
	Procedimiento	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	
Código: P-GC-001	Versión: 4.0	Fecha: 26/11/2021	Código: P-GCO-001

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	2
5. Políticas de Operación.....	2
6. Desarrollo	4
7. Control de Modificaciones.....	13

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	
Código: P-GC-001	Versión: 4.0	Fecha: 26/11/2021	Código: P-GCO-001

1. Objetivo

Realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios u obra pública, cuando no se presenten las excepciones contempladas en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia y finaliza con el recibo a satisfacción o acto administrativo de incumplimiento y/o liquidación del contrato.

3. Diccionario Conceptual

(Ver Manual de Contratación)


4. Normativa Aplicable

(Ver Manual de Contratación)

5. Políticas de Operación


- Para la solicitud del CDP, se debe tener en cuenta:
 - ✓ Si el gasto es de funcionamiento, el punto de control lo debe firmar el Director de Apoyo Corporativo, si el gasto corresponde a Inversión, el punto de control lo debe firmar el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
 - ✓ La solicitud de CDP es firmada por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica - Contratación como punto de control, con el fin de verificar la consistencia y coherencia del objeto contractual.
- La publicación del aviso inicial de la convocatoria pública debe contar con la aprobación del ordenador del gasto, según el monto del proceso de contratación.
- En el caso particular de la contratación de IES, los estudios y documentos previos deben contar con la aprobación de la Dirección de Apoyo Corporativo, la Oficina Asesora de Planeación y del Asesor de Informática.
- La Audiencia de asignación de riesgos se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso.
- Las adendas no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	
Código: P-GC-001	Versión: 4.0	Fecha: 26/11/2021	Código: P-GCO-001

del mismo. La publicación de la adenda sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

- El plazo del proceso de licitación podrá modificarse antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.
- La adjudicación se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.
- Para las modificaciones de contratos sometidos a la aprobación de la Sala de Comisionados, deberá tenerse en cuenta lo regulado en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC.
- Competencia y Delegación del gasto:
 - ✓ Hasta 750 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá a la Secretaría General de la CNSC, según el Acuerdo 508 de 2014 y Resolución 3783 de 2015.
 - ✓ Superior a 750 y hasta 1500 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá al Presidente de la CNSC.
 - ✓ Superior a 1500 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá al Presidente de la CNSC, previa aprobación de la Sala Plana de la Comisión.
 - ✓ Tratándose de convenios o contratos Interadministrativos, previo a la solicitud de CDP, el proceso contractual, debe ser aprobado por la Sala de comisionados; los actos administrativos necesarios para la celebración del mismo, incluida la firma del contrato o convenio y los actos que sea necesario suscribir en desarrollo de la actividad contractual y pos contractual, corresponderá a quien de acuerdo a la cuantía, tenga la ordenación del gasto.
 - ✓ La delegación no comprende la expedición de actos administrativos que declaren el incumplimiento, impongan una multa, apliquen cláusulas excepcionales y declaren la caducidad, en el marco del contrato y/o convenio. Estos actos son competencia del Presidente.
- Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa e igualmente lo serán los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.
- Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación".

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	
Código: P-GC-001	Versión: 4.0	Fecha: 26/11/2021	Código: P-GCO-001

- Si se hace efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, el contrato se suscribirá con el proponente en segundo lugar de elegibilidad.
- Todos los documentos soporte del contrato se deben consultar en el Sistema de gestión documental.
- Las carpetas contractuales deben reposar los soportes de los pagos realizados durante la ejecución del contrato de conformidad con lo pactado.

6. Desarrollo

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Jefe del Área que requiere la contratación	X	Plan Anual de Adquisiciones
2.	Elaborar los estudios y documentos previos.	Jefe del Área que requiere la contratación		Formato de Estudios previos y del Sector para la adquisición de Bienes y Servicios
3.	Solicitar aprobación del proceso contractual. Si no se aprueba, se devuelve al paso anterior. Si se aprueba continúa en el paso siguiente.	Jefe del Área que requiere la contratación	X	Ficha Técnica Certificación expedida por la Relatoría de la Sala Plena
4.	Firmar la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica - Contratación		Formato Solicitud de CDP
5.	Entregar al área que requiere la contratación los estudios y documentos previos con soportes.	Auxiliar Técnico de la Oficina Asesora Jurídica		Formato de Estudios previos y del Sector para la adquisición de Bienes y Servicios Certificación expedida por la Relatoría de la Sala Plena Solicitud de CDP

