

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA			
	CODIGO PR-CT-03	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 1 de 8

1. OBJETIVO

Adelantar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico vigente, para satisfacer las necesidades planteadas por las unidades ejecutoras de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

2. ALCANCE.

Inicia desde el ingreso del expediente para su revisión hasta la legalización del contrato.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACUERDOS COMERCIALES: 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 (ji) los proveedores colombianos.

ADENDAS: Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

AIU: Es el valor que destina el proveedor para cubrir los gastos de administración, imprevistos y utilidad propios de la ejecución de la orden de compra expresado como porcentaje.

ANALISIS DE RIESGO: Aquellos eventos que pueden afectar la ejecución del objeto contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.

BIENES NACIONALES: Bienes definidos como nacionales en el registro de productores de bienes nacionales, de conformidad con el decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BIENES y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización 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 ya los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las naciones unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

COMITÉ EVALUADOR: Grupo humano con las mayores cualidades personales y técnicas con la finalidad de que la decisión se adopte al escoger la mejor oferta, se haga en forma

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA			
CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA	
PR-CT-03	02	01-12-2017	2 de 8	

objetiva.

CONFORMACION DINAMICA DE LA OFERTA: Mecanismo de doble vuelta para buscar dentro de las ofertas que cumplen con todos los condicionamientos del pliego la que sea más ventajosa para la entidad, teniendo siempre como punto de referencia los precios del mercado.

DECLARACION DE DESIERTA: Si no se presenta ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliara el plazo para la presentación de documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarara desierto el proceso.

DESCARTADO: El estado descartado está previsto para aquellos procesos que estando en el estado borrador la entidad contratante decida no dar apertura a los mismos. Este estado se requiere para informar a los interesados que la entidad ya no va a continuar con un proceso. Sólo los procesos que se encuentren en estado borrador podrán pasar al estado descartado.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis de precios que se le hace a los productos en el mercado por parte de la administración con el fin de establecer el valor promedio de estos.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

FACTORES DE SELECCIÓN Y PONDERACION: Son aquellos que se limitan exclusivamente a los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada del mismo, con lo cual precisa que la evaluación debe hacerse de la oferta y no del oferente.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

SISTEMA DE CONFORMACION DINAMICA DE LAS OFERTAS: Es un mecanismo dentro de la selección del contratista que permite a la entidad obtener mejores beneficios a la entidad dentro de las ofertas que cumple con las exigencias del pliego por la voluntad del proponente de reducir sus aspiraciones.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar,

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA			
CODIGO PR-CT-03	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 3 de 8	

publicar y actualizar en los términos del presente título.

PLIEGOS DE CONDICIONES: contiene los condicionamientos a los cuales deben ajustarse los oferentes al elaborar sus ofertas en el proceso de selección del contratista.

PRECALIFICACION: Consiste en una lista limitada de oferentes para el concurso de méritos, lo cual ocurre con anterioridad al respectivo proceso de selección.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO: Los precios deben ser proporcionales a la prestación que cumple el contratista, pero se dan eventos en los cuales no representan ni el costo que le generaría su ejecución, o tan elevado que el mismo no sería adquirido por alguien que tenga mediana diligencia.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la entidad estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROVEEDOR: cualquier interesado en participar en el sistema de compra pública vendiendo bienes, obras o servicios a las entidades estatales.

RIESGO: 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: 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.

SECO: Sistema Electrónico de Contratación Pública, plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Se refiere el artículo 3 de la ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SGF: Sistema de Gestión Financiera

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL GOBIERNO DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA		
CODIGO PR-CT-03	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 4 de 8

- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- ISO 9001:2015

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión jurídica de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras de conformidad a la normatividad vigente.	El profesional designado	El libro de control que lleva el profesional designado y Documento estudios previos
2	Llevar a cabo el procedimiento precontractual. Elaborar con visto bueno del abogado, financiero y técnico según corresponda, la convocatoria, el aviso (ley 80 de 1993), el proyecto de pliegos con sus respectivos anexos y el anexo No 1 de los estudios previos.	Abogado, financiero y técnico designado	El libro de control que lleva el profesional designado
3	Pasa a revisión y firma del Gerente de Contratación.	El gerente de contratación	Proyecto de pliegos, convocatoria y anexo N.1 de estudios previos
4	Se procede a escanear la convocatoria, el aviso, el proyecto de pliegos con sus anexos, el estudio previo con su anexo N.1 y el estudio del sector. Análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas según correspondan.	El profesional designado	N/A
5	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnética de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación por el término mínimo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.	Profesional designado y encargado del SECOP y SIID	Planilla recibido SECOP
6	Se recepciona las observaciones a través de: el correo electrónico contratación@arauca.gov.co y/o en la gerencia técnica de contratación administrativa	El encargado del correo electrónico y la secretaria La secretaria, el técnico	N/A
7	Se procede a hacer entrega de las observaciones al profesional designado	encargado del secop y el profesional designado	Planilla SECOP y Planilla de la secretaria
8	Seguidamente se proyecta las respuestas por el abogado, técnico y financiero según corresponda	Abogado, técnico y financiero designado	Documento respuesta Observaciones
9	Los anteriores documentos pasan para la firma del Gerente de Contratación, a través de la secretaria.	Profesional designado, secretaria y gerente	Libro de Profesional Designado
10	Se procede a escanear las observaciones y respuesta de la misma.	El profesional designado	N/A
11	Se hace entrega en medio magnética de los documentos escaneados al funcionario responsable	El profesional designado y	Planilla recibido SECOP

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO
PR-CT-03

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
5 de 8

	del SECOP para su respectiva publicación.	encargado del SECOP	
12	Se proyecta el pliego de condiciones definitivo con sus anexos y la resolución de apertura.	El abogado, técnico y financiero designado	El proyecto de pliegos definitivos y la resolución de apertura
13	Se procede a Recepcionar la firma del Gerente de Contratación en los pliegos definitivos y a enviar el expediente con la resolución de apertura al despacho del gobernador para su respectiva firma.	El profesional designado, el gerente, la secretaria y el gobernador	La planilla de registro y control de correspondencia
14	Reingresa del despacho con la firma del gobernador.	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
15	La secretaria realiza la numeración y fechado de la resolución de apertura y hace entrega al profesional designado.	La secretaria y el profesional designado	Resolución de apertura numerada
16	Se procede a escanear la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con sus anexos.	El profesional designado	N/A
17	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El profesional designado y encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
18	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura del proceso de contratación se debe realizar la audiencia de asignación de riesgo. OPCIONAL: Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratara en la audiencia de asignación de riesgos, oportunidad ultima de los oferentes para realizar la solicitud de dicha audiencia.	El gerente, técnico, abogado y financiero	Acta de asignación de riesgos y/o Acta de aclaración de pliegos (opcional)
19	Se Recepcionan las ofertas en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de contratación en la gerencia técnica de contratación Administrativa.	Secretaria	Formato entrega de propuesta FR-BS-07
20	Se procede en audiencia pública a la apertura de las propuesta recepcionadas dejando constancia de los folios, garantías de seriedad de la oferta y precios de las mismas.	El profesional designado, el gerente y los oferentes	Acta De Apertura De Propuesta
21	Se procede a escanear el acta de cierre y apertura de propuesta	El profesional designado	N/A
22	Se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El profesional designado y técnico encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
23	Se procede a la designación del comité evaluador por parte del Gerente de Contratación.	El gerente	Designación de integrantes del comité evaluador FR-BS-20
24	Se evalúan las propuestas en sus aspectos jurídicos, técnicos y financieros cuando haya lugar.	Comité evaluador	Evaluación
25	Se procede a escanear la evaluación y se hace entrega en medio magnético a la técnico responsable del SECOP para su respectiva publicación por el	El profesional designado y el técnico del	Planilla registro SECOP

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail. archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO
PR-CT-03

