

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO:	ABS-PR-002
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	004
			PÁGINA:	1 de 24

1. OBJETIVO

Adquirir y satisfacer las necesidades de bienes o servicios que requiera el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, para el cumplimiento de las metas y objetivos, realizando contrataciones a través de licitación pública.

2. ALCANCE

Desde la solicitud a contratar, hasta el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado de Contratación

4. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP. Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

LICITACIÓN PÚBLICA. Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Cindy Katherine Agámez	Profesional Especializado	09/09/2021
REVISÓ	Cindy Katherine Agámez Nathalya Delgado	Profesional Especializado Contratista	09/09/2021
APROBÓ	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	09/09/2021

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	2 de 24		

4. DEFINICIONES

REGISTRO PRESUPUESTAL – RP. Es el documento que garantiza la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal, asegurando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

SECOP II. Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que refiere el artículo 3 de la ley 1150 de 2007.

5. NORMAS LEGALES

- Constitución Política de Colombia.
- 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.
- Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- 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.
- Decreto 392 de 2018. Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	3 de 24		

6. CONDICIONES GENERALES

Para determinar que la contratación se debe realizar por el proceso de licitación pública, es necesario tener en cuenta:

- El presupuesto estimado para los procesos de licitación pública, según lo dispuesto en el literal b, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007.
- El bien o servicio a adquirir no debe ser de características técnicas uniformes y el objeto no debe consistir en estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados.
- 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. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Elaborar ficha técnica y realización de análisis del sector económico y de los oferentes, y del estudio de mercado	<p>Proyecta y elabora la ficha técnica que contenga la especificación concreta, características y alcance del servicio a contratar.</p> <p>Realiza el análisis del sector económico y de los oferentes para consolidar la información que servirá de soporte para realizar el estudio de mercado para determinar la cuantía del proceso y la elaboración de los estudios previos.</p> <p>Si es necesario se realizan ajustes a la ficha técnica y al estudio de mercado, teniendo en cuenta el sondeo inicial</p>	<p>Director del área</p> <p>Profesional designado por el Director</p>	<p>Ficha Técnica</p> <p>ABS-FT-055 Análisis del sector económico y de los oferentes</p> <p>Estudio de Mercados ABS-FT-004</p>



PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	4 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
2	Elaborar estudios y documentos previos	<p>Elaboran el estudio previo requerido teniendo como insumos la ficha técnica y el estudio de mercado. Los estudios previos deben ser avalados por el Director Técnico del área solicitante.</p> <p>Los estudios y documentos previos deben permanecer a disposición del público durante el proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los definidos por cada modalidad de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de la necesidad que el CNMH pretende satisfacer con el proceso de contratación. • El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. • Las condiciones técnicas exigidas • La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. • El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. • El plazo de ejecución del contrato. • Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. • Supervisor del contrato • El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. 	Profesional o Técnico designado por las Direcciones.	Estudios previos. ABS-FT-005

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	5 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> Las garantías que el CNMH contempla exigir en el proceso de contratación. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. 		
3	Tramitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	<p>Verifica que el objeto contractual se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones, para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible.</p> <p>Una vez verificada la inclusión en el plan anual de adquisiciones, solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, con el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, firmada por el ordenador del gasto, el cual deberá contar con el aval del Grupo Planeación, cuando se trate de recursos de inversión.</p> <p>Continúa con el procedimiento de “Distribución, asignación y ejecución presupuestal”- GFN-PR-002</p> <p>Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, correspondiente a la solicitud conforme con lo establecido en el procedimiento de distribución, asignación y ejecución del presupuesto.</p>	Profesional o Técnico designado por las Direcciones.	<p>ABS-FT-006 Solicitud del CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal. SIIF</p>
4	Solicitar inicio de trámite contractual	Radica en la Dirección Administrativa y Financiera, la solicitud de trámite contractual, la cual debe llevar adjunto el expediente contractual, debidamente legajado, con la totalidad de los	Profesional o Técnico designado por las Direcciones.	Comunicación Interna (de solicitud de trámite

