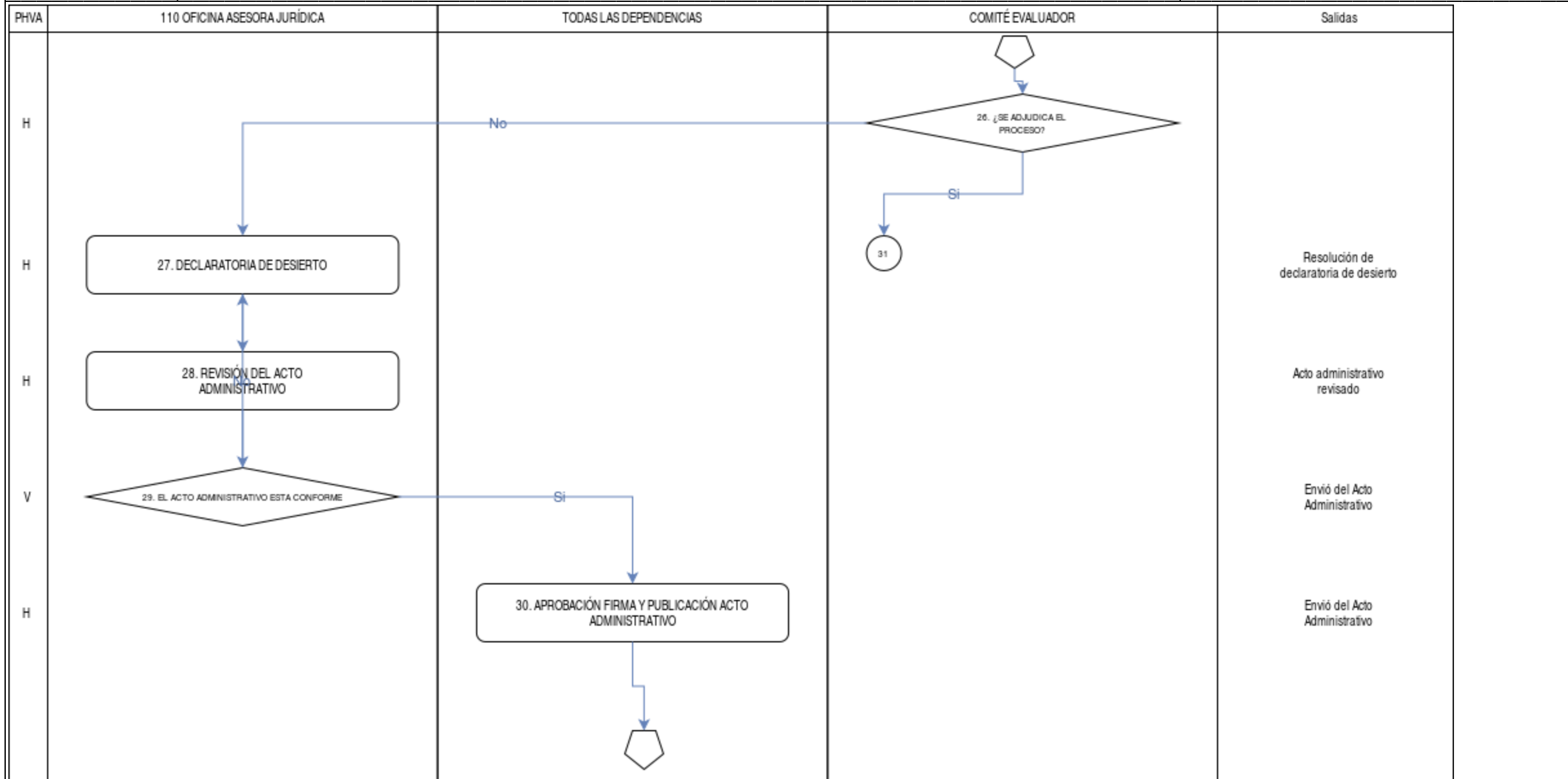


**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**





