

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PUBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 1 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

## PORTADA

### A. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	04/11/2008	Lanzamiento del procedimiento
2	25/11/2011	Modificación de la normatividad
3	28/09/2012	Modificación de la normatividad, actualización de todos los capítulos del procedimiento, se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
4	29/01/2014	Se incluye en el capítulo 6 de políticas y condiciones generales la obligación sobre revisiones periódicas cada seis (6) meses, de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados por los proveedores, de acuerdo a la ley 80 de 1993, artículo 4, numeral 4.
5	24/11/2014	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad contractual Decreto 1510 de 2016 y a la creación del Grupo Interno de Trabajo Contratación Estatal mediante Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
6	29/10/2018	Se actualiza el procedimiento por el Decreto 1082 de 2015, cuyo objeto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y el cual fija el sistema de compras y contratación públicas.
7	17/07/2020	De acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PUBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 2 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

## B. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jesús Orlando Segura León Cargo: Contratista Abogado Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación Fecha: 08/07/2020	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 15/07/2020	Nombre: Francisco Ramírez Rivera Cargo: Director General Fecha: 17/07/2020

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza Cargo: Contratista Asesor de Calidad Fecha: 10/07/2020	Nombre: Luis Enrique Cortés Cargo: Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo – URO Fecha: 13/07/2020

## C. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General
2	Subdirectora de Prestaciones Económicas
3	Subdirectora Administrativa y Financiera
4	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5	Jefe de la Oficinas Asesora de Planeación y Sistemas
6	Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo y de Gestión Judicial
7	Coordinador del Grupo de Tesorería
8	Coordinador del Grupo Gestión Contable
9	Coordinador del Grupo Bienes y Servicios
10	Coordinador del Grupo de Talento Humano
11	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
12	Coordinador de Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
13	Abogado Contratista Grupo de Contratación - Subdirección Administrativa y Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 3 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles, responsables y decisiones necesarias, para el desarrollo de la contratación por medio del proceso de Licitación Pública.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos, *CDP*, estudios previos, *estudios del sector*, de factibilidad, *matriz de riesgos*, y borrador del pliego de condiciones en la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, remitidos por la dependencia interesada en la contratación y finaliza con la aprobación de la garantía única de cumplimiento y registro presupuestal del contrato resultante del proceso.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: La Subdirectora Administrativa y Financiera, el Coordinador *del Grupo de Bienes y Servicios*, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y *los servidores de la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación*.

## 4. BASE LEGAL

### 4.1 NORMAS DE CONTRATACION

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 del 2007.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción: Artículo 94
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Anti trámites)
- *Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Título 1 Contratación Estatal; Libro 2- Régimen Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Parte 2- Reglamentaciones.*
- *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 de Delegación No. 1519 del 01 de diciembre de 2008.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 4 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

#### **4.2. MANUALES, GUIAS Y CIRCULARES EXTERNAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

En los procesos de contratación se deben considerar en lo que sea pertinente los manuales, guías y circulares de Colombia Compra Eficiente, cuyas versiones actualizadas se encontrarán en el sitio WEB: <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

#### **5. DEFINICIONES**

##### **5.1 CDP.**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

##### **5.2 RP.**

Registro Presupuestal.

##### **5.3 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.**

Es el documento inicial el cual contiene los parámetros para la realización del proceso de contratación que al ser un proyecto este sujeto a cambios o modificaciones.

##### **5.4 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

Es el documento que contiene los parámetros definitivos para la realización del proceso de contratación.

##### **5.5 SECOP**

Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

##### **5.6 SARLAFT**

Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

##### **5.7 SARO**

Sistema para la Administración de Riesgos Operativo.

##### **5.8 LICITACIÓN PÚBLICA**

Es un procedimiento de formación del contrato, que tiene por objeto la selección del sujeto que ofrece las condiciones más ventajosas para los fines de interés público, que se persiguen con la contratación estatal. De acuerdo con la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, éste es el proceso que por regla general debe regir la contratación del Estado, con el fin de garantizar una elección imparcial del contratista que sea la mejor opción para proteger los intereses del Estado, cumpliendo los principios de economía,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PUBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 5 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

El artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 señala que 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.

