ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SDIS:Dest:SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
Orig:DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO
Asun:CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 25/11/2015 12:20 PM Fol:2 Anx:0
Radi INT-72624 null
72624

F-CIR-003

CIRCULAR N.° 0033 - 25 NOV. 2015

PARA: Subsecretaria, Directoras(es) Poblacional, Territorial, de Gestión Corporativa, de Análisis y Diseño Estratégico, Jefes de Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Asesora Jurídica y Asuntos Disciplinarios

DE: Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización de las directrices del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que a partir de la fecha deben ser conocidas, implementadas y controladas por sus equipos de trabajo en aquellas acciones que indiquen a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a. Procedimiento del Proceso de Adquisiciones:

	Aprobó
1. PCD-AD-LP. Licitación pública (procedimiento actualizado)	Director(a) de Gestión Corporativa en calidad de Líder del Proceso de Adquisiciones mediante memorando INT-67006 del 5 de noviembre de 2015

Estas directrices fueron aprobadas por los líderes y lideresas de proceso, y se encontraron conformes en su metodología por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, dando cumplimiento al Decreto 607 de 2007 en sus artículos 4 (literal L) y 14 (literales c y e).

Los documentos expedidos mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

Jorge Enrique Rojas Rodríguez
Secretario Distrital de Integración Social

Anexo: Lo enunciado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

0033 - 25 NOV. 2015

Secretaría Distrital de Integración Social			
Responsables	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Revisado por	Martha Prado Hernández - Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización		23-11-2015
Aprobado por	Carlos Vladimir Cobo Ramírez - Director de Análisis y Diseño Estratégico		23-11-2015
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo recomendamos para firma del **Secretario Distrital de Integración Social.**			

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar el documento que defina las condiciones y especificaciones para la selección del contratista y la futura contratación, denominado invitación pública,así como adelantar los pasos necesarios para la recepción de ofertas y evaluación de los criterios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de las propuestas presentadas por cada uno de los proponentes con el fin de hacer la escogencia de la mejor propuesta, en el marco del ofrecimiento más favorable a la entidad.

2. Glosario

- **EVALUACIÓN TECNICAYECONOMICA DEPROPUESTAS:** Proceso de asignación de puntaje de acuerdo con los criterios fijados por la entidad en el pliego de condiciones que permite determinar la selección de la mejor propuesta.
- **ADJUDICACIÓNDELALICITACIÓN:** Acto administrativo mediante el cual el ordenador del gasto determina de manera motivada, con base en el informe de evaluación y en el pliego de condiciones, cual es la propuesta más favorable a los intereses de la entidad,y por ende la seleccionada para ejecutar el contrato objeto de la licitación. La adjudicación una vez producida genera derechos patrimoniales y por tal razón es irrevocable.
- **ADJUDICACIÓNPARCIAL**:Cuando se divide o se distribuye la adjudicación entre varios proponentes elegibles, se puede efectuar de manera parcial siempre que así lo permita el pliego de condiciones. El factor determinante para la adjudicación parcial es la naturaleza del objeto, que éste sea susceptible de división y que cuando ello ocurra el pliego de condiciones haya previsto esa posibilidad.

a. **UNSPSC:** "The United Nations Standard Products and Services Code®. En español: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas- Es una metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios adquiridos por una entidad, caracterizados por códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir,estandarizados en función de sus propiedades físicas,químicas y de uso,identificados por medio de códigos para cada uno de ellos." (Fuente: procedimiento de plan de compras y adquisiciones PCD-GC-PC-116)

b. **Precio de Compra**:" Es el precio de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra pactado en el contrato, incluido el IVA y excluidos otros gravámenes." (Fuente: procedimiento de plan de compras y adquisiciones PCD-GC-PC-116)