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
6.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe del Área que requiere la contratación	X	Procedimiento de Ejecución Presupuestal
7.	Presentar solicitud de contratación al Ordenador del Gasto y documentos soporte a la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe del Área o dependencia que requiere la contratación		Memorando Lista de Chequeo Licitación Pública F-GCO-013.
8.	Elaborar aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones y anexos, para aprobación del ordenador del gasto.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Aviso de convocatoria pública Proyecto Pliego de Condiciones y anexos
9.	Publicar estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública y anexos, previa autorización del ordenador del gasto, en SECOP y el link en la página web de la CNSC	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
10.	Elaborar y Publicar en el SECOP, hasta 3 avisos informativos de la convocatoria.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Avisos informativos Reporte de publicación
11.	Proyectar el Acto Administrativo de designación y conformación del Comité Asesor y Evaluador para que sea expedido por el Ordenador del Gasto.	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto		Acto Administrativo
12.	Recibir las observaciones al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador para sean analizadas.	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Correo electrónico o físico.
13.	Responder las observaciones recibidas al proyecto de pliego de acuerdo con la	Comité Asesor y Evaluador		Documento de respuesta

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	competencia.			
14.	Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y anexos	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Pliego de condiciones y anexos
15.	Proyectar Acto Administrativo de apertura del proceso para que sea expedido por el ordenador del gasto.	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	X	Acto Administrativo de apertura
16.	Publicar en SECOP: <ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo de apertura del proceso de selección, Documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego (si se presenta). Pliego de condiciones definitivo Anexos 	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
17.	Realizar audiencia de asignación de riesgos y de aclaración de pliegos.	Oficina Asesora Jurídica Comité Asesor y Evaluador		Acta de Audiencia
18.	Publicar Acta de Audiencia en SECOP	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Reporte de publicación
19.	Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador, para que sean analizadas.	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Correo electrónico o físico.
20.	Responder las observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivo de acuerdo con la competencia.	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia		Documento de respuesta

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
21.	Proyectar Adenda en caso de ser necesario, para firma del Ordenador del Gasto	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	X	Adenda
22.	Publicar en SECOP el documento de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y adenda (si se presenta)	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
23.	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre.	Oficina Asesora Jurídica Comité Asesor y Evaluador Control Interno		Acta de cierre
24.	Publicar en SECOP el Acta de Cierre	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Reporte de Publicación
25.	Realizar verificación jurídica, técnica y financiera y, la ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio) de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración y/o subsanación.	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia		Requerimientos solicitud de aclaración y/o subsanación
26.	Recibir aclaraciones de los proponentes (Si se presenta).	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia		Aclaraciones de los proponentes
27.	Publicar en el SECOP la evaluación jurídica, técnica, financiera y económica y el consolidado.	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Reporte de publicación
28.	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir al Comité Asesor y Evaluador para su análisis.	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Correo electrónico o físico.


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
29.	Analizar las observaciones presentadas al informe de evaluación y proyectar respuestas, remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su consolidación y publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia		Documento de respuesta
30.	Presentar a la Sala Plena o al ordenador del gasto, el informe de evaluación y recomendación. En caso de ser acogida la recomendación continúa con la siguiente actividad. De lo contrario éste debe justificar por escrito la decisión.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del gasto	X	Ficha técnica. Acta de recomendación de adjudicación y / o declaratoria de desierta.
31.	Proyectar actos administrativos de adjudicación o declaratoria de delegación para presidir Audiencia de adjudicación. Para ser expedida por el Ordenador del Gasto, según el caso.	Profesional Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	X	Acto Administrativo de adjudicación o declaratoria Acto Administrativo de delegación para presidir Audiencia de adjudicación
32.	Realizar la audiencia de adjudicación.	Ordenador del Gasto o su delegado Comité Asesor y Evaluador Oficina Asesora Jurídica		Acta de audiencia de adjudicación
33.	Publicar en el SECOP el acta de audiencia de adjudicación y el acto administrativo de adjudicación En caso de declaratoria de desierta finaliza el proceso.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
34.	Elaborar minuta de contrato, para firma del ordenador del gasto.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Minuta de contrato
35.	Convocar al contratista para el perfeccionamiento del contrato. Cuando el contratista no se presenta, se hace efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, si se presenta continúa en el paso siguiente.	Secretaria General Profesional Oficina Asesora Jurídica		Contrato
36.	Numerar, fechar el contrato y solicitar el registro presupuestal.	Técnico Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica	X	Contrato perfeccionado
37.	Verificar que la vigencia y valores de los amparos y en la garantía cumplan lo exigido contractualmente	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Garantía
38.	Elaborar el documento de aprobación de la garantía para firma del Asesor Jurídico.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.		Formato F-GCO-012 Aprobación de Garantía
39.	Proyectar documento de designación del supervisor para firma del ordenador del gasto.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica Secretaria General		Formato designación de supervisor.
40.	Informar al supervisor la designación.	Técnico Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica Secretaria General		Correo electrónico o personalmente
41.	Suscribir acta de inicio con el Contratista y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica	Supervisor		Acta de inicio