Los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 fijan las pautas para llevar a cabo la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública, y enumera las consideraciones de las audiencias en este proceso.

## **6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES**

- 6.1** Las personas que desarrollen este procedimiento deben tener conocimientos en las leyes, normas de regulación aplicables a la contratación, manuales y guías de Colombia Compra Eficiente.
- 6.2** Este procedimiento debe establecerse para la adquisición de bienes y servicios que superen la menor cuantía, definida ésta en los términos del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007.
- 6.3** Las personas que apliquen este procedimiento deben tener una formación profesional y técnica en área de la contratación estatal y en la utilización de la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente. de Colombia Compra Eficiente.
- 6.4** Todos los procesos de contratación son interdisciplinarios y la *Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación* responde por la parte jurídica del proceso.
- 6.5** Los documentos originales del proceso de contratación permanecen en la *Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación*.
- 6.6** La Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación será responsable de apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones, las resoluciones de apertura del proceso y de adjudicación y la minuta del contrato.
- 6.7** La Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación será responsable del manejo de la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
- 6.8** Se deben realizar las revisiones periódicas cada seis (6) meses, de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados por los proveedores, de acuerdo a la ley 80 de 1993, artículo 4, numeral 4.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 6 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Al iniciar el proceso contractual
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante	Con anterioridad a la elaboración del estudio previo.
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera	Con anterioridad de mínimo (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación
6	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	/Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	Con anterioridad de mínimo (5) días hábiles a la fecha de publicación en el SECOP II
7	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
8	Revisión del proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Jurídica	Con anterioridad de mínimo (2) días hábiles a la fecha de publicación en el SECOP II
9	Elaboración del aviso de convocatoria pública.	Subdirección Administrativa y Financiera,	Con anterioridad de mínimo (1) día hábil a la fecha de publicación en el SECOP II

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 7 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
10	Publicar en el SECOP II: i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, lo cual se debe señalar en el Cronograma del proceso de selección.
11	Recibir las observaciones realizadas en el SECOP II al proyecto de pliego y remitirlas a la dependencia solicitante para que se den las respuestas correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Subdirección Administrativa y Financiera para publicación en el SECOP II.	Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
14	Elaboración del pliego de condiciones definitivo para firma del Director General.	Subdirección Administrativa y Financiera/Dirección General	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
15	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso para firma del Director General y numeración	Subdirección Administrativa y Financiera/Dirección General/Secretaría Dirección General	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
16	Publicación en el SECOP II de: la resolución de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo con sus anexos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Pasados diez (10) hábiles de la publicación del borrador de pliegos, al día siguiente se publica resolución de apertura y pliegos definitivos, con sus anexos.
17	Audiencia de determinación de riesgos previsible. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la apertura, lo cual se debe señalar en el Cronograma del proceso de selección.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 8 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES</b>
18	Modificación del documento de pliego de condiciones mediante adendas (si se requiere)	Subdirección Administrativa y Financiera/Oficina Asesora Jurídica/Dirección General	Se deberán publicar con anterioridad mínima de tres ( 3) días hábiles al plazo para la presentación de propuestas
19	Verificación en el SECOP II, de las propuestas presentadas, el día y hora prevista en el pliego de condiciones	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
20	Remisión correo al comité evaluador y asesor, remitiendo las propuestas recibidas en el SECOP II para su evaluación, según competencias.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
21	Evaluación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remisión de las solicitudes de aclaración o subsanación a través del SECOP II	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
22	Recepción, a través del SECOP II, de las aclaraciones o subsanes de los proponentes.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
23	Evaluación definitiva, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y remisión a la Subdirección Administrativa y Financiera para su publicación en el SECOP II	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
24	Recepción a través del SECOP II de las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, análisis y proyección de respuestas y publicación en dicha plataforma.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
25	Audiencia de Adjudicación con registro en acta.	Dirección General/ Oficina Asesora Jurídica/Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 9 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