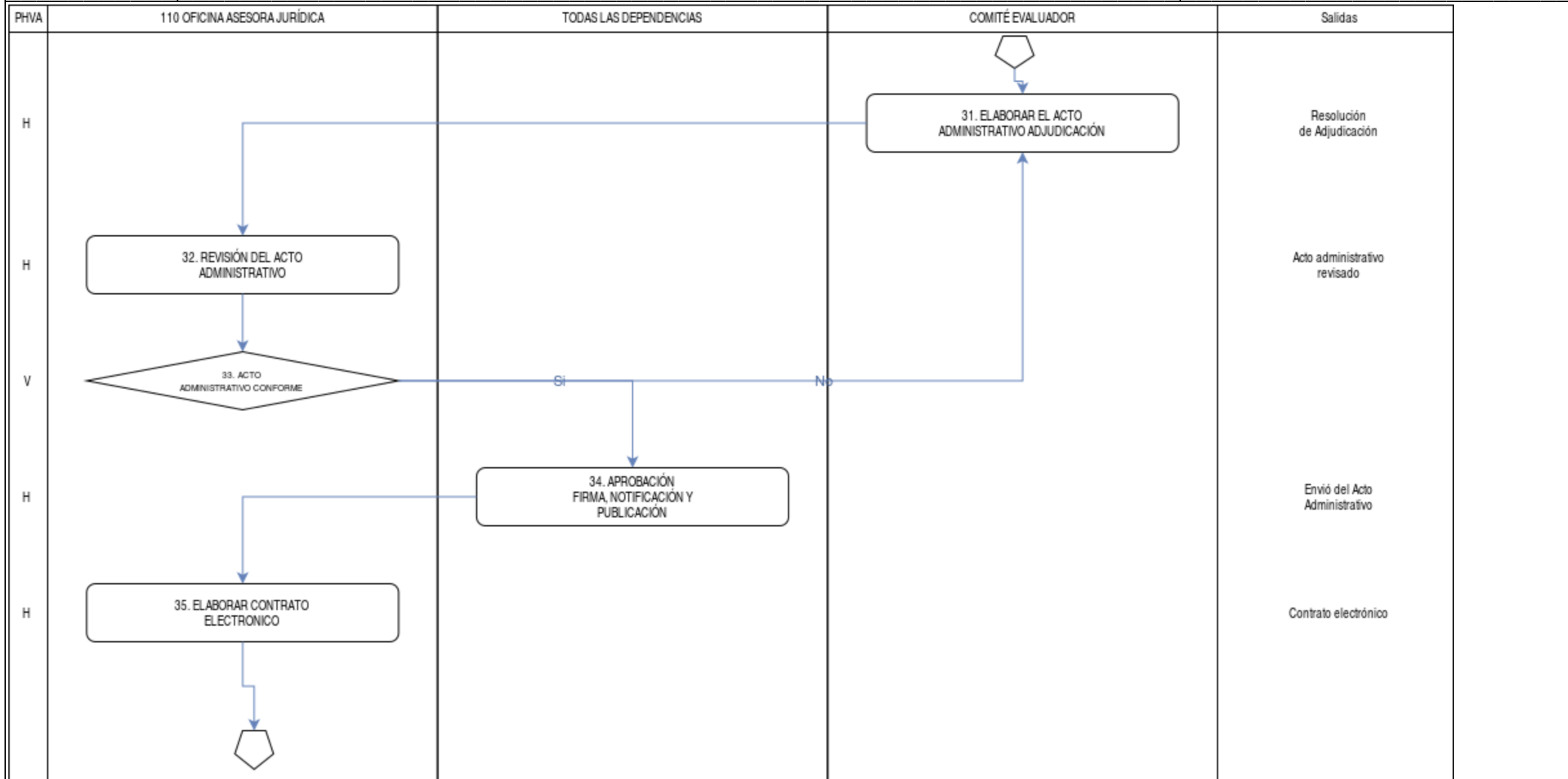
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA





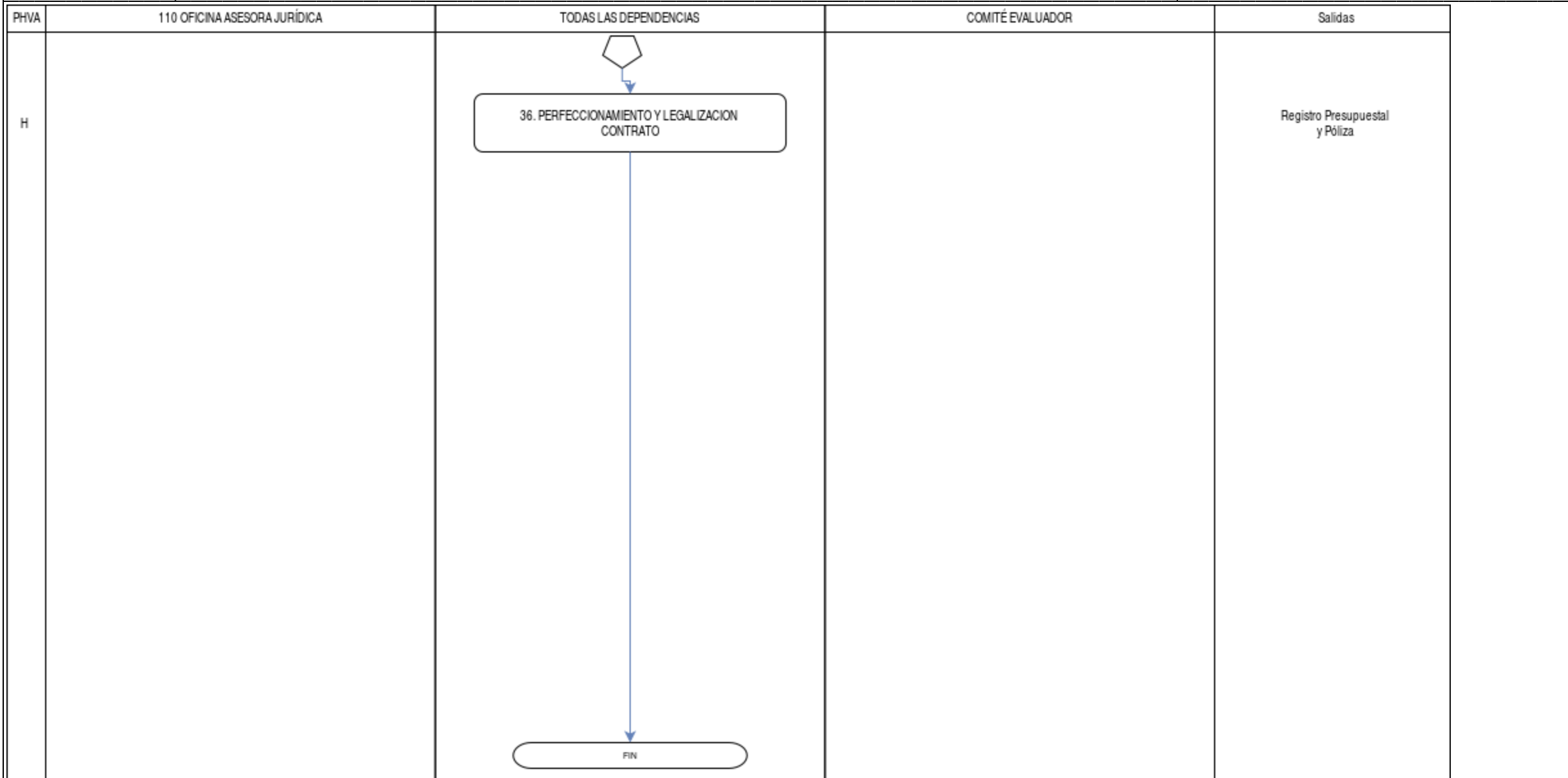


**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**





PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA



**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	ESTRUCTURAR EL ANALISIS DE SECTOR	Estructurar análisis de sector, definir las necesidades a satisfacer y establecer su presupuesto para lo cual se deben solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables nece sarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	8 días	Análisis del Sector, Estudio de Mercado
2	H	DILIGENCIAR ESTUDIOS PREVIOS	Realizar a través del software de contratación, del sistema de ORFEO y/o a través del mecanismo establecido en la entidad, la solicitud del proceso contractual.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	2 días	Formato Estudios Previos
3	H	RADICAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Radicar a través de ORFEO los siguientes documentos: a) Análisis de Sector b) Estudio de Mercado c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal d) Estudios previos que incluyen la matriz de riesgo. e) Anexo Técnico f) Solicitud de tramite	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias.	1 día	Oficio Interno de radicación
4	H	ASIGNAR EL PROFESIONAL ETAPA PRECONTRACTUAL	El jefe de la OAJ , asignara mediante ORFEO , al profesional que adelantara la etapa precontractual para la modalidad de Licitación Pública.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	5 días	Asignación mediante ORFEO
5	H	DOCUMENTOS CONFORMES	¿LOS DOCUMENTOS ESTAN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Verificación de documentos
6	H	ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones con base en los estudios previos, que debe contener como mínimo los requisitos necesarios para participar en el proceso de selección.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OAJ	3 días	Proyecto de Pliego de Condiciones
7	H	PUBLICAR DE DOCUMENTOS	El profesional deberá p ublicar a través de la Plataforma Transaccional SECOP II , los documentos precontractuales, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria de la Licitación Pública y el asistente publicara en la página web de la entidad indicando el link a través del cual se pueden verificar toda la información del proyecto.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica (Publica en SECOP II) Asistente Oficina Asesora Jurídica (Publica en página Web	1 día	Publicación
8	H	RECIBIR OBSERVACIONES PROYECTO PLIEGO CONDICIONES	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II y el profesional de la OAJ deberá remitirlas al área dependiendo la particularidad de la observación. Plazo 10 Días Habiles	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	10 días hábiles	Envío de documentos de observaciones a través de correo electrónico
9	H	ANALIZAR Y RESPONDER OBSERVACIONES	Analizar las observaciones presentadas por los posibles o ferentes, elaborar respuesta y enviar al profesional de la O AJ con el fin de su publicación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección o Gerencias. Funcionario o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	5 días	Publicación de las respuestas a las observaciones en SECOP II

