 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA		CÓDIGO	3GCS1P4
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	1 de 9	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de Licitación Pública en los casos previstos en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica


3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

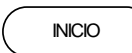
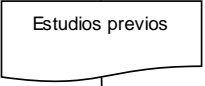
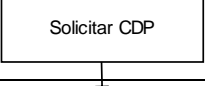


- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS1P4
	VERSIÓN	2	
	FECHA	01-08-2017	
	PÁGINA	2 de 9	

- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Licitación Pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.
- **Pliego de Condiciones:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Inicio del Procedimiento		
2		Elaborar estudios previos conforme el formato establecido	Jefes de Division / Jefes de Oficina	Documento Estudios previos firmado
3		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
4		Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la Division Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
				

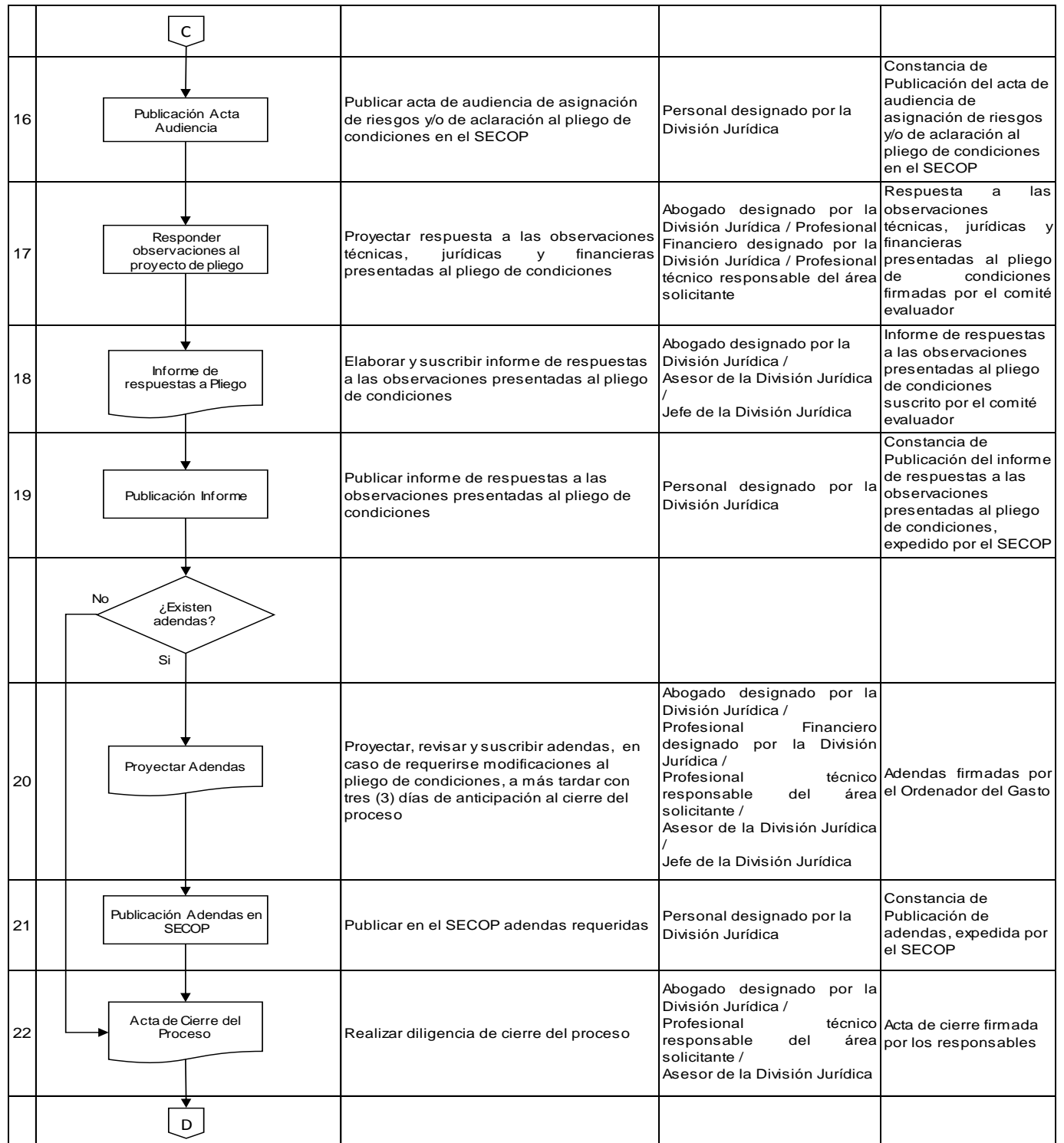
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">B</div>		
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Responder observaciones al proyecto de pliego </div>	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Profesional técnico responsable del área solicitante / Abogado designado por la División Jurídica / Profesional Financiero designado por la División Jurídica
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Informe de respuestas a observaciones </div>	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Abogado responsable / Jefe de la División Jurídica
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Publicación Informe </div>	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Acto de Apertura y pliego definitivo </div>	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	Abogado designado por la División Jurídica / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Publicación Acto de Apertura </div>	Publicar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos	Personal designado por la División Jurídica
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Realizar Audiencia asignación de Riesgos y Aclaración Pliego </div>	Realizar audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones, en la fecha establecida en el cronograma de la licitación	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional Financiero designado por la División Jurídica / Profesional técnico responsable del área solicitante / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica
	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">C</div>		