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	6 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		documentos requeridos para iniciar el trámite contractual		contractual). GDC-FT-008 Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-065 Documento del objeto contractual del plan anual de adquisiciones.
5	Verificar documentación para la contratación	Verifica a través de la lista de chequeo que los documentos se encuentren en el expediente contractual. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Continuar con actividad 7 No: Continuar con actividad 6	Profesional Especializado de Contratación	Expediente Contractual Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-065
6	Devolver documentos al área responsable	Devuelve el expediente para que la documentación sea completada o corregida a la Dirección correspondiente, con las observaciones pertinentes.	Profesional Especializado de Contratación	Comunicación interna informando el motivo de las devoluciones GDC-FT-008 o Comunicación

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	7 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
				oficial por correo electrónico informando el motivo de las devoluciones
7	Elaborar, revisar y aprobar proyecto de pliego de condiciones	<p>Elabora proyecto de pliegos de condiciones teniendo en cuenta como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 con el tercer nivel del mismo. • La modalidad del proceso de selección y su justificación. • Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. • Las condiciones de costo o calidad que el CNHM debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. • Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. • Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. • El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de 	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Especializado de Presupuesto</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>ABS-FT-056 Pliego de Condiciones. Modalidad Licitación Pública</p> <p>SIP-FT-001 Acta de (comité de Contratación).</p>

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	8 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>antipico, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. • Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. • La mención de si el CNHM y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial. • Los términos, condiciones y minuta del contrato. • Los términos de la supervisión o de la interventoría del contrato. • El plazo dentro de la cual el CNMH puede expedir adendas. • El cronograma. <p>Una vez elaborado el proyecto de pliego de condiciones, lo revisa la Oficina Asesora Jurídica y en caso de que se presenten observaciones se devuelve al profesional especializado de contratación para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Una vez corregido, se lleva al comité de contratación para su aprobación, y designación del comité evaluador.</p>		
8	Realizar aviso de	Realiza el aviso de convocatoria para participar en el proceso de	Profesional Especializado	Aviso de

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	9 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	convocatoria	<p>contratación, el cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre y dirección del CNMH. • La dirección de correo electrónico y el teléfono donde el CNMH atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación. • El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. • La modalidad de selección del contratista. • El plazo estimado del contrato. • La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. • El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el CNMH cuenta con disponibilidad presupuestal. • Mención de si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial. • Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. • Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. • Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. 	de Contratación	convocatoria

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	10 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> El cronograma. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. 		
9	Publicar convocatoria en SECOP II y página web de la entidad y, posteriormente publicar en la página web de la Entidad y el SECOP II el aviso del <u>Artículo. 224, Decreto Nacional 019 de 2012.</u>	<p>Publica en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II el aviso de convocatoria, los estudios previos, la ficha técnica y el proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Nota: 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 II. (<u>Artículo. 224, Decreto Nacional 019 de 2012</u>)</p> <p>¿Se presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones? Sí: Continuar con actividad 10 No: Continuar con actividad 11</p>	Profesional Especializado de Contratación	Aviso convocatoria de
10	Responder observaciones y ajustar pliegos definitivos	<p>Responden las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Consolidar las repuestas en el formato respectivo para realizar su publicación en la página del Sistema Electrónico para la</p>	Comité Evaluador de Profesional Contratación	Observaciones y respuestas ABS-FT-010

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	11 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		Contratación Pública SECOP II, junto con el pliego definitivo		
11	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	<p>Elabora el acto administrativo de apertura así como el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Todos los mencionados documentos se publican en el SECOP II junto con las respuestas a las observaciones del proyecto del pliego de condiciones.</p> <p>Nota: Previa a la publicación del pliego definitivo en el SECOP II, este deberá ser aprobado por el Comité de Contratación.</p> <p>Entre la publicación del aviso de convocatoria y el acto de apertura del proceso deben transcurrir como mínimo 10 días hábiles.</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Resolución de apertura. GJU-FT-007</p> <p>ABS-FT-056 de Pliegos de condiciones Modalidad Licitación Pública</p>
12	Realizar audiencia de reparto, distribución de riesgos y audiencia de aclaración a pliegos	<p>Realiza la audiencia para asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.</p> <p>En la audiencia de asignación de riesgos, el CNMH debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.</p> <p>¿Se presentan cambios en los pliegos de condiciones?</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Profesional o Técnico de las Direcciones</p> <p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acta (de audiencia). SIP-FT-001</p>

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	12 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		Sí: Continuar con actividad 13 No: Continuar con actividad 14		
13	Responder nuevas observaciones al pliego definitivo	<p>Responde las observaciones presentadas al pliego de condiciones.</p> <p>Consolidar las repuestas en el formato respectivo</p> <p>Las respuestas se someten a aprobación de comité de contratación.</p> <p>¿Se presentan cambios en los pliegos de condiciones por nuevas observaciones presentadas?</p> <p>Sí: Continuar con actividad 14 No: Continuar con actividad 15</p> <p>Consolidar las repuestas en el formato respectivo.</p> <p>Publicar respuesta a observaciones en SECOP II.</p>	<p>Área competente de acuerdo con la observación. (técnica, jurídica, financiera, entre otras)</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p>	Observaciones y respuestas. ABS-FT-010
14	Publicar adenda con cambios según acta de audiencia o nuevas observaciones	<p>Responde observaciones presentadas se somete a aprobación de comité de contratación y se publica adenda firmada por el ordenador del gasto, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, con los cambios realizados según el acta de audiencia o nuevas observaciones presentadas.</p>	<p>Comité de Contratación</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p>	Adenda. ABS-FT-011

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	13 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>El CNMH no podrá publicar adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha en que se tiene previsto el cierre del proceso de contratación.</p> <p>¿Se presentan cambios en los pliegos de condiciones por nuevas observaciones presentadas? Sí: Continuar con actividad 13 No: Continuar con actividad 15</p>		
15	Cerrar proceso	<p>Vencido el plazo para presentación de las propuestas, se reciben las ofertas, y se genera la “Lista de Oferentes” en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.</p> <p>¿Se recibieron propuestas? SI: Continuar con actividad 17 NO: Continuar con actividad 16</p>	Profesional Especializado de Contratación	Lista de Oferentes” SECOP II.
16	Elaborar acto declaratoria desierta resolución recurso.	<p>Elabora el acto administrativo por el cual se declara desierto el proceso de selección con su debida justificación y se publica en el SECOP II.</p> <p>En caso de presentarse recurso de reposición será resuelto.</p>	Comité de Contratación Ordenador del Gasto Profesional Especializado de Contratación	Resolución (de declaración de desierto del proceso de selección). GJU-FT-007 Resolución (que resuelve el recurso)

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	14 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
				de reposición) GJU-FT-007
17	Realizar evaluación técnica, jurídica y financiera de las propuestas	<p>Realizan las evaluaciones de las propuestas presentadas, revisando los criterios técnicos, jurídicos y financieros.</p> <p>Consolida los informes de evaluación definitivos de las propuestas y realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. El traslado de la evaluación se corre por cinco (5) días hábiles.</p> <p>La evaluación se presentará al comité de contratación.</p> <p>¿Se presentan observaciones al informe de evaluación? Sí: Realizar actividad 18 No: Revisar si hay proponentes habilitados.</p> <p>¿Hay proponentes habilitados para la adjudicación? Sí: Continuar con actividad 19 No: Continuar con actividad 16 y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p>	<p>Informe de evaluación consolidado. ABS-FT-012</p>
18	Responder observaciones a la evaluación	<p>Si los interesados formulan observaciones o comentarios al informe de evaluación, estos serán contestados por el CNMH.</p> <p>Las respuestas a las observaciones se deberán presentar al</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p>	<p>Observaciones y respuestas al informe de evaluación.</p>

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	15 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>comité de contratación.</p> <p>¿Hay proponentes habilitados para la adjudicación? Sí: Continuar con actividad 19 No: Continuar con actividad 16 y finaliza el procedimiento</p>	Comité de Contratación	ABS-FT-010
19	Realizar audiencia de adjudicación	<p>Realiza la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el CNMH a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio del CNMH requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. El CNMH debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar 	<p>Comité Evaluador</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Comité de Contratación</p>	Acta Audiencia). SIP-FT-001 (de

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	16 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>limitada a la duración máxima que el CNMH haya señalado con anterioridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda, para lo cual el comité de contratación hará la recomendación respectiva para la adjudicación o no del proceso de selección. • Si no hay adjudicación del proceso se declarará desierto. • Si hay adjudicación el CNMH dará lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación. <p>Elabora acta de audiencia de adjudicación, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.</p>		
20	Elaborar acto de adjudicación	<p>Elabora la resolución de adjudicación del contrato para la firma del Ordenador del Gasto. Esta debe ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.</p> <p>Nota: La entidad adjudicataria del contrato, se entiende notificada en la misma audiencia.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p>	<p>Resolución (de adjudicación). GJU-FT-007</p>
21	Elaborar minuta de contrato	<p>Elabora la minuta del contrato de conformidad con los estudios previos.</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p>	<p>Minuta de contrato (con observaciones). ABS-FT-013</p>