3. Condiciones generales

El procedimiento de Licitación pública es la regla general para la selección de contratistas y debe adelantarse para todos los casos, salvo las excepciones previstas en la Ley (numerales 2, 3 y 4, Art. 2, L. 1150/07), o por la aplicación de los regímenes exceptivos de la Ley 80 de 1993.En el pliego de condiciones se debe incluir como mínimo la siguiente información: (Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015):

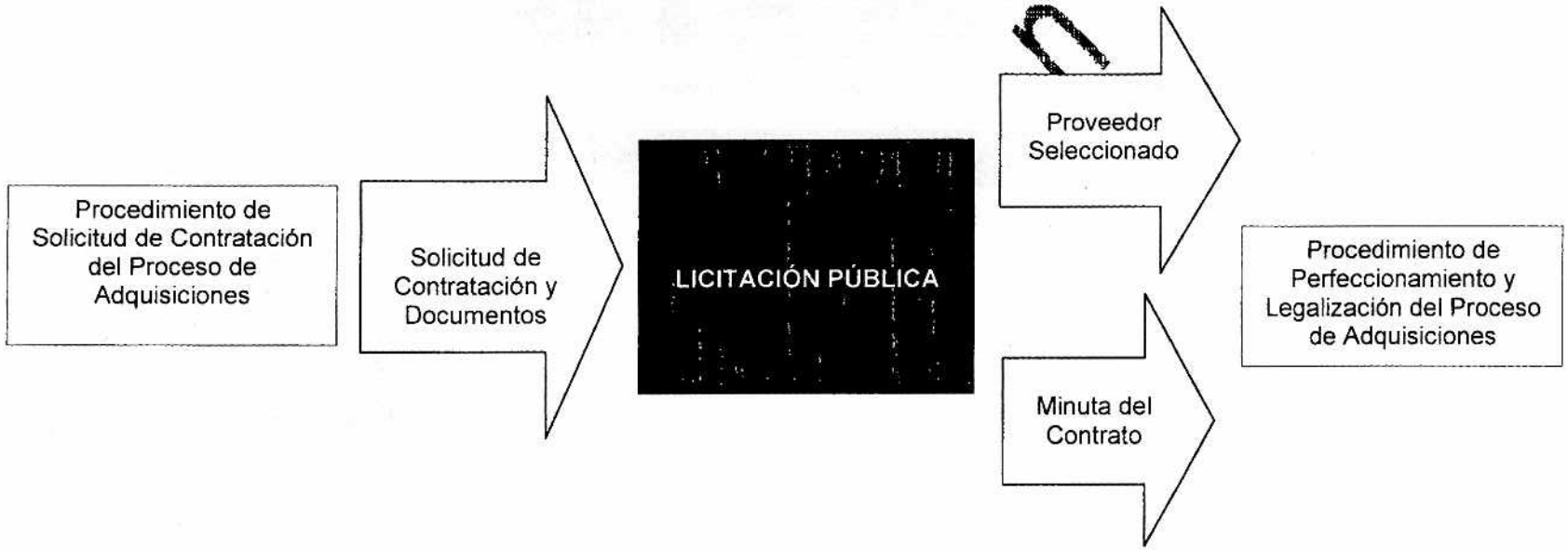
a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
b. La modalidad del proceso de selección y justificación.
c. Los criterios de Selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
d. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si se debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
i. Las garantías exigidas en el proceso de Contratación y sus condiciones.
j. La mención de si la entidad y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
k. Los términos de la Supervisión y/o de la interventoría del contrato.
l. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.

Para las operaciones que refieran publicación a página Web, ésta será la que designe la Ley en su momento para realizar la publicidad sobre medios electrónicos.

Son referencia jurídica del procedimiento la 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)y los decretos leyes 4170 de 2011 (por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente), 019 de 2011 (por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites

innecesarios existentes en la Administración Pública) y Decreto 1082 de 2015 (por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública), y demás normas que la modifiquen, Normas civiles y comerciales y otras normas aplicables a la materia específica, Manual de ContrataciónAD-MC.

