 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	1 de 15

1. OBJETIVO

Definir lineamientos necesarios para adelantar la contratación de los bienes y servicios, para 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


- **Acta de Liquidación.** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **Acuerdos Comerciales.** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios.** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
- **Adenda(s).** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de subasta inversa, concurso de méritos, invitación tratándose de contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos o la Invitación, con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del pliego o de la invitación.
- **Adición.** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **Adjudicación.** Es la decisión emanada de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
- **Adjudicatario.** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Análisis de sector.** Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	2 de 15


- **Anticipo.** Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.
- **Área de Origen.** Son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios, las cuales con la estructura actual de la CÁMARA DE REPRESENTANTES son las siguientes: Divisiones, y Jefaturas de Oficina.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.** Son los bienes y servicios de común utilización, aquellos que cuentan con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **Capacidad Residual o K de Contratación.** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Clases o tipos de contratos estatales.** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto.
- **Clasificador de Bienes y Servicios.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusula penal.** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Documento que expide el Director(a) de Gestión Corporativa de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el Profesional de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.
- **Comité Evaluador:** Son los Servidores públicos o los particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada
- **Competencia para contratar.** Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.
- **Contratista.** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por LA CÁMARA DE REPRESENTANTES y con quien se ha celebrado el contrato.
- **Contrato de prestación de servicios:** Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las Entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	3 de 15

- **Cronograma.** Es el documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
- **Día(s) corriente(s) o Día(s) calendario.** Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o no hábil. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en el presente pliego de condiciones resulte ser un sábado o domingo u otro día no hábil, el último día de tal periodo o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.
- **Día Hábil.** Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:30 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia. Para efectos del presente procedimiento los días establecidos en la descripción de actividades se entienden hábiles.
- **Documentos del proceso de selección.** Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación. Son los que contienen la información general y particular y las instrucciones para los proponentes.
- **Estudio de mercado.** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **Estudios y documentos previos.** Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **Ficha técnica.** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del Área de Origen de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos.
- **Forma de los contratos.** Hace referencia a las formalidades externas que revisten los contratos estatales, son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo del contrato.
- **Grandes Superficies.** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Interpretación de las normas de contratación.** En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrán en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos
- **Interventor.** Persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Licitación Pública.** Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. En este proceso formal las partes contratantes invitan a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con lo cual quedará perfeccionado el


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	4 de 15

contrato. Durante el proceso licitatorio se siguen determinados requisitos legales que hacen validez del acto y estos requisitos legales tienden a asegurar la mayor transparencia, legalidad y legitimidad del mismo, asegurando la más libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes.

- **Manual de Contratación.** Documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública, los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Multas.** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Naturaleza de las partes.** Teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.
- **Número del contrato.** Corresponde a la numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios de la CÁMARA DE REPRESENTANTES que se asigna en el momento de la elaboración del documento.
- **Oferta más favorable:** En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tenga en
 - **Propuesta.** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del artículo 846 del Código de Comercio.
 - **Propuesta Rechazada.** Es la propuesta que incurre en causal de rechazo establecida en el Pliego de Condiciones o en la Invitación.
 - **Relación costo beneficio.** En los procesos de selección por licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable para la entidad se debe determinar teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones.
 - **Requisitos habilitantes.** Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos son los siguientes: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
 - **Responsable del Área de Origen.** Director(a), Jefe(a) de División o de Oficina, quienes son las dependencias que requieren, la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones.
 - **Riesgo.** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
 - **RUP.** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
 - **SECOPE** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	5 de 15

- **Servicios Nacionales.** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **Servidor en el Área de Origen:** Persona encargada de sustanciar los estudios y documentos previos y los aspectos técnicos, financieros y económicos del pliego de condiciones o documento que haga sus veces.
- **Servidor encargado del Proceso.** Es la persona a quien se le asigne adelantar el Proceso de Selección del contratista de acuerdo con las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y la solicitud de contratación o de elaborar contrato formulada por un Área de Origen.
- **SMMLV.** Es el salario mínimo mensual legal vigente expedido por Decreto del Gobierno Nacional.
- **Supervisor.** Son las personas designadas por LA CÁMARA DE REPRESENTANTES para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad.
- **Verificación de requisitos habilitantes.** Se entiende por verificación de requisitos habilitantes de las propuestas, las actividades mediante las cuales el Comité Evaluador verifica el cumplimiento por parte del proponente de los requisitos habilitantes previstos en el pliego para su participación en el proceso, siendo éstos la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° numeral 1 de la Ley 1150 de 2007.