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	17 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
22	Revisar minuta	<p>Revisa que la minuta cumpla con todos los requisitos y estudios previos definidos para la realización de la contratación.</p> <p>Se definen las observaciones realizadas a la minuta en caso que necesite correcciones y se devuelve al área de contratos para su respectiva modificación.</p> <p>En caso de cumplir con todos los requisitos se valida la minuta anteponiendo el visto bueno de revisada por parte del área jurídica.</p> <p>¿Se aprueba minuta? Sí: Continuar con actividad 23 No: Continuar con actividad 21</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Minuta de contrato (aprobada). ABS-FT-013
23	Suscripción del contrato	<p>Gestionará la firma del contrato por parte del ordenador del gasto y el contratista.</p> <p>Es responsabilidad de cada Dirección o dependencia en la contratación apoyar la gestión de recolección de firmas y la entrega oportuna de las garantías.</p> <p>Una vez firmado el contrato por parte del contratista, se fecha y se enumera con el respectivo consecutivo. A su vez el contratista deberá allegar las garantías exigidas en el respectivo contrato a través del SECOP II, para su aprobación</p>	Profesional o Técnico delegado por el Director Técnico Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Contrato firmado, fechado y enumerado. SECOP II

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	18 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		a través del sistema.		
24	Solicitar el registro presupuestal - RP	<p>Solicita la expedición del Registro Presupuestal- RP- al profesional del Área Financiera, el cual registra los compromisos, como requisito de legalización de los mismos.</p> <p>Continúa con el procedimiento de “Distribución, asignación y ejecución presupuestal”- GFN-PR-002</p> <p>Recibe el Registro Presupuestal RP.</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Profesional Especializado de Presupuesto</p>	Registro Presupuestal RP, generado en el aplicativo SIIF.
25	Publicar contrato suscrito en el SECOP II	Publica en la página del SECOP II el contrato a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su perfeccionamiento.	Profesional de Contratación	Contrato publicado en SECOP II
26	Legalizar Contrato	<p>El contratista carga la garantía en los términos exigidos en el contrato en el SECOP II.</p> <p>Si el Profesional de Contratación revisa la póliza y la aprueba en SECOP II, se empezarán a contar los términos de ejecución del contrato.</p> <p>El Ordenador del Gasto asignará la supervisión del contrato.</p> <p>Si la póliza no es aprobada esta será rechazada en SECOP II, para que contratista la ajuste.</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Aprobación de garantía única en SECOP II</p> <p>Comunicación Interna de designación de supervisor. GDC-FT-008</p> <p>Acta de Inicio.</p>

Carrera 7 # 27-18. PBX 7965060 | www.centrodehistoria.gov.co | Bogotá, Colombia

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	19 de 24		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		En caso de requerir acta de inicio, esta será elaborada y suscrita por el supervisor y el contratista.		ABS-FT-014
27	Entregar expedientes contractuales	Una vez aprobado la póliza, de manera inmediata se entregarán los expedientes contractuales al funcionario responsable del archivo de la Dirección Administrativa y Financiera, quien deberá diligenciar la base de datos única de contratos del CNMH.	Profesional o técnico de cada Dirección Técnico o auxiliar de la Dirección Administrativa y Financiera	Base de datos única, de contratación del CNMH

8. FLUJOGRAMA
N/A

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	20 de 24		

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Verificar documentación para la contratación	Verifica a través de la lista de chequeo los documentos requeridos para iniciar el trámite contractual, los cuales deben estar en el expediente.	Cada vez que se inicia un contrato	Profesional de Contratación	Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-065
7	Elaborar, revisar y aprobar proyecto de pliego de condiciones	Revisar la información correspondiente a la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, las condiciones técnicas exigidas y su cumplimiento y el valor estimado del contrato y su justificación, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima. Si se exige esta última, presentar el proceso de contratación para recomendación del comité de contratación y publicar en el SECOP II.	Cada vez que se inicia un contrato	Profesional Especializado de Contratación Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Comité de Contratación	ABS-FT-056 Pliego de condiciones. Modalidad Licitación Pública.
11	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Verificar que se realicen las modificaciones a que haya lugar según las observaciones presentadas en el pliego de condiciones.	Cada vez que se presenten observaciones a los pliegos de condiciones	Profesional Especializado de Contratación Comité de Contratación	ABS-FT-056 Pliego de condiciones. Modalidad Licitación Pública.
18	Responder observaciones a la	Verificar que se si los interesados formulan observaciones o comentarios al informe de	Cada vez que se presenten observaciones	Profesional Especializado de	Observaciones y respuestas a pliegos

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	21 de 24		

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	evaluación	evaluación, estos serán contestados por el CNMH y presentados al comité de contratación.	al informe de evaluación	Contratación	de condiciones. ABS-FT-010
19	Realizar audiencia de adjudicación	Verificar que se cumplan con todas las reglas y requisitos establecidos para realizar la audiencia d adjudicación.	Cada vez que existan proponentes habilitados para la adjudicación	Área competente de acuerdo con la evaluación. (Técnica, jurídica, financiera). Profesional Especializado en Contratación Comité de Contratación	Acta SIP-FT-001
22	Revisar minuta	Revisa que la minuta cumpla con todos los requisitos y estudios previos definidos para la realización de la contratación.	Cada vez que se adjudica un contrato	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Minuta aprobada con visto bueno. ABS-FT-013
24	Solicitar el registro presupuestal - RP	Verificar la expedición del Registro Presupuestal- RP- por parte del profesional del área Financiera, el cual registra los compromisos, como requisito de legalización.	Cada vez que se adjudica un contrato	Profesional Especializado de Contratación	Registro Presupuestal RP, generado en el aplicativo SIIF.
25	Publicar contrato suscrito en el SECOP II	Verificar la publicación en la página del SECOP II dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.	Cada vez que se suscriba un contrato	Profesional de Contratación	Contrato publicado en SECOP II

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	22 de 24		

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ABS-MN-001. Manual de Contratación

11. ANEXOS

- ABS-FT-004 Estudio de Mercados
- ABS-FT-005 Estudios previos.
- ABS-FT-006 Solicitud del CDP
- ABS-FT-007 Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Naturales
- ABS-FT-008 Lista de chequeo para Legalización del Contrato para Personas Jurídicas
- ABS-FT-010 Observaciones y respuestas
- ABS-FT-011 Adenda.
- ABS-FT-012 Informe de evaluación consolidado
- ABS-FT-013 Minuta de contrato
- ABS-FT-014 Acta de Inicio
- ABS-FT-055 Análisis del sector económico y de los oferentes
- ABS-FT-056 Pliego de condiciones. Modalidad Licitación Pública.
- GJU-FT-007 Resolución.
- GDC-FT-008 Comunicación interna
- SIP-FT-001 Acta



PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	23 de 24		

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Elaboración del documento	16/12/2013	001
Se modificó el procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002
Se actualizó el procedimiento en general	Se actualizó alcance, actividades, definiciones, normas legales. Se incluyeron los formatos ABS-FT-056 Pliego de condiciones-modalidad Licitación Pública Y ABS-FT-055 Análisis del sector.	19/10/2018	003
Actividades	<p><u>Incorpora</u> Actividad 4: En Documentos y/o Registros: Formato de Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-065 Actividad 5: En Documentos y/o Registros: Formato de Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-065</p> <p><u>Omite:</u> -Actividad 4: Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Jurídica ABS-FT-008. - Actividad 5: Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Naturales ABS-FT-007 y Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Jurídica ABS-FT-008</p>	09/09/2021	004

PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	ABS-PR-002	VERSIÓN	004
		PÁGINA	24 de 24		

Puntos de Control	<p><u>Incorpora</u> -Actividad 5: En Documentos y/o Registros: Formato de Lista de Chequeo Licitación Pública ABS-FT-065</p> <p><u>Omite:</u> - Actividad 5: Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Naturales ABS-FT-007 y Lista de Chequeo para Legalización del Contrato para Personas Jurídica ABS-FT-008</p>	09/09/2021	004
-------------------	---	------------	-----