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

10	H	ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA; ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR Elaborar el acto administrativo de apertura de la licitación, y el acto administrativo de conformación de comité evaluador y enviar al profesional especializado de la OAJ para su revisión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Acto Administrativo de Apertura de Licitación, Proyecto de Acto Administrativo de conformación de comité evaluador
11	H	REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	El profesional especializado de la OAJ revisara el acto administrativo de apertura de la licitación pública; acto administrativo de conformación de comité evaluador.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 H	Actos Administrativos revisados
12	V	¿LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ESTAN CONFORME	¿LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ESTAN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	1 H	Envío de los Actos Administrativos
13	H	APROBACIÓN Y FIRMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	El jefe de la OAJ aprueba la revisión de los actos administrativos y lo s remite al ordenador de gasto para su firma.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto	1 H	Envío de los Actos Administrativos
14	H	CONSOLIDAR PLIEGOS DEFINITIVOS	Consolidar los pliegos de condiciones definitivos que serán publicados para la apertura del proceso. Se determina si de acuerdo con las observaciones presentadas o por apreciaciones de la entidad, es necesario ajustar el pliego.	COMITÉ EVALUADOR	Comité Evaluador	2 días	Pliego de condiciones definitivo
15	H	PUBLICAR DOCUMENTOS	PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES, ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR El abogado asignado para el proceso publicara en la Plataforma Transaccional del SECOP II , los documentos definitivos necesarios para la apertura del proceso de Licitación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA		1 día	Publicación de los documentos
16	H	RECIBIR OBSERVACIONES PLIEGO CONDICIONES	Recibir las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II Plazo 5 días hábiles	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	5 días hábiles	Documento de observaciones
17	H	REALIZAR LA AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura deberá realizarse la audiencia de estimación de riesgos previsibles y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo en la fecha y hora fijadas en el cronograma del proceso.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Comité Evaluador Ordenador de Gasto	3 días hábiles	Acta de Audiencia
18	H	ANALIZAR Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS	Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados y dar respuesta a las mismas en el término establecido, en el cronograma del proceso.	COMITÉ EVALUADOR	Comité evaluador	5 días	Documento de Respuesta de Observaciones
19	A	ELABORAR Y PUBLICAR ADENDA CUANDO SE REQUIERE	Elaborar las adendas correspondientes cuando se requiera hacer modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo la cual será publicada en la Plataforma Transaccional del SECOP II , por el abogado asignado para acompañar el proceso de selección. Nota: La adenda deberá realizarse tres (3) días hábiles anteriores al cierre	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	3 días hábiles	Adenda

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

20	H	REALIZAR CIERRE DE PROCESO	Realizar el cierre en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso publicar la lista de proveedores presentados al cierre a través de la opción establecida en el SECOP II . Las propuestas se reciben a partir de la fecha de apertura del proceso y dentro del plazo establecido en el cronograma del mismo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Listado de proveedores presentados al cierre
21	H	VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES	Verificar los requisitos habilitantes. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes.	COMITÉ EVALUADOR	Comité Evaluador	5 días	Documentos de Verificación de Requisitos Habilitantes
22	H	PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME PRELIMINAR	Realizar a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II , la publicación y el traslado del informe preliminar de e valuación por un término de cinco (5) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones al informe. Nota: En tratándose de procesos de obra la entidad deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre. Plazo 5 días Hábiles	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	5 días hábiles	Publicación
23	H	RECIBIR OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR	Recibir las observaciones que presenten los oferentes al informe preliminar de evaluación publicado a través de la Plataforma Transaccional SECOP II	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 días	Documento de observaciones
24	H	ANALIZAR Y RESPONDER OBSERVACIONES	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y elaborar la respuesta correspondiente, que se leerá en la audiencia de adjudicación del proceso.	COMITÉ EVALUADOR	Comité evaluador	5 días	Respuesta a observaciones al informe de evaluación
25	H	AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	El proceso debe adjudicarse en audiencia en la cual deben estar presentes el ordenador del gasto y los miembros del comité evaluador y proponentes habilitados del proceso. De la audiencia debe dejarse constancia en un acta donde consten los datos de los participantes en la misma y los aspectos allí tratados, la cual debe publicarse en el SECOP II Nota: En tratándose de procesos de obra el segundo sobre, que contiene la oferta económica , se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitado en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Comité evaluador Ordenador de gasto	3 días	Acta de Adjudicación
26	H	¿SE ADJUDICA EL PROCESO?	¿SE ADJUDICA EL PROCESO?	COMITÉ EVALUADOR		1 día	