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
6 de 8

	termino de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.	SECOP	
26	En el evento en que se presenten observaciones al informe de evaluación se procederá a dar respuestas a la misma en el término establecido en el cronograma.	Comité evaluador	Documento respuestas observaciones
27	Escanear las observaciones y respuestas a las mismas y hacer entrega en medio magnético al encargado del SECOP para su publicación.	Profesional designado y encargado SECOP	Planilla SECOP
28	Se procede a realizar audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de contratación en observancia del artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015. Se proyecta la resolución de adjudicación por parte del profesional designado.	Gerente, profesional designado, comité evaluador y oferentes	Acta audiencia adjudicación
29	Seguidamente la resolución de adjudicación es entregada al Gerente de Contratación para su firma.	El profesional designado y gerente	Libro profesional designado, documento y resolución de adjudicación.
30	La Secretaria procede fechar y numerar la resolución de adjudicación.	La secretaria	Resolución de adjudicación numerada
31	Se procede a escanear la resolución de adjudicación	El profesional designado	N/A
32	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnética de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El profesional designado y encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
33	Se continua con la elaboración de la minuta del contrato.	El abogado designado	El contrato
34	Se hace entrega del expediente y la minuta del contrato al Gerente Técnico para su visto bueno.	El abogado y el gerente	El libro del abogado
35	Se entrega el expediente y minuta del contrato a la secretaria con el fin de recepcionar la firma del contratista.	La secretaria y el contratista	El contrato
36	La secretaria envia el expediente y la minuta del contrato para la firma del gobernador.	secretaria y gobernador	Planilla registro y control de correspondencia
37	Reingresa del despacho con la firma del gobernador, se enumera y fecha.	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia y Libro numerador de contratos
38	La secretaria entrega el contrato al profesional designado.	La secretaria y el profesional designado	Planilla registro de la secretaria
39	Se procede a escanear el contrato y la propuesta económica.	El profesional designado	N/A
40	Se publica en el SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El profesional designado y encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL GOBIERNO DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA		
	CODIGO PR-CT-03	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017
			PAGINA 7 de 8

41	Seguidamente se hace entrega de la totalidad del expediente a la secretaria para que envíe al proceso a hacienda pública para el registro presupuestal.	El profesional designado y la secretaria	Libro profesional designado y planilla registro y control de correspondencia
42	Reingresa del proceso de la Secretaria de hacienda con el registro presupuestal.	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
43	La secretaria hace entrega al contratista de la fotocopia del contrato y registro presupuestal con el fin de tramitar la respectiva póliza.	La secretaria y contratista	N/A
44	El contratista entrega a la secretaria la póliza respectiva para proceder con la revisión jurídica de la misma y su aprobación.	El contratista y la secretaria	N/A
45	La secretaria hace entrega al abogado que apoyo el proceso de contratación el expediente junto con la póliza para la revisión y aprobación de la misma.	La secretaria y el abogado	Planilla registro de abogado
46	Si la póliza no cumple con lo requerido en el contrato se procede a la devolución de la misma a través de la secretaria para su corrección. Si la póliza cumple con lo requerido en el contrato el abogado proyecta el certificado de aprobación y envía al Gerente para su firma.	La secretaria el abogado y el gerente	Libro de abogado y certificado de aprobación de póliza
47	Se procede a escanear la póliza y el certificado de aprobación, se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético a la técnico responsable del SECOP para su respectiva publicación.	Abogado y encargado SECOP	Planilla SECOP

7. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	Flujoograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 10-08-2017	Se crea el procedimiento Licitación Pública.
Versión 2 01-12-2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para la Administración del Departamento de Arauca.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO
PR-CT-03

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
8 de 8

Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.
Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.
Se anexa fecha en el control de cambios de la primera versión del procedimiento.

REVISÓ

Nombre completo:

Edgar Alfonso Cadería Ruiz

Cargo: Líder del Proceso Contratación

Fecha: 01 de diciembre de 2017

APROBO

Nombre completo:

Mary Rocío Herrera Bernal

Cargo: Representante de la Dirección

Fecha: 01 de diciembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax: 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co

ANEXO 1
PR-CT-03 V.02
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS
DE LICITACIÓN PÚBLICA







