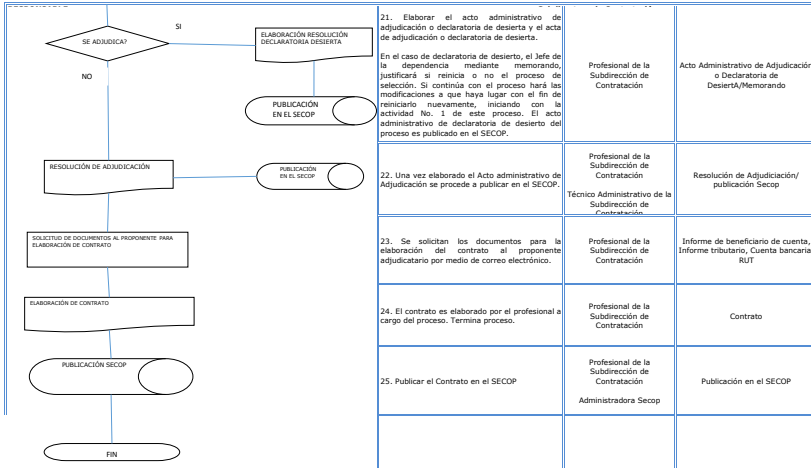


<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Subdirectora de Contratación</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para la modalidad de selección por Licitación Pública, a que se refiere la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento está dirigido a los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y/o Jefes de Oficinas, Coordinadores y supervisores, que buscan suplir las necesidades propias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