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

27	H	DECLARATORIA DE DESIERTO	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierto por parte del abogado designado para el trámite del proceso	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Resolución de declaratoriae desierto
28	H	REVISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	El profesional especializado de la OAJ revisara el acto administrativo de declaratoria de desierto.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 H	Acto administrativo revisado
29	V	EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	1 H	Envío del Acto Administrativo
30	H	APROBACIÓN FIRMA Y PUBLICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	El jefe de la OAJ aprueba la revisión del acto administrativo , lo s remite al ordenador de gasto para su firma y remisión a la OAJ para su publicación	TODAS LAS DEPENDENCIAS	gasto Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 H	Envío del Acto Administrativo
31	H	ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACIÓN	El abogado asignado para el proceso de selección deberá proyectar resolución motivada de adjudicación.	COMITÉ EVALUADOR	Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Resolución de Adjudicación
32	H	REVISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	El profesional especializado de la OAJ revisara el acto administrativo de adjudicación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 H	Acto administrativo revisado
33	V	ACTO ADMINISTRATIVO CONFORME	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	1 H	
34	H	APROBACIÓN FIRMA, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN	El jefe de la OAJ aprueba la revisión del acto administrativo, lo s remite al ordenador de gasto para su firma y remisión a la OAJ para su notificación y publicación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 H	Envío del Acto Administrativo
35	H	ELABORAR CONTRATO ELECTRONICO	Elaborar contrato electrónico, tomando la información del pliego de condiciones y de la propuesta, verificar los documentos requeridos y enviar para aprobación del Ordenador de Gasto y el proveedor	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	1 día	Contrato electrónico
36	H	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION CONTRATO	Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional y para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal mediante la creación de la tarea correspondiente en la plataforma y realizar la aprobación de la póliza a través de la misma una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos. Nota: El abogado encargado del trámite, deberá alimentar el software de contratación con la información del contrato.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador de Gasto	3 días	Registro Presupuestal y Póliza

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- De acuerdo con las nuevas políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.
- Los proponentes únicamente pueden entregar las aclaraciones y los documentos de subsanación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.
- La dependencia interesada en la contratación mediante la elaboración del análisis de sector y el estudio previo, establece la necesidad de la contratación, verifica los precios de mercado y señala las obligaciones del contratista y del IDARTES, el plazo y el valor del contrato en los estudios y documentos previos.

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

- Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica acorde con la normatividad vigente.
- Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación.
- Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la Licitación Pública de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.
- Los interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>.
- La audiencia de adjudicación de esta modalidad de contratación podrá adelantarse tanto de manera virtual como presencial.
- El cronograma de proceso de contratación contará con los plazos y términos definidos según la aplicación del acuerdo comercial en particular frente a los términos a tener en cuenta en la publicación de los documentos según el cronograma establecido y los plazos mínimos para presentar las propuestas de conformidad con lo establecido en el manual de los acuerdos comerciales en procesos de contratación.
- De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
21. VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES: Verificar los requisitos habilitantes. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes.	Evaluación de requisitos habilitantes	Evitar observaciones que conlleven a recursos en el proceso que se adelanta.	Revisión de la evaluación de requisitos habilitantes por parte de la totalidad de los integrantes del comité evaluador antes de su publicación.	Acta de reunión.

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- DECRETO 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.
- LEY 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- LEY 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".



**GESTIÓN JURIDICA**

**Código: 1AP-GJU-PD-08**

**Fecha: 2021-04-30**

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**Versión: 4**

**Página: 16 de 16**

- DECRETO 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- RESOLUCIÓN 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes"
- LEY 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"
- RESOLUCIÓN No. 780 DE 2019. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión que rige la actividad de seguimiento contractual en el Instituto Distrital de las Artes".
- DECRETO 440 DE 2020. "Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19"
- DECRETO 537 DE 2020. "Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
- RESOLUCION 193 DEL 12 DE ABRIL DE 2021. "Por la cual se modifica la Resolución N° 1130 de 2017 "Por medio de la cual se adoptó el Manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones"

**10. RECURSOS:**

- Sistemas de información vigentes

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>
Solicitud existente y sin enviar	Solicitud existente y Sin revisar	Solicitud existente y sin validar	Solicitud existente y Sin revisar