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
42.	Publicar en el SECOP el contrato perfeccionado, la oferta seleccionada y acta de inicio.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
43.	Entregar carpeta contractual a gestión documental para su administración y custodia.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica		FUID
44.	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor		Contrato
45.	Presentar, cuando proceda, a la Sala Plena o al ordenador del gasto, solicitud de modificación si la ejecución del contrato lo requiera. Si no se aprueba la modificación, la ejecución del contrato continúa como quedó suscrito . Si la solicitud se aprueba y no corresponde a una adición, continúa en el paso 48 . Si la modificación corresponde a una adición, continúa en el siguiente .	Supervisor	X	Solicitud de modificación Ficha Técnica Certificación expedida por la Relatoría de la Sala Plena
46.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe del Área que requiere la contratación	X	Procedimiento de Ejecución Presupuestal
47.	Firmar la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica – Contratación		Solicitud de CDP
48.	Presentar solicitud de modificación al ordenador del gasto y documentos soporte a la Oficina Asesora Jurídica	Supervisor		Memorando Documento de justificación de la solicitud CDP(si aplica)

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
				Certificación expedida por la Relatoría de la Sala Plena (si aplica)
49.	Elaborar documento de modificación para la firma del ordenador del gasto.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Formato para modificación (Adición, Prorroga, Suspensión)
50.	Convocar al contratista para el perfeccionamiento de la modificación del contrato. Si el contratista no se presenta, se inicia proceso de incumplimiento. Si se presenta continúa en el paso siguiente.	Secretaria General Profesional Oficina Asesora Jurídica		Minuta de modificación del contrato
51.	Fechar la modificación del contrato y solicitar el registro presupuestal (si aplica). Si la modificación del contrato no exige garantía y/o ni exige el registro presupuestal, continúa en el paso 54 , de lo contrario, continúa en el paso siguiente.	Técnico Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica.		Modificación del contrato perfeccionado
52.	Exigir la modificación de la garantía y verificar que la vigencia y valores de los amparos cumplan lo exigido contractualmente.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Modificación de la Garantía
53.	Elaborar el documento de aprobación de la garantía para firma del Asesor Jurídico.	Profesional Oficina Asesora Jurídica.		Formato F-GCO-012 Aprobación de Garantía
54.	Publicar en el SECOP la modificación del contrato.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de Publicación
55.	Entregar documentos			FUID

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual, administración y custodia.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica		
56.	Continuar con la supervisión del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor		Contrato
57.	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, en el evento de terminación anticipada o una vez vencido el plazo de ejecución y enviar con el estado financiero a la Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor		Formato Acta de Liquidación Documentos soporte
58.	Revisar el proyecto de acta de liquidación y entregar para firma del contratista y del ordenador del gasto. Si requiere ajustes se devuelve al paso anterior y si se aprueba continúa en el paso siguiente.	Profesional Oficina Asesora Jurídica Supervisor Contratista	X	Formato Acta de Liquidación
59.	Publicar en el SECOP el acta de liquidación del contrato.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
60.	Entregar documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica		FUID
61.	En el evento de no lograr liquidación bilateral, iniciar actuaciones para la liquidación unilateral y proyectar acto administrativo de liquidación unilateral, o iniciar trámite para la	Supervisor Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Proyecto de Acto Administrativo de liquidación unilateral

 CNSC <small>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small> <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	Procedimiento	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	
		Código: P-GC-001	Versión: 4.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	liquidación judicial.			
62.	Expedir Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	Ordenador del Gasto		Acto Administrativo de liquidación unilateral
63.	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General		Procedimiento de Notificaciones
64.	Publicar en el SECOP la Resolución de liquidación unilateral.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica		Resolución de liquidación unilateral Reporte SECOP
65.	Entregar documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica		FUID

Control de Modificaciones

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitada por:
1.0	31/12/2015	Modificación del Formato y creación del Procedimiento en SIG	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2.0	14/09/2016	Ajuste por revisión general del procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3.0	17/05/2017	Ajuste por revisión general del procedimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4.0	26/11/2021	Actualización general del procedimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucia Duque García Cargo: Contratista Grupo Gestión Contractual Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Martha del Pilar Rodríguez Flórez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Contractual Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Alejandro Sánchez Murcia Cargo: Asesor Jurídico Dependencia: Oficina Asesora Jurídica