5. MARCO OPERACIONAL.

Las áreas de origen de que trata el presente procedimiento son la Dirección Administrativa De La Cámara De Representantes, las cuales deberán contar con un Servidor responsable de adelantar las respectivas actividades establecidas en los procedimientos de la Etapa de Planeación y Estudios Previos para la contratación de los bienes o servicios incluidas en el PAA. Los servidores responsables de las áreas de origen deberán:

Realizar las actividades correspondientes a la planeación de la contratación, es decir desarrollar los elementos de los Estudios y Documentos Previos, previstos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

Obtener la información necesaria requerida para elaborar el Estudio de Sector, dentro del cual se puede tomar como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.


Establecer los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, así como las condiciones de experiencia que deben acreditar los proponentes interesados en participar. Estos requisitos habilitantes se deben establecer de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, es decir, teniendo en cuenta: (a) El Riesgo del Proceso de Contratación, (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación, (c) el análisis del sector económico respectivo; (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. Igualmente, deberá consultarse el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación”, expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra publicado en la página www.contratos.gov.co

Los Responsables del Área de Origen, son responsables de todas las actividades a su cargo así como de la información suscrita por los mismos y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección o para suscribir el contrato.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
1	Solicitar los estudios del sector	Solicitar por medio del control doc la realización del estudio del sector	Jefes de División Jefes de Oficina	Solicitud de estudio del sector

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	6 de 15


PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
2	Elaborar los estudios del sector	Elaborar los estudios del sector conforme a los formatos establecidos	Profesional / Profesional Especializado	Estudios del sector
3	Consolidar la necesidad de la entidad	Elaborar estudios previos conforme el formato establecido, teniendo en cuenta los estudios del sector, de factibilidad y prefactibilidad necesarios, en caso de ser requeridos.	Jefes de División/ Jefes de Oficina	Estudios previos firmado
4	Convocar al Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo y demás documentos que integran el proceso.	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Acta de comité de contratación
5	Solicitud CDP	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
6	Expedición CDP	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
7	Radicación solicitud proceso de licitación	Radicar solicitud de licitación pública acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de licitación pública dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área.
8	Revisión documentos previos	Revisar estudios previos y solicitud de contratación Sí, Los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como estudio del sector, certificado de disponibilidad presupuestal, y cumplen con los requerimientos, continuarán en el proceso. Si: Continuar con actividad 9 No: Devolver para ajustes a la	Profesional / Profesional Especializado	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
		PÁGINA	7 de 15	


PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		Dependencia Solicitante		
9	Consolidación proyecto de pliego de condiciones	Consolidar teniendo en cuenta el pliego modelo adoptado por la Cámara de Representantes, con base en la información suministrada en los estudios previos, así como los demás documentos previos entregados por el área dueña de la necesidad en los campos VARIABLES del respectivo pliego de condiciones	Profesionales / Profesionales Especializados	Proyecto de pliego de condiciones
10	Elaboración aviso de convocatoria	Proyectar el aviso a convocatoria información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Para el efecto diligencia los campos e imprime el documento "Aviso de Convocatoria Pública"	Profesionales / Profesionales Especializados	Aviso de Convocatoria Pública
11	Creación del proceso de selección y Publicación documentos que lo conforman	Se crea el proceso en el SECOP II y se realiza la publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se tienen 10 días hábiles para recibir observaciones a los mismos.	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia del proceso en el SECOP II y creación del equipo a cargo del mismo
12	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se recibirán por medio de la plataforma SECOP II, el correo institucional contratación.camara@camara.gov.co y medio físico a través de la correspondencia. Se analizarán las mismas y se remitirán al área de origen o al profesional jurídico o financiero, para que emita respuesta.	Profesionales / Profesionales Especializados	Remisión vía correo electrónico. Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmadas por los responsables
13	Respuesta observaciones presentadas al proyecto de pliego	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Profesionales / Profesionales Especializados	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones elaborado y firmado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
		PÁGINA	8 de 15	


PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	de condiciones	Remitir al profesional encargado del proceso, para su revisión y visto bueno, los documentos de análisis sobre las mismas, aceptando o rechazando las observaciones, lo cual deberá siempre hacerse de manera motivada. Igualmente deberá remitir los ajustes al pliego de condiones, cuando hubiere lugar a ello.		
14	Convocar al comité de contratación	Convocar al Comité de Contratación para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del pliego de condiciones definitivo. Continúa con el Proceso de Contratación? Al decidir no continuar con el proceso continúe con la actividad 15, de lo contrario continuar con la Actividad 16	Secretario técnico del comité de contratación	Acta de comité de contratación
15	Modificar estado del proceso	Al no continuar con el proceso se procede a modificar el estado del proceso de borrador ha descartado dentro del portal del SECOP II. Pasa a FIN	Profesionales / Profesionales Especializados	Registro en SECOP II, archivo del expediente
16	Publicación informe de respuestas a las observaciones	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Profesionales / Profesionales Especializados	Registro SECOP II
17	Elaboración del acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	A partir de la decisión de continuar con el proceso de selección: Elaborar y revisar acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo, el cual, debe contener toda la información establecida en el Decreto 1082 de 2015.	Profesionales / Profesionales Especializados	Resolución de apertura de proceso contractual Pliego de condiciones
18	Suscripción acto administrativo de	Firmar el acto administrativo de apertura del proceso	Ordenador del gasto	N.A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
		PÁGINA	9 de 15	


PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	apertura			
19	Cambio de estado y publicación del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos en el SECOP II	Publicar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de Publicación del informe del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo firmado, estudios previos definitivos, expedida por el SECOP II
20	Realización audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones definitivos	<p>Realizar la Audiencia para revisar la asignación de riesgos y de ser solicitado por los proponentes precisar el contenido del Pliego de Condiciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de Área de Origen y condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.</p> <p>En la misma audiencia, se presentará la matriz de riesgos del proceso de contratación elaborada por la entidad, en los estudios previos, y el pliego de condiciones la cual se´ra revisada por los interesados en participar en el proceso, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva de los riesgos de conformidad con el artículo 4 d ela Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el documento CONPES 3714 de 2011 y el Manual de Colombia Compra Eficiente para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación: www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_we_b.pdf</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	Acta de audiencia proceso de contratación
21	Publicación acta de	Publicar acta de audiencia de	Profesionales /	Constancia de Publicación del acta

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	10 de 15


PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones en el SECOP II	asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones en el SECOP II	Profesionales Especializados	de audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones en el SECOP II
22	Análisis y respuesta solicitudes planteadas en la audiencia	<p>Analizar las inquietudes planteadas en la audiencia, las observaciones de carácter técnico, jurídico y financiero que se presentan dentro de la respectiva audiencia, de considerarse necesario y pertinente, se dará respuesta en el documento de respuesta de las observaciones.</p> <p>En caso de recibir observaciones para modificaciones al pliego de condiciones, continuar con la Siguiete Actividad, si se requiere la elaboración de adendas al pliego continuar con la Actividad 29, en caso contrario continuar con la Actividad 28</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	N/A
23	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	<p>Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y enviar, en el evento en que éstas se presenten se remiten al área respectiva, dependiendo del contenido de las mismas, que sean de carácter técnico, jurídico, económico o financiero. Si se allegan de lo contrario continuar con la Actividad 28</p> <p>Remitir al profesional encargado del proceso el documento de análisis sobre las mismas, aceptando o rechazando la observación, lo cual deberá hacerse de manera motivada.</p> <p>Igualmente, remitirá los ajustes pertinentes al pliego de condiciones, cuando hubiere lugar a ello.</p>	Profesionales / Profesionales Especializados	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones
24		Consolida con base en las respuestas emitidas de contenido técnico, jurídico	Profesionales / Profesionales Especializados	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
		PÁGINA	11 de 15	


PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
	Consolidación y revisión el documento de respuestas a las observaciones al pliego	<p>y financiero, emitidas por el área respectiva.</p> <p>Cuando hubiere lugar a modificar el pliego es procederá a expedir adenda por medio de la cual se modificarán los numerales del pliego objeto de modificación o supresión, según corresponda.</p> <p>Cuando hubiere lugar a modificar el pliego es procederá a expedir adenda por medio de la cual se modificarán los numerales del pliego objeto de modificación o supresión, según corresponda.</p>		pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador
25	Publicación respuestas a observaciones pliego definitivo	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP
26	Elaboración de la Adenda al Pliego de condiciones definitivo	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones, a más tardar con tres (3) días de anticipación al cierre del proceso	Profesionales / Profesionales Especializados	Adendas
27	Públicaón de adendas en SECOP II	Publicar en el SECOP II adendas requeridas	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
28	Conformar el Comité Evaluador	<p>Conformar el comité de contratación con los profesionales designados por parte del área de origen con el fin de evaluar los aspectos técnicos y quien designe el Director de Gestión Corporativa para la evaluación de los aspectos jurídicos, financieros y económicos.</p> <p>Para este efecto se elabora memorando por medio del cual se informa de la Designación del comité evaluador a los profesionales indicados para tal fin.</p>	ordenador(a) del gasto	Nota interna de designación como evaluador
29	Remitir memorando de Designación del comité evaluador	Comunicar a los integrantes del Comité Evaluador la designación del Ordenador del Gasto como evaluadores en el	ordenador(a) del gasto	Nota interna de designación como evaluador

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
		PÁGINA	12 de 15	


PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		respectivo proceso de selección.		
30	Recepción de ofertas por parte de los proponentes interesados.	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, los interesados confeccionarán y presentarán las ofertas, en el modulo establecido en el SECOP II, para ello. Si hay lugar a sorteo el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Cámara de Representantes informe a los interesados el resultado del sorteo.	Profesionales / Profesionales Especializados	
31	Verificar el cierre del proceso en la plataforma SECOP II.	Realizar la verificación del cierre del proceso	Profesionales / Profesionales Especializados	Plataforma SECOP II
32	Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de informe de evaluación	Comité Evaluador	Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador
33	Publicar el informe de evaluación preliminar	Publicar en el SECOP II informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado, Si se llegarán a presentar la necesidad de aclarar o subsanar documentos de las ofertas presentadas, continuar con la siguiente actividad. De lo contrario continuar con la actividad No.39	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP II.
34	Elaborar solicitud de aclaraciones o subsanación de documentos al proponente	Elaborar la solicitud de aclaración o subsanación de acuerdo con el resultado de la evaluación, y remitir vía correo electrónico a los respectivos proponentes, fijándole un término perentorio para presentarlos. De igual manera se publicarán en el portal del SECOP las respectivas solicitudes.	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II
35	Responder Observaciones al informe de evaluación preliminar	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación.	Comité Evaluador	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	13 de 15

PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
				evaluador
36	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones	Consolidar el documento de respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y el cual debe ser firmado por cada uno de los miembros del comité evaluador.	Comité Evaluador	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador
37	Publicar en el SECOP II el informe de respuestas al informe de evaluación	Publicar informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP	Comité Evaluador	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP
38	Elaborar Informe de Evaluación Definitivo	Elaboran el informe definitivo de evaluación y ponderación de las propuestas, el cual debe contener la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, así como los factores de ponderación. El informe definitivo debe ser firmado por cada uno de los miembros del comité evaluador.	Comité Evaluador	Informe de Evaluación
39	Convocar al Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación con el fin de que este apruebe y recomiende al ordenador del gasto la adjudicación del respectivo proceso con base en el resultado del informe evaluación definitivo emitido por el comité de contratación	Secretario Técnico del Comité de Contratación	Acta de comité de contratación
40	Realizar la Audiencia Pública de adjudicación	La adjudicación se hará en forma obligatoria en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas en el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, en los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015	Jefe de la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado para la evaluación	Acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, firmada por los responsables