4. Relaciónconotros procedimientosy procesos



5. Diagrama de flujo del procedimiento

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
INICIO Y PUNTO DE CONTROL **1. Genere el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública y el aviso de convocatoria a veedurías ciudadanas**		1.1. Proyecto de pliego de condiciones 1.2. Aviso de convocatoria pública 1.3. Aviso convocatoria a veedurías ciudadanas
	Subdirector(a) de Contratación y ordenador(a) del gasto	
	2. Apruebe el proyecto de Pliegos de Condiciones	2. Proyecto de pliego de condiciones revisado
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	
	3. Publique el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria pública y aviso de convocatoria a veedurías ciudadanas en el portal de contratación	3.1. Registro de publicación de proyecto de pliego de condiciones 3.2. Registro de publicación de aviso de convocatoria pública 3.3. Registro de publicación aviso convocatoria a veedurías ciudadanas 3.4. Registro de publicación de estudios previos, formatos y anexos
	Subdirección de Contratación (encargados de publicación y correspondencia)	

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	4. Reciba observaciones del proyecto de pliego de condiciones y entregue al profesional encargado	4.1. Correo electrónico de envío y/o recibo 4.2. Radicado de correspondencia
5. Reciba y envíe a la dependencia solicitante o competente		5. Memorando con observaciones radicado y escaneado por correo electrónico
	Dependencia solicitante o competente (profesional encargado de la respuesta a observaciones)	
	PUNTO DE CONTROL 6. Proyecte y envíe respuesta a observaciones al proyecto pliego de condiciones	6. Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones proyectada y enviada por memorando radicado y escaneado por correo electrónico
7. Compile las respuestas a observaciones jurídicas, financieras, técnicas y/o económicas del proyecto de pliego de condiciones		7. Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	
	8. Publique las respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones en la página Web y portal de contratación	8. Registro de publicación de respuesta a las observaciones de proyecto de pliego de condiciones
PUNTO DE CONTROL 9. Proyecte acto de apertura		
	Subdirector(a) de Contratación y ordenador(a) del gasto	
	10. Apruebe y firme el acto de apertura	10. Resolución de acto de apertura
	Despacho	
	11. Numere y feche el acto de apertura del proceso	11. Resolución de acto de apertura firmado, numerado y fechado

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PUNTO DE CONTROL 12. Proyecte pliego de condiciones definitivo		12. Proyecto pliego de condiciones definitivo
	Subdirector(a) de Contratación y ordenador(a) del gasto	
	13. Apruebe el Pliego de Condiciones definitivo	13. Pliego de condiciones definitivo
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	
	14. Publique el Pliego de Condiciones definitivo y acto de apertura en página Web y portales de contratación	14.1. Registro de publicación del pliego de condiciones definitivo 14.2. Registro de publicación de acto de apertura del proceso 14.3. Registro de publicación de estudios previos, formatos y anexos
	Dependencias solicitantes o competentes	
	PUNTO DE CONTROL 15. Realice audiencia de aclaración de pliego de condiciones definitivo	15.1. Registro en audio de audiencia 15.2. Acta de audiencia de aclaraciones
	16. Suscriba acta de audiencia	16. Acta de audiencia de aclaraciones firmada
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	
	17. Publique el acta de audiencia de aclaraciones en página Web y portales de contratación	17. Registro de publicación del acta de audiencia de aclaraciones
	Subdirección de Contratación (encargados de publicación y correspondencia)	
	18. Reciba observaciones del pliego de condiciones definitivo y entregue al profesional	18.1. Correo electrónico de envío y/o recibo 18.2. Radicado de correspondencia