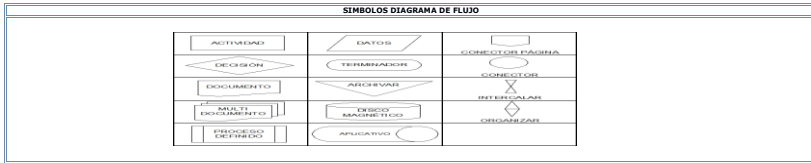
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
RECIBIR DOCUMENTOS PARA PROCESO	1. Entregar y recibir carpeta con documentación de investigación de Mercado y Análisis del sector, Estudios Previos y CDP para iniciar proceso de contratación.	Jefe de la dependencia solicitante de la contratación Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Carpeta contentiva de solicitud de contratación
ASIGNACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	2. Asignar la solicitud de contratación remitiéndola con los documentos soporte, a la Coordinadora del GIT de Gestión Precontractual, quien a su vez lo reasigna al personal del grupo, por reparto	Subdirectora de Contratación Coordinadora del GIT de Gestión Precontractual de la Subdirección de Contratación	Carpeta con la Solicitud de Contratación Análisis el sector Estudios Previos (CDP)
REVISIÓN JURÍDICA	3. Realizar la revisión previa desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte. Asimismo, el área técnica y un financiero revisan y revisan los aspectos de su competencia; de ser necesario, se realizan los ajustes pertinentes para presentar la solicitud a consideración y aprobación del Comité de Contratación. Nota 1: En caso de que la dependencia solicitante cuente con abogado, este participará en las revisiones y ajustes a que haya lugar.	Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación	Carpeta con la Solicitud de Contratación Análisis el sector Estudios Previos (CDP)
SI DEBE AJUSTAR	4. Si es necesario que la dependencia solicitante realice ajustes, se devuelven los documentos para lo pertinente.	Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación y Dependencia solicitante	Devolución Carpeta para ajustes
NO ENTREGA SOLICITUD AL COMITÉ	5. Remitir la solicitud de contratación con sus respectivos soportes al Comité de Contratación de conformidad con la Resolución No. 00361 del 15 de febrero de 2016 para su consideración y aprobación.	Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación	Comité de Contratación
SI CAMBIA	6. Aprobados los estudios previos, sus anexos y soportes, si no tiene observaciones continúa con la actividad 7, de lo contrario vuelve a la actividad 1, o termina el proceso.	Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
NO CAMBIA	7. Elaborar el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la información técnica y financiera incluida en los estudios previos.	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecto de Pliego de condiciones publicado en el SECOF
SI	8. Publicar el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, el Análisis de Sector y estudios previos en el SECOF. Nota 4: El proyecto de pliego de condiciones permanecerá publicado por el término de diez (10) días hábiles para recibir observaciones.	Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Registro publicación en el seconf
SI	9. Designar mediante acta a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del Proceso de Selección, técnico, jurídico y financiero, desde el punto de vista técnico de acuerdo a lo informado por el jefe de la dependencia solicitante de la contratación	Subdirector de contratación	Acta de designación los miembros del Comité Asesor y Evaluador del Proceso de Selección, suscrita por la Subdirectora de Contratación.
SI	10. Audiencia de 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 misma Audiencia de Asignación de Riesgos.	Subdirección de Contratación y la dependencia interesada en la contratación	Acta de audiencia de Asignación de Riesgos
SI	11. Si se presentaron observaciones por parte de los interesados en el proceso de selección dependiente de la naturaleza de las mismas (jurídicas, financieras o técnicas), se traslada correspondiente para la preparación de las respuestas respectivas a los miembros del Comité Evaluador del proceso, en lo atinente a su competencia.	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Evaluador	observaciones presentadas al Proyecto Pliego de condiciones (si aplica). Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura
NO	12. Recibidas las respuestas, el profesional de la Subdirección de Contratación realiza los ajustes en el pliego de condiciones; si aplica, y proyecta el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección (Resolución de Apertura).	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Evaluador	Resolución de Apertura
SI	13. Publicar en el SECOF la resolución de apertura, el pliego de condiciones definitivo y las respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Publicación en el SECOF
SI	14. Al contenido del pliego de condiciones definitivo los posibles proponentes pueden formular observaciones. En tal evento, son analizadas y resueltas por parte del Comité Asesor y Evaluador, de acuerdo a la naturaleza de las mismas (jurídica, financiera o técnica). Las respuestas a las observaciones formuladas se publican en el SECOF.	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Evaluador Subdirectora de Contratación	Respuesta a las observaciones presentadas al Pliego de condiciones definitivo, si aplica
SI	15. Elaborar Acta firmada por la Subdirectora de Contratación, que igualmente debe ser publicado en el SECOF, cuando haya lugar a modificar o ajustar la invitación definitiva. Nota 5: Se puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Evaluador Subdirectora de Contratación	Adenda, si aplica
SI	16. Publicar las observaciones, las respuestas a las mismas y las adendas al pliego de condiciones definitivo en el SECOF.	Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Publicación en el SECOF
SI	17. Recibir las propuestas y elabora el acta de cierre y recepción de propuestas, adicionalmente se remiten las propuestas a los miembros del Comité Asesor y Evaluador para la evaluación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros, técnicos y la evaluación técnica. Publicar el Acta de Cierre y demás documentación en el SECOF.	Profesional de la Subdirección de Contratación Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Acta de sorteo Comunicación y/o oficio remitiendo propuestas para evaluación Publicación en el SECOF
SI	18. Los evaluadores jurídicos, financieros y técnicos, revisan el cumplimiento de los requisitos habilitantes. De ser necesario y cuando aplique, solicitan en cada uno de los informes de evaluación, subsanar los requisitos o documentos aportados. Así mismo, los evaluadores técnicos evalúan las propuestas recibidas y recomiendan la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso. El Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación, publica los Informes de Evaluación Jurídico, financiero y técnico y el Informe de Evaluación Técnica en el SECOF, durante el término de cinco (5) días para el recibo de las observaciones correspondientes.	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Asesor y Evaluador Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Informe de Evaluación Jurídico, financiero y técnico Informe de Evaluación Técnico-Económico Publicación en el SECOF
SI	19. Si se formularon observaciones a los Informes de Evaluación, los miembros del Comité Asesor y Evaluador, preparan las respuestas, de acuerdo con la naturaleza de las mismas (jurídicas, financieras o técnicas). Los evaluadores técnicos realizan la calificación definitiva de las propuestas y establecen el orden de elegibilidad de los proponentes incluyendo en el informe de evaluación técnico la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta. El Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación, publica las respuestas a las observaciones en el SECOF y el orden de elegibilidad definitivo.	Comité Asesor y Evaluador Profesional de la Subdirección de Contratación Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación, (si aplica)
SI	20. Se realizará audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, de la cual se deja constancia en acta.	Subdirectora de Contratación Profesional de la Subdirección de Contratación	Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta



Duración del procedimiento	Observaciones
A partir de la radicación de la solicitud, el trámite del proceso de selección demanda aproximadamente tres (3) meses.	Por demanda

REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO
Constitución Política de Colombia Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1437 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 1082 de 2015 Decreto 2559 de 2015 Resolución interna No. 00045 del 13 de enero de 2016 Resolución interna No. 00361 del 15 de febrero de 2016 Resolución interna No. 00386 del 15 de febrero de 2016 Manual de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL. Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente. Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.

GLOSARIO Y/O ABBREVIATURAS
Ficha técnica: Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.



CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre 2016	Creación de documento

REVISÓ:	APROBÓ:
Johanna Patricia Gonzalez Ocando Coordinadora GIT Precontractual	Nazy Tatiana Pinzon Ramirez Subdirectora de contratación