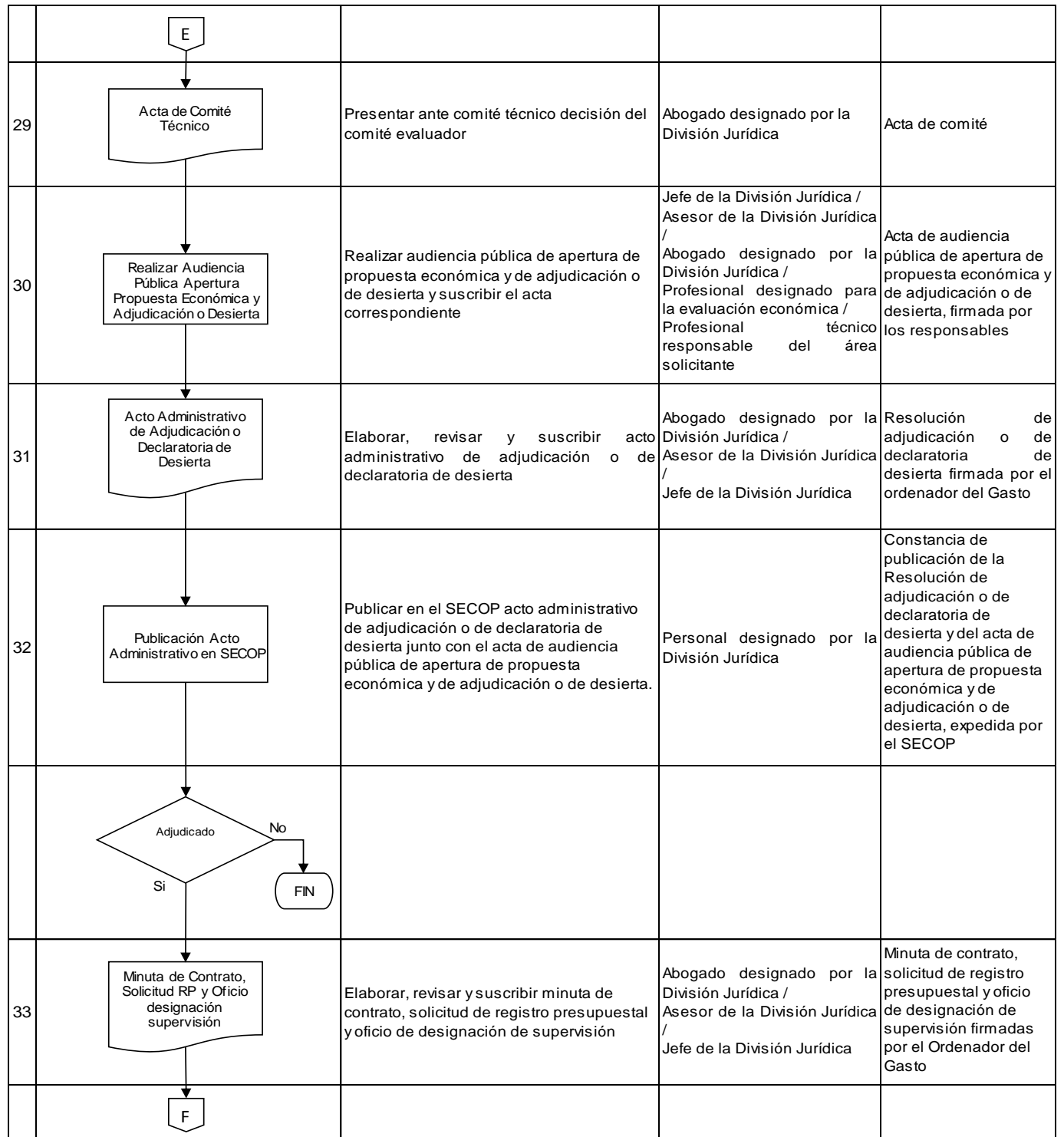
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	D			
23	Publicación Acta de Cierre en SECOP	Publicar acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
24	Informe de Evaluación Jurídica, Técnica y Financiera	Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto / Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador
25	Publicación Informe de Evaluación en SECOP	Publicar en el SECOP informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP.
26	Proyectar respuesta a observaciones presentadas al Informe de Evaluación	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto / Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador
27	Informe de Respuestas a Evaluación	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional Financiero designado por la División Jurídica / Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador
28	Publicación Informe de Respuestas en SECOP	Publicar informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP
	E			