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	encargado	
19. Reciba y envíe las observaciones a ladependencia solicitante o competente		19. Memorando con observaciones radicado y escaneado por correo electrónico
	Dependencia solicitante o competente (profesional encargado de la respuesta a observaciones)	
	PUNTO DE CONTROL **20. Proyecte y envíe respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo**	20. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo, proyectada y enviada por memorando radicado y escaneado por correo electrónico
	Dependencia solicitante o competente (jefe de la dependencia)	
	21. Verifique y firme la respuesta a las observaciones	21. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo revisadas
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	22. Publique las respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo en la página Web y portales de contratación ¿Modificación de pliegos? Sí: pase a la actividad 23 No: pase a la actividad 27	22. Registro de publicación de respuesta al pliego de condiciones definitivo
	Dependencia solicitante o competente	
	23. Realice solicitud de adenda al ordenador del gasto	
PUNTO DE CONTROL 24. Proyecte adenda		24. Proyecto de adenda a pliego de condiciones
	Subdirector(a) de Contratación y ordenador(a) del gasto	
	25. Apruebe adenda	25. Adenda a pliego de condiciones revisada
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	
	26. Publique la adenda en página Web y portales de contratación	26. Registro de publicación de la adenda
PUNTO DE CONTROL 27. Realice cierre del proceso		27. Acta de cierre
	28. Publique el acta de cierre en la página	28. Registro de publicación del acta de cierre

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	Web ¿Hay proponentes? Sí: pase a actividad 29 No: pase a actividad 42	
29. Entregue copias de propuesta al Comité Evaluador		29. Constancia de entrega en el acta de cierre
	Comité Evaluador	
	PUNTO DE CONTROL **30. Realice y firme la evaluación preliminar del proceso para cada componente**	30.1. Ealuación técnica revisada 30.2. Evaluación financiera revisada 30.3. Evaluación económica revisada 30. Evaluación jurídica revisada
31. Consolide la evaluación preliminar		31. Documento de consolidación de la evaluación preliminar
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	
	32. Publique la evaluación preliminar en página Web y portales de contratación	32. Registro de publicación de la evaluación preliminar
	Subdirección de Contratación (encargados de publicación y correspondencia)	
	33. Reciba observaciones a la evaluación preliminar y entregue al profesional encargado	33.1. Correo electrónico de envío y/o recibo 33.2. Radicado de correspondencia
34. Reciba y envíe las observaciones a la instancia solicitante o competente		34. Memorando con observaciones radicado y escaneado por correo electrónico
	Comité Evaluador	
	35. Recomiende o no adjudicar	
	Dependencias solicitantes o competentes	

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	PUNTO DE CONTROL 36. Realice audiencia que decide sobre el proceso y haga entrega de las respuestas a las observaciones a la evaluación preliminar e informe de evaluación definitivo, en coordinación con el Comité Evaluador ¿Adjudica? Sí: pase a actividad 37 No: pase a actividad 42	36.1. Registro en audio de audiencia que decide sobre el proceso 36.2. Acta de audiencia que decide sobre el proceso 36.3. Respuestas a observaciones evaluación preliminar 36.4. Informe de evaluación definitivo
PUNTO DE CONTROL 37. Genere resolución de adjudicación		37. Resolución de adjudicación
	Subdirector(a) de Contratación y ordenador(a) del gasto	
	38. Verifique y apruebe la resolución de adjudicación del proceso	
	Despacho	
	39. Numere y feche la resolución de adjudicación del proceso	39. Resolución de adjudicación firmada, numerada y fechada
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	
	40. Publique en página Web y portales de contratación, respuesta a las observaciones evaluación preliminar / evaluación definitiva, informe de evaluación definitva, acta de	39. Registro de publicación de respuesta a las observaciones evaluación preliminar / evaluación definitiva, informe de evaluación definitiva, acta de audiencia y resolución de

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	audiencia y resolución de adjudicación	adjudicación
PUNTO DE CONTROL 41. Proyecte la minuta y aplique procedimiento de perfeccionamiento y legalización PCD-AD-PL-515 (subproceso) del proceso de adquisiciones FIN		41. Minuta del contrato proyectada
42. Proyecte resolución declaratoria desierta		42. Resolución declaratoria desierta
	Subdirector(a) de Contratación y ordenador(a) del gasto	
	43. Apruebe y suscriba	43. Resolución declaratoria desierta revisada
	Despacho	
	44. Numere y feche la resolución declaratoria desierta	44. Resolución declaratoria desierta, firmada, numerada y fechada
	Subdirección de Contratación (encargado de la publicación web)	
	45. Publique en página Web y portales de contratación, respuesta a las observaciones evaluación preliminar / evaluación definitiva, informe de evaluación definitiva, acta de audiencia y resolución de declaratoria desierta ¿Se debe notificar? Sí: pase a actividad 46 No: pase a actividad 55	45. Registro de publicación de respuesta a las observaciones evaluación preliminar / evaluación definitiva, informe de evaluación definitiva, acta de audiencia y resolución de declaratoria desierta

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PUNTO DE CONTROL 46. Proyecte oficio de citación para la notificación de la resolución declaratoria desierta		46. Oficio de citación a notificación
47. Envíe el oficio de citación para la notificación de la resolución declaratoria desierta, en coordinación con el responsable de correspondencia de la Subdirección de Contratación ¿Se notificó? Sí: pase a actividad 47A No: pase a actividad 54		47. Oficio de citación a notificación resolución declaratoria desierta con radicado
47A. Determine si interpone recurso de reposición ¿Interpone recurso de reposición?		

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Sí: pase a actividad 48 No: pase a actividad 55		
	Comité Evaluador	
	48. Dé respuesta al recurso de reposición, en coordinación con la Subdirección de Contratación	48. Documento de respuesta al recurso
PUNTO DE CONTROL **49. Proyecte resolución que resuelve el recurso de reposición**		49. Proyecto de resolución que resuelve el recurso
50. Entregue la resolución que resuelve el recurso de reposición al Despacho para tramitar firma, número y fecha		
	Despacho	
	51. Firme, numere y feche la resolución que resuelve el recurso de reposición	51. Resolución que resuelve el recurso de reposición firmada, numerada y fechada
PUNTO DE CONTROL **52. Genere oficio de citación para la notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición**		52. Oficio de citación a notificación
	Subdirección de Contratación (encargado de correspondencia)	
	53. Envíe el oficio de citación para la notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición ¿Se notificó?	53. Oficio de citación a notificación con radicado

Subdirección de Contratación (profesional y líder encargado del proceso contractual)		ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	Sí: pase a actividad 55 No: pase a actividad 54	
PUNTO DE CONTROL 54. Genere notificación por aviso de la resolución de declaratoria desierta / resolución que resuelve el recurso de reposición, en coordinación con la Subdirector(a) de Contratación y el ordenador(a) del gasto		54. Aviso
[redacted]		55. Oficio remisorio devolviendo CDP

6. Aclaración de las actividades

En caso de declararse desierta la licitación pública, de acuerdo con el literal D del Numeral 2 del Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, si persiste la necesidad de contratar, la entidad podrá optar por dos alternativas:

- Adelantar un nuevo proceso de licitación.
- Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria adelantar un proceso con los tiempos y el procedimiento de la selección abreviada.

Seguimiento al Plan de Contratación.

7. **Posibles productos o servicios no conformes**

No	PRODUCTO/ SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD	REGISTRO
1. Genere el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública y el aviso de convocatoria a veedurías ciudadanas	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública	**Coherencia**: El proyecto de pliegos de condiciones y el aviso de convocatoria pública deben guardar coherencia con los Estudios Previos	Revisión y modificación del proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: El proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria deben tener los componentes de ley	Revisión y modificación del proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
6. Proyecte y envíe respuesta a observaciones al proyecto pliego de condiciones	Respuesta a Observaciones jurídicas, financieras técnicas y/o económicas	**Coherencia**: Las respuestas a las observaciones deben guardar coherencia con los Estudios Previos, proyecto de pliego de condiciones y normatividad vigente	Revisión y modificación de la respuesta a las observaciones	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

		Completitud: Considerar la totalidad de las observaciones hechas al proyecto de pliego de condiciones	Clasificar y tramitar las observaciones que no se consideraron	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Confiabilidad: Observaciones correctamente clasificadas	Revisión y reclasificación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Formato de implementación procedimiento F-IM-PRO
9. Proyecte acto de apertura	Acto de Apertura	**Coherencia**: La Resolución de Acto de Apertura debe ser coherente con los Pliegos de Condiciones	Revisar y modificar la Resolución de acto de Apertura.	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: La Resolución de Acto de Apertura debe contener por lo menos los requisitos de la normatividad vigente	Revisar y modificar la Resolución de acto de Apertura.	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
12. Proyecte pliego de condiciones definitivo	Pliego de condiciones definitivo	**Coherencia**: El pliego de condiciones debe guardar coherencia con los Estudios Previos	Revisión y modificación del pliego de condiciones	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: El pliego de condiciones debe tener al menos los componentes que señala la ley	Revisión y modificación del pliego de condiciones	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

15. Realice audiencia de aclaración de pliego de condiciones definitivo	Acta Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivo	**Coherencia**: El acta de audiencia debe ser coherentecon la normatividad vigente	Revisión y modificación del acta de audiencia	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: El acta de audiencia debe contener lo expresado por los participantes en ella	Revisión y modificación del Acta de Audiencia	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Confiabilidad: El acta de audiencia de aclaraciones debe ser Fiel a lo que se mencione en la audiencia.	Revisión y modificación del Acta de Audiencia	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
20. Proyecte y envíe respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo	Respuesta a Observaciones jurídicas, financieras técnicas y/o económicas	**Coherencia**: Las respuestas a las observaciones deben guardar coherencia con los Estudios Previos, pliego de condiciones y normatividad vigente	Revisión y modificación de la respuesta a las observaciones	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: Considerar la totalidad de las observaciones hechas al pliego de condiciones	Clasificar y tramitar las observaciones que no se consideraron	Formato de implementación del procedimiento
		Confiabilidad: Observaciones correctamente clasificadas	Revisión y reclasificación de las observaciones pliego de condiciones	Formato de implementación del procedimiento

24. Proyecte adenda	Adenda	**Coherencia**: La adenda debe guardar coherencia con el pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones hechas a éste.	Revisión y modificación de La adenda.	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: La adenda debe especificar detalladamente qué parte del pliego de condiciones ha modificado y la justificación de ello	Revisión y modificación de La adenda.	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
27. Realice cierre del proceso	Acta de Cierre	**Coherencia**: El acta de cierre debe guardar coherencia con el pliego de condiciones.	Revisión y modificación del Acta de Cierre	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: El acta de cierre debe especificar detalladamente los proponentes participantes en el proceso	Revisión y modificación del Acta de Cierre.	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

30. Realice y firme la evaluación preliminar del proceso para cada componente	Evaluación Preliminar del proceso para cada componente	**Coherencia**: La evaluación del proceso para cada componente debe guardar coherencia con el pliego de condiciones y los criterios de verificación y calificación allí señalados.	Revisión y modificación de la Evaluación del proceso para cada componente	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: La evaluación del proceso para cada componente debe desarrollar cada uno de los criterios de verificación y calificación señalados en el pliego de condiciones	Revisión y modificación de la Evaluación del proceso para cada componente.	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
36. Realice audiencia que decide sobre el proceso y haga entrega de las respuestas a las observaciones a la evaluación preliminar e informe de evaluación definitivo, en coordinación con el Comité Evaluador	Acta Audiencia que decide sobre el proceso	**Coherencia**: El acta de audiencia que decide sobre el proceso debe ser coherentecon la normatividad vigente	Revisión y modificación del acta de audiencia que decide sobre el proceso	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: El acta de audiencia que decide sobre el proceso debe contener lo expresado por los participantes en ella	Revisión y modificación del acta de audiencia que decide sobre el proceso	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Confiabilidad: El acta de audiencia que decide sobre el proceso debe ser Fiel a lo que se mencione por los proponentes en ella	Revisión y modificación del acta de audiencia que decide sobre el proceso	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

37. Genere resolución de adjudicación	Resolución de Adjudicación del Proceso	**Coherencia**: Resolución de Adjudicación debe ser coherente con la Evaluación Definitiva y la Audiencia de Adjudicación.	Revisar y modificar la Resolución de Adjudicación	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: La Resolución de Adjudicación del Proceso debe contener todos los aspectos consagrados en la Evaluación Definitiva y la Audiencia de Adjudicación.	Revisión y modificación de la Resolución de Adjudicación del Proceso	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
41 Proyecte la minuta	Minuta proyectada	**Coherencia**: La minuta del contrato debe ser coherente con la resolución de adjudicación y pliego de condiciones	Revisión y modificación de la minuta del contrato	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: La Minuta del contrato debe contemplar además de los requisitos que la entidad disponga, los datos del contratista	Revisión y modificación de la minuta del contrato	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
42. Proyecte resolución declaratoria desierta	Resolución de Declaratoria de Desierta del Proceso	**Coherencia**: Resolución de Desierta debe ser coherente con la Evaluación Definitiva y la Audiencia que decidió sobre el proceso.	Revisar y modificar la Resolución de Desierta	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

		Completitud: La Resolución de Desierta del Proceso debe contener todos los aspectos consagrados en la Evaluación Definitiva y la Audiencia que decidió sobre el proceso	Revisar y modificar la Resolución de Desierta	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
46. Proyecte oficio de citación para la notificación de la resolución declaratoria desierta	Oficio de Citación para la notificación de la Resolución de Declaratoria de Desierta del Proceso	**Coherencia**: Oficio de citación debe ser coherente con la normatividad vigente, la resolución de desierta y los proponentes a quienes se debe citar	Revisar y modificar oficio de citación	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: El Oficio de citación debe contemplar todos los aspectos contemplados en la normatividad vigente	Revisar y modificar oficio de citación	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
49 Proyecte resolución que resuelve el recurso de reposición	Resolución que resuelve recurso de reposición	**Coherencia**: Resolución que resuelve el recurso de reposición debe ser coherente con la normatividad vigente, el pliego de condiciones, la evaluación del proceso, la resolución de adjudicación.	Revisar y modificar la Resolución que resuelve el recurso de reposición	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

		Completitud: La Resolución que resuelve el recurso de reposición debe contemplar cada uno de los argumentos expuestos por el recurrente.	Revisar y modificar la Resolución que resuelve el recurso de reposición	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
52. Genere oficio de citación para la notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición	Oficio de Citación para la notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reposición	**Coherencia**: Oficio de citación debe ser coherente con la normatividad vigente, la resolución que resuelve el recurso y los proponentes a quienes se debe citar	Revisar y modificar oficio de citación	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		Completitud: El Oficio de citación debe contemplar todos los aspectos contemplados en la normatividad vigente	Revisar y modificar oficio de citación	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
54. Genere notificación por aviso de la resolución de declaratoria desierta / resolución que resuelve el recurso de reposición	Notificación por aviso	**Coherencia**: La notificación debe ser coherenteconla normatividad vigente	Revisar y modificar La notificación por aviso	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
		¡La notificación por aviso debe contemplar todos los aspectos contemplados en la normatividad vigente	Revisar y modificar La notificación por aviso	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	**Jose Vicente Cifuentes Salazar**	**Isabel Eugenia Belalcazar Peña**	**Yolanda Almonacid**
CARGO	**Profesional Subdirección de Contratación-Asesor**	**Subdirectora de Contratación**	**Directora de Gestión Corporativa**