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO	3GJCP12
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/20219
			PÁGINA	14 de 15


PAS OS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
		La adjudicación se entenderá notificada al proponente favorecido en la audiencia de adjudicación	económica Profesional técnico responsable del área solicitante	
41	Proyectar la Resolución de adjudicación debidamente motivada.	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada por el ordenador del Gasto
42	Publicación SECOP II acta de adjudicación y/o declaratoria desierta	Publicar en el SECOP II acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta.	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, expedida por el SECOP II
43	Estructurar el contrato en la Plataforma SECOP II	Elaborar, revisar y suscribir el contrato, el registro presupuestal y el correo de designación de supervisión	Profesionales / Profesionales Especializados	Plataforma SECOP II
44	Revisar y aprobar las garantías propias del contrato	Elaborar, revisar y suscribir 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 en el SECOP II
45	Remisión del Expediente contratual al archivo	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Profesionales / Profesionales Especializados	Constancia de radicado en el archivo de gestión

7. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

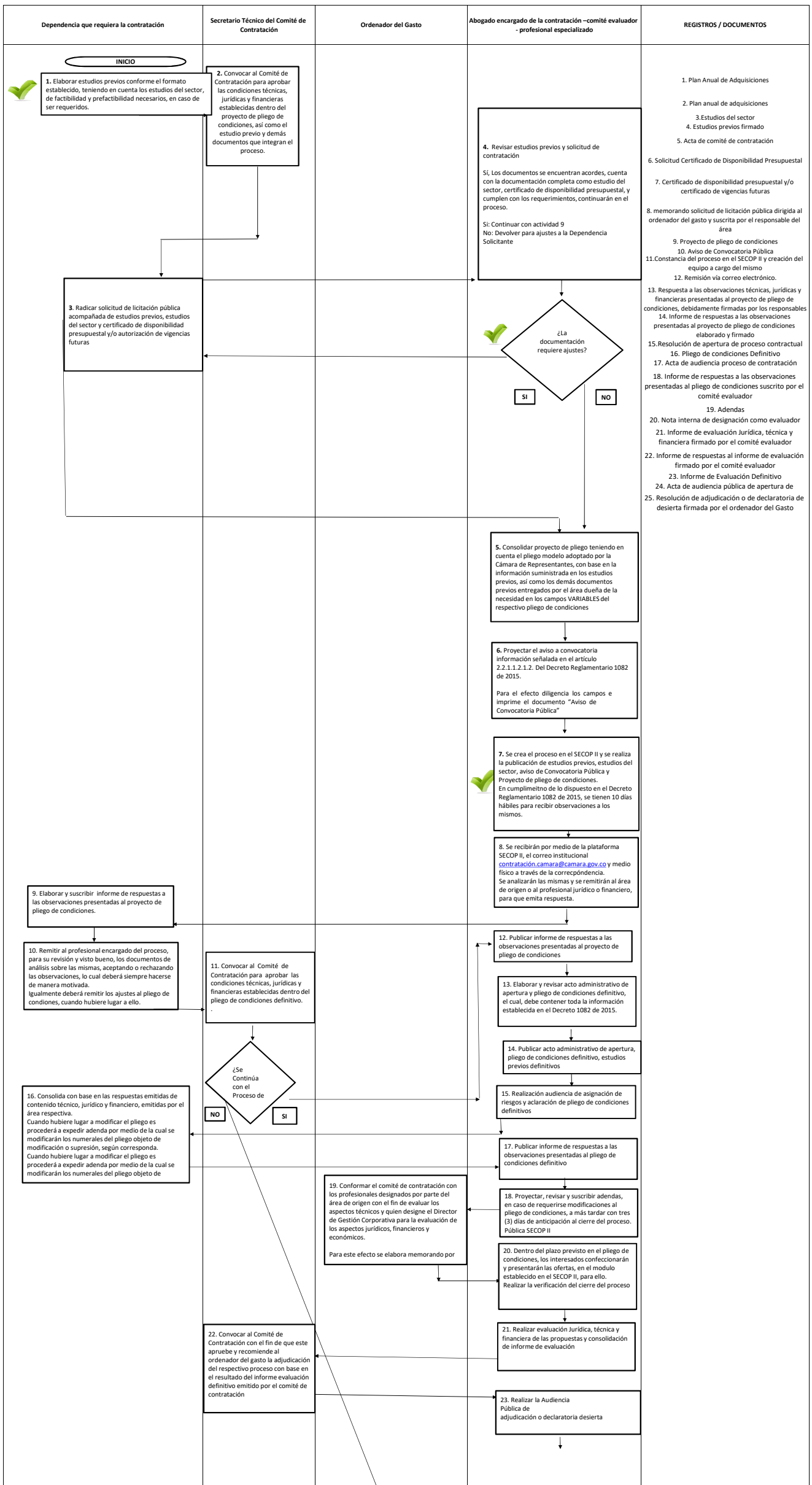
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA	
	SUBPROCESO: PROCESO:	
	CÓDIGO	3GJCP12
	VERSIÓN	01
	FECHA	18/12/20219
	PÁGINA	15 de 15

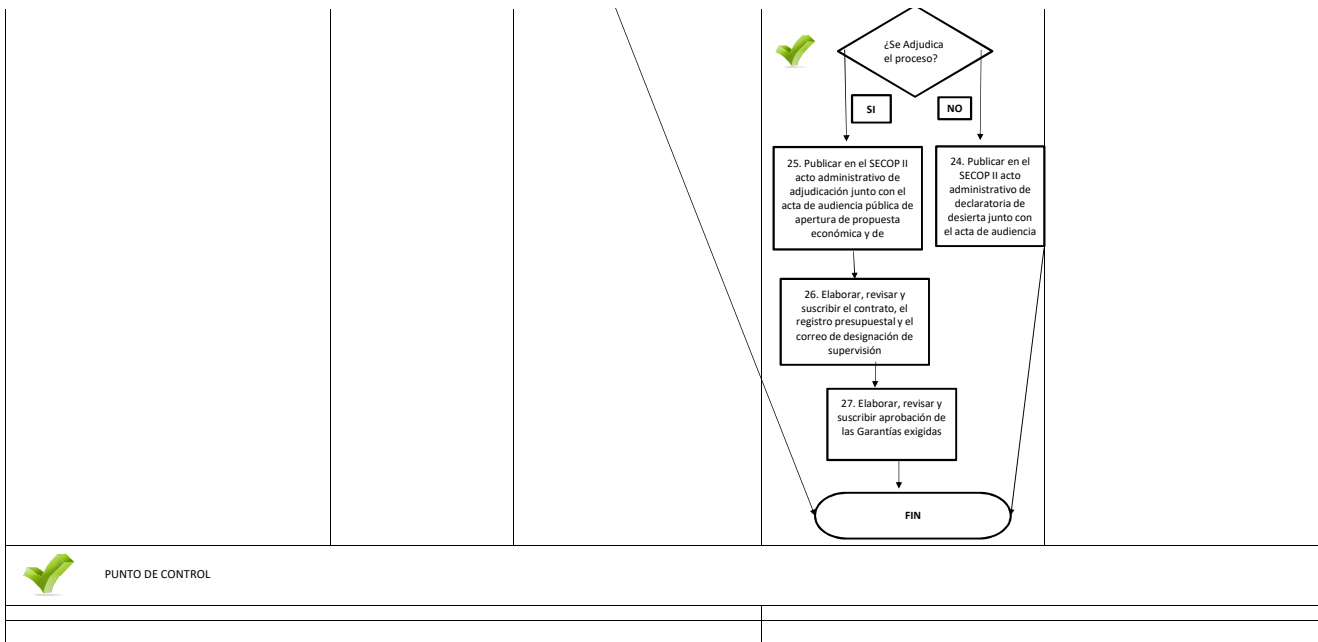
Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

9. 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. Informe de Evaluacion
9. Acta de audiencia pública de adjudicacion o declaratoria de desierta
10. Acto administrativo de adjudicación
11. Nota interna de designación como evaluador
12. Aviso de Convocatoria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN





PUNTO DE CONTROL