<b>PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES</b>
26	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Director General y numeración.	Subdirección Administrativa y Financiera/Oficina Asesora Jurídica/Dirección General/Secretaría Dirección General	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
27	Publicación en el SECOP II del acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012.
28	Elaboración clausulado del contrato y publicarlo en el SECOP II	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
29	Suscripción digital del contrato en el SECOP II.	Dirección General/Contratista	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
30	Constitución de la garantía y cargue en el SECOP II	Contratista	Una vez suscrito el contrato
31	Registro presupuestal y cargue en el SECOP II	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
32	Revisión, a través del SECOP II, de las condiciones, vigencias y valores de la garantía y aprobación en dicha plataforma.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez cargadas en el SECOP II por el contratista, de conformidad con los plazos señalados en la minuta contractual.
33	Remisión memoranda de designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
34	Suscripción acta de inicio (si se estipula en el contrato)	Supervisor/Contratista	Una vez recibida la comunicación de designación.
35	Supervisión de la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato
36	Terminado el contrato, se liquida y se envía el acta de liquidación al Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación.	Supervisor del contrato Contratista	Acta de liquidación
37	Se archiva el acta de liquidación en la carpeta del contrato y se publica en el SECOP II	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Carpeta del contrato Registro SECOP II

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PUBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 10 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Revisión de Información base.
- Verificación del estudio para justificación y conveniencia de la contratación.
- Verificación de la documentación y de los requisitos exigidos en cada etapa de la contratación.
- Seguimiento estricto de la norma y del proceso.
- Instrucciones del responsable superior.
- Verificación del documento por responsable.
- Aplicación de Cronogramas.
- Se exige en las contrataciones que el proponente declare bajo la gravedad de juramento que la información y documentos aportados a la propuesta son verídicos y que no se encuentra reportado en la lista sobre lavado de activos de la ONU, con el objetivo de salvaguardar al Fondo en procesos administrativos jurídicos, diligenciando el modelo de carta que la entidad anexa a sus pliegos.
- Se exige en los contratos que el contratista se obliga y garantiza guardar absoluta reserva sobre toda la información, documentos, archivo, políticas, procedimientos, programas y operaciones que llegue a conocer con ocasión del desarrollo del contrato y respetar las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y ciberseguridad
- Presentación de informes por parte de los contratistas.
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Seguimiento de fechas de finalización de contratos, acordes con la normatividad en materia contractual.
- Elaboración de actas de liquidación para los contratos que lo requieren de acuerdo con la normatividad y las instrucciones que imparte el Director General de la Entidad.

### 8.1 CONTROLES RELACIONADOS CON EL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

- Revisión de Información Base
- Verificación de los estudios previos por parte de la persona responsable de la contratación y del líder del proceso de donde surge la necesidad.
- Presentación de informes por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas.
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Exigencia de pólizas de cumplimiento cuando se requiere

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GJU-001
	<b>LICITACIÓN PUBLICA</b>	VERSIÓN 7
		Página 11 de 11
		Fecha Aprobación 17/07/2020

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Memorando remitiendo pliegos y anexos.
- Estudios Previos de factibilidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Aviso de Convocatoria.
- Memorando de solicitud de publicación.
- Respuesta a las observaciones.
- Resolución de apertura.
- Pliegos definitivos.
- Anexo Técnico.
- Minuta de contrato.
- Adendas.
- Propuestas.
- Informes de evaluación.
- Oficios de requerimiento de subsanes.
- Consolidación de la evaluación.
- Memorando remitiendo la consolidación de la evaluación.
- Observaciones.
- Respuesta a observaciones.
- Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta.
- Acta Audiencia de Adjudicación.
- Contrato.
- Registro Presupuestal.
- Garantía Única
- Registros SECOP.
- Memorandos a Supervisor remitiendo copias del Contrato y Garantías.

ORIGINAL FIRMADO