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

	F			
↓				
34	Gestionar firma del contratista	Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Personal designado por la División Jurídica	Contrato firmado por el contratista
↓				
35	Fechar y numerar contrato	Fechar, numerar contrato y anotarlo en libro radicador de contratos	Personal designado por la División Jurídica	Contrato fechado y numerado
↓				
36	Solicitud de pólizas al contratista	Entregar copia del contrato al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
↓				
37	Radicar solicitud RP	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
↓				
38	Publicación en SECOP de Contrato y Propuesta Ganadora	Publicar en el SECOP el contrato y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación en el SECOP del contrato y propuesta ganadora
↓				
39	Registro Presupuestal	Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional de apoyo de la División Financiera y de Presupuesto / Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	Registro presupuestal firmado por la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
↓				
40	Aprobación Garantías exigidas	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
↓				
41	Notificación Supervisión del Contrato	Fechar oficio de supervisión y notificar al supervisor del contrato de manera electrónica, para inicio de la etapa de ejecución contractual.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de notificación al supervisor del contrato con recibido
↓				
42	Remisión expediente contractual	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado designado por la División Jurídica	Constancia de radicado en el archivo de gestión
↓				
43	FIN	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA		CÓDIGO	3GCS1P4
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	9 de 9	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

1. Estudios Previos
2. Informe de Respuestas
3. Acto administrativo de apertura
4. Pliego de Condiciones
5. Acta de audiencia de riesgos o aclaración de pliegos
6. Lista de Asistencia
7. Adenda
8. Acta de cierre
9. Planilla de recepción de propuestas
10. Informe de Evaluación
11. Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto
12. Acto administrativo de adjudicación
13. Designación Evaluadores
14. Aviso de Convocatoria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez