


**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> | <b>LIDER PROCESO DE CONTRATACION</b> |
| <b>REVISO:</b>  | <b>JEFE PROCESO DE CONTRATACION</b>  |
| <b>APROBO:</b>  | <b>SECRETARIA GENERAL</b>            |

Fecha de Aprobación: DD: 07 MM: 09 AAAA: 2015

|   |                                     |                   |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA | VERSIÓN: 07       |
|   | PROCESO DE CONTRATACIÓN             | FECHA: 07/09/2015 |
|   |                                     | PÁGINA 2 DE 12    |

## 1. OBJETIVO

Garantizar la debida aplicación de los principios de la contratación estatal en la selección del contratista que se realice por medio del procedimiento establecido para la licitación pública.

## 2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la totalidad de los documentos precontractuales en el Proceso de Contratación, que efectúan las dependencias en las cuales surge la necesidad de contratación, y termina con la firma del contrato o la aprobación de la garantía cuando la entidad la exige.

## 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

- **Licitación Pública:** Procedimiento general que deben utilizar las entidades del Estado, que se rigen por las normas públicas de contratación estatal para la selección de contratistas, que le satisfaga una necesidad mediante la provisión de un bien, obra o servicio.
- **Estudios Previos:** Son los elementos de planeación compuestos por estudios, análisis y documentos que fundamentan y soportan la futura contratación; y el proceso de selección.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento expedido por el área responsable de presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Proyecto de pliego de Condiciones:** Documento que proyecta cómo se disciplinará el procedimiento licitatorio de selección del contratista y la delimitación, el contenido y alcances del contrato, está sujeto a observaciones y solicitud de modificaciones por la ciudadanía en general y los interesados en participar en los procesos de selección.
- **Pliegos de Condiciones:** Son el reglamento que disciplina el procedimiento licitatorio de selección del contratista y delimita el contenido y alcances del contrato en su integridad.
- **Aviso de convocatoria:** Acto administrativo emitido por la Corporación y el cual deberá ser publicado en el SECOP, mediante éste se dan a conocer en forma sucinta aspectos esenciales del proceso de contratación y de la futura contratación.


|   |                                     |                   |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA | VERSIÓN: 07       |
|   | PROCESO DE CONTRATACIÓN             | FECHA: 07/09/2015 |
|   |                                     | PÁGINA 3 DE 12    |

- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública Contratos en línea -SECOP-, se establece como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales y constituye el medio oficial a través del cual el Estado Colombiano, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- **Comité evaluador:** Funcionarios o contratista designados por el ejecutor del gasto, que tienen como función evaluar de acuerdo a lo previsto en los pliegos de condiciones las ofertas presentadas.
- **Perfeccionamiento:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- **Legalización:** Se realiza con el respectivo Registro Presupuestal de Compromisos expedido por Subdirección financiera.
- **Ejecución:** Cuando la entidad requiera la constitución de la garantía única, la ejecución iniciará con la aprobación de la misma, previo registro presupuestal de compromisos, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.
- **Acta de Inicio:** Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el contratista o conveniente y el interventor. Esta acta opera exclusivamente para los contratos de obra.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE celebra el respectivo contrato.
- **Registro Presupuestal:** Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual la Corporación garantiza que dichos recursos no serán destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.
- **Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio. Éste no podrá iniciar sino hasta la aprobación de las garantías exigidas, si las hubiere.
- **Garantía Única:** Mecanismo mediante el cual se ampara los riesgos que eventualmente surjan de la relación contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.

|   |                                     |                   |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA | VERSIÓN: 07       |
|   | PROCESO DE CONTRATACIÓN             | FECHA: 07/09/2015 |
|   |                                     | PÁGINA 4 DE 12    |

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995: Por el cual se establece el Estatuto Anticorrupción y demás normas para preservar la moralidad de la administración pública.
- Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, y se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Decreto 393 de 2002: Por el cual se modifican parcialmente los decretos 856 de 1994 y 92 de 1998, por medio de los cuales se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las cámaras de comercio y se fijan las relativas a los registros de proponentes y mercantil. Parcialmente derogado por el Decreto 4881 de 2008.
- Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones
- Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto Ley 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

|   |                                     |                   |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA | VERSIÓN: 07       |
|   | PROCESO DE CONTRATACIÓN             | FECHA: 07/09/2015 |
|   |                                     | PÁGINA 5 DE 12    |

- Decreto 723 de 2013: Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014-2018.
- Circulares y demás documentos guía que expida la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.

## 5. CONTENIDO:

| ITEM | ACTIVIDAD   | DESCRIPCION   | REGISTRO   | RESPONSABLE  |
|------|---|---|--|--|
| 1    | Estudio de conveniencia y Oportunidad ( Estudio de precios del mercado) | Antes de iniciar un proceso licitatorio la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes, solicitar los permisos y autorizaciones que correspondan. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.  | Documento impreso de estudio de conveniencia y oportunidad | Todos los procesos                                 |
| 2    | Solicitud de disponibilidad presupuestal                                | Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso licitatorio.   | Documento impreso de solicitud de CDP                      | Planeación estratégica                             |
| 3    | Expedición del CDP  | La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.  | Certificado de disponibilidad presupuestal                 | Gestión Contable y financiera                      |
| 4    | Avisos  | La entidad publicara hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación. | Cronograma del pliego de condiciones                       | Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas) |
| 5    | Elaboración y publicación en el SECOP del aviso de convocatoria         | La entidad publicará en el SECOP, la convocatoria pública.  | Aviso de convocatoria pública.                             | Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas) |



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 07

FECHA: 07/09/2015

PÁGINA 6 DE 12

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 6  | Elaboración y publicación en el SECOP del proyecto de pliego de condiciones                             | La entidad publicará en el SECOP, los estudios de conveniencia y oportunidad, la convocatoria pública, borradores de pliegos de condiciones en el SECOP (con un término no inferior a diez (10) días hábiles de antelación al acto que ordena la apertura del proceso) y los pliegos de condiciones definitivos.   | Aviso de convocatoria pública, estudios de conveniencia y oportunidad y pliego de condiciones | Todos los procesos                                 |
| 7  | Elaboración y publicación en el SECOP de la resolución que ordena la apertura de la licitación pública. | Vencido el término de publicación de los borradores de pliegos de condiciones en el SECOP, la entidad expedirá un acto administrativo motivado que ordena la apertura del proceso de selección. Este acto administrativo debe expedirse siempre que estemos en presencia de un proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.<br>EL acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección contendrá lo siguiente:<br>• Objeto de la contratación a realizar.<br>• Modalidad de selección de la contratación.<br>• Cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.<br>• Indicación del lugar físico o electrónico para consultar y retirar el Pliego de Condiciones<br>• Convocatoria a las veedurías ciudadanas<br>• Certificado de disponibilidad presupuestal<br>• Demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. | Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección                           | Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas) |
| 8  | Publicación de los pliegos de condiciones en el SECOP   | La dependencia responsable de la convocatoria pública verifica las condiciones definitivas del pliego de condiciones y una vez se han aprobado se envían a Sistemas para su publicación en el SECOP.   | Pliego de condiciones definitiva  | Todos los procesos                                 |
| 9  | Audiencia Aclaración de Pliegos y Distribución y Asignación de Riesgos                                  | 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 condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.  | Acta de la Audiencia Aclaración de Pliegos y Distribución y Asignación de Riesgos             | Contratación                                       |
| 10 | Plazo de la licitación  | El plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones.  | Cronograma del pliego de condiciones  | Todos los procesos                                 |



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 07

FECHA: 07/09/2015

PÁGINA 7 DE 12

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 11 | Plazo para recepción de Ofertas y Acta de cierre                | En el plazo señalado en el cronograma del pliego de condiciones se cierra el proceso, se verifica la cantidad de ofertas recibidas, se suscribe el acta de cierre que debe contener número de propuestas, nombre de los proponentes, garantía de seriedad de la oferta con sus respectivas cuantías y vigencias, así mismo el nombre de la aseguradora y valor de la propuesta. El acta de cierre debe ser publicada en el Secop.  | Cronograma del pliego de condiciones                        | Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas) |
| 12 | Designación del comité evaluador                                | Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por Contratistas idóneos. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Les corresponde recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El Comité Asesor y Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales que fije la ley. | Memorando interno designando al Comité Evaluador            | Contratación                                       |
| 13 | Elaboración y publicación en el SECOP del informe de evaluación | El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP   | Informe de evaluación                                       | Todos los procesos                                 |
| 14 | Publicación del Informe de Evaluación                           | Los informes de evaluación de las propuestas serán publicados en el SECOP por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.  | Cronograma del pliego de condiciones                        | Contratación                                       |
| 15 | Celebración y publicación de la audiencia de adjudicación       | Vencido el término anterior, la entidad definirá el proceso de selección mediante acto administrativo que adjudique la licitación pública o la declare desierta. Este trámite se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación.   | Acta de realización de la audiencia pública de adjudicación | Contratación                                       |



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN


VERSIÓN: 07

FECHA: 07/09/2015

PÁGINA 8 DE 12

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 16 | Acto administrativo de definición del proceso de selección. En este se dará respuesta a las observaciones planteadas al informe de evaluación | Se elaborará y publicará en el SECOP el acto de adjudicación, el cual es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado. Igualmente podrá ser revocado, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se ha señalado para ello. En este último evento quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causado y no cubiertos por el valor del citado depósito o garantía. En los eventos citados en el párrafo anterior, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad. | Acto administrativo que define el proceso licitatorio                                      | Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas) |
| 17 | Elaboración y publicación del contrato  | Posterior a la adjudicación del contrato, se procederá a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la entidad y el contratista, dentro del término previsto en el pliego de condiciones para ello. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Presupuesto, Almacén, cuando se trata de contratos de compra – venta, e Interventor designado por la entidad. Al contratista se le hará entrega de un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos: 1. Constitución de la garantía única prevista en el contrato 2. Pago de la estampilla pro universidad de Cartagena.  | Contrato   | Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas) |
| 18 | Expedición del registro presupuestal  | Una vez firmado el contrato por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.   | Certificado de registro presupuestal   | Gestión Contable y financiera                      |
| 19 | Designación del Supervisor  | El ordenador del gasto designará mediante Memorando el Supervisor del contrato, ya que para contratos de obra, la interventoría debe contratarse externamente.   | Memorando interno designando al interventor / contrato de consultoría cuando la licitación | Contratación                                       |



|   |                                     |                   |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA | VERSIÓN: 07       |
|   | PROCESO DE CONTRATACIÓN             | FECHA: 07/09/2015 |
|   |                                     | PÁGINA 9 DE 12    |


|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
|    |   |  | corresponde a la modalidad de contrato de obra                    |  |
| 20 | Suscripción del Contrato y legalización               | Una vez suscrito el contrato por parte del contratista, La Corporación lo entrega para su legalización. (Pago de Estampilla y Garantías)   | Póliza, pago estampilla pro universidad de Cartagena              | Contratista                            |
| 21 | Aprobación de la Garantía Única                       | Una vez constituida la garantía única y el contratista haya cancelado las estampillas a que hubiera lugar, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.   | Formato de Aprobación de la Garantía Única                        | Contratación                           |
| 22 | Acta de inicio y constitución de veedurías ciudadanas | En caso de ser procedente, se elaborarán las actas de inicio y conformación de veedurías correspondientes, al comienzo de la ejecución del contrato, así como las actas de recibo final por parte del interventor y de las veedurías ciudadanas.   | Acta de inicio / Acta de constitución de veedurías                | Banco de Proyectos / Gestión Ambiental |
| 23 | Elaboración del Informe de Interventoría              | El Supervisor del contrato proyectará el informe de interventoría el cual debe contener los elementos de juicios necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.   | Informe de Interventoría / Informe de cumplimiento de actividades | Todos los procesos                     |
| 24 | Acta de liquidación del contrato                      | El interventor (en caso de que se requiera) y/o el supervisor igualmente proyectarán el acta de liquidación del contrato, la cual resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionará los pagos efectuados al contratista y declarará a las partes a paz y salvo. Esta acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto. | Acta de Liquidación   | Todos los procesos                     |
| 25 | Formato de reevaluación de proveedores                | El interventor y/o el supervisor proyectarán el formato de reevaluación de proveedores donde calificara al contratista en una escala de medición entre 5 y 2. Este formato se diligenciará teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.   | Informe de Interventoría / Informe de cumplimiento de actividades | Todos los procesos/ Contratista        |
| 26 | Acta de cierre del expediente de contratación         | El profesional especializado proyectará el formato de cierre del proceso, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.   | Acta de cierre del expediente de contratación                     | Todos los procesos/contratación        |

## 6. ANEXOS:

- Documento impreso de estudio de conveniencia y oportunidad


|   |                                     |                   |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA | VERSIÓN: 07       |
|   | PROCESO DE CONTRATACIÓN             | FECHA: 07/09/2015 |
|   |                                     | PÁGINA 10 DE 12   |

- Documento impreso de solicitud de CDP
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de Pliego de condiciones
- Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivos
- Cronograma del pliego de condiciones
- Acta de realización de la audiencia de Aclaración de pliegos y Distribución y Asignación de riesgos
- Acta de cierre
- Memorando interno designando al Comité Evaluador
- Informe de evaluación
- Acta de realización de la audiencia pública de adjudicación
- Acto administrativo que define el proceso licitatorio
- Lista de Chequeo
- Contrato
- Memorando interno dirigido al Director General remitiendo la minuta del contrato para su revisión y suscripción
- Memorando interno designando al interventor / contrato de consultoría cuando la licitación corresponde a la modalidad de contrato de obra
- Certificado de registro presupuestal
- Póliza
- Pago estampilla pro universidad de Cartagena
- Formato de aprobación de la Garantía Única
- Acta de inicio
- Acta de constitución de veedurías cuando proceda
- Informe de Interventoría / Informe de cumplimiento de actividades
- Acta de liquidación
- Instructivo de reevaluación de proveedores
- Formato de reevaluación de proveedores.
- Formato para trámites de cuenta.
- Formato control individual de pagos contratos y ordenes
- Registro de correspondencia interna
- Listado de asistencia
- Acta de cierre del expediente de contratación

|   |                                     |                   |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA | VERSIÓN: 07       |
|   | PROCESO DE CONTRATACIÓN             | FECHA: 07/09/2015 |
|   |                                     | PÁGINA 11 DE 12   |

## 7. ACTUALIZACIONES

| FECHA DE MODIFICACIÓN | PARTE MODIFICADA  | NÚMERO DE VERSIÓN | MODIFICACIONES  |
|-----------------------|---|-------------------|---|
| 23/08/2010            | Documentos de referencia.<br>Anexos contenido                   | 02                | <p>Resolución 0555 de 2004 y el decreto 1464 de 2010.</p> <p>Se incluyó el acta de liquidación como un registro.</p> <p>Se modificaron los responsables de algunas actividades, se cambió Planeación y gestión ambiental por todos los procesos.</p> <p>Se incluye la reevaluación de los proveedores, relacionando el formato e instructivo de reevaluación.</p>   |
| 21/10/2011            | Documentos de Referencia<br>Contenido<br>Anexos                 | 03                | <p>Se incluye la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se modificaron los responsables del ítem 3 y 22 se cambió Planeación estratégica por Gestión Contable y Financiera.</p> <p>Se incluyó el ítem 24 relacionado con el formato de aprobación de la garantía única.</p> <p>Se incluyó en los anexos el proyecto de pliegos de condiciones, el formato de aprobación de la garantía única y se modificó el memorando interno dirigido al Director General.</p>   |
| 15/01/2013            | Definiciones<br>Contenido<br>Documentos de Referencia<br>Anexos | 04                | <p>En definiciones se eliminó la definición de SICE.</p> <p>En documentos de referencia se eliminaron leyes y decretos derogados. Se incluyeron las siguientes normas: Decreto 4170 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 734 de 2012 y el Decreto 1397 de 2012.</p> <p>En Contenido:</p> <p>Se suprimió en el ítem N° 1 Actividad: “y del SICE”, de igual forma en Descripción se suprimo “y del SICE”.</p> <p>Se eliminó el ítem N° 7: Publicación de aviso en un diario de amplia circulación.</p> <p>Se suprimió en el ítem 21 en Descripción: “Una vez surtido el trámite de verificación ante la oficina de control interno”.</p> <p>Se suprimió en el ítem 23 lo siguiente: En Actividad: “y publicación del contrato”, en Descripción: “y el pago de la publicación del contrato” y en Registro: “pago de los derechos de publicación ante la imprenta de Colombia”.</p> <p>Se eliminó en anexos: Constancia de publicación del aviso licitatorio en un diario de amplia circulación y</p> |

|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA  |    | VERSIÓN: 07  |
|   | PROCESO DE CONTRATACIÓN  |    | FECHA: 07/09/2015  |
|   |  |    | PÁGINA 12 DE 12  |
|   |  |    | pago de los derechos de publicación ante la imprenta de Colombia.  |
| 10/10/2013  | Documentos de Referencia Anexos  | 05 | <p>En el Contenido se hicieron unas modificaciones: Se eliminaron los ítems N° 4, 17 y 19. Se modificaron los ítems N° 9, 10, 13, 18 y 24. Se incorporó dos nuevos ítems, "Avisos" y "Plazo para recepción de Ofertas y Acta de cierre".</p> <p>En documentos de referencia se incluyeron las siguientes normas: Decreto 723 de 2013 y Decreto 1510 de 2013.</p> <p>En Anexos se incluyó el Listado de Asistencia. Se eliminó la Constancia de envió electrónico del pliego de condiciones a la cámara de comercio de Cartagena, y se modificó el nombre del acta de audiencia de asignación de riesgos, por Acta de realización de la audiencia de Aclaración de pliegos y Distribución y Asignación de riesgos.</p>  |
| 01/08/2014  | Objetivo, Alcance, Definiciones y Términos, Documentos de Referencia y Contenido | 06 | <p>Se modificó el <b>Objetivo y Alcance</b> del Procedimiento de LP.</p> <p>Se agregaron en el <b>punto Definiciones y Términos</b>, los conceptos de Proyecto de Pliegos de Condiciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Comité Evaluador, Perfeccionamiento, Legalización, Ejecución, Acta de Inicio, Contratista, Plazo de ejecución, Garantía Única.</p> <p>En <b>Documentos de Referencia</b> se agregó la Resolución N° 4170 de 2011, por la cual se adoptan los manuales de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y las Circulares y demás documentos guía que expida la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>También se modificó el <b>Contenido</b> del Procedimiento de LP el Punto 10 "Avisos" se trasladó al Punto 4. Así mismo, se modificó la palabra "Traslado" por "Publicación" en el punto 14. Lo anterior, de conformidad al Manual de Contratación adoptado por la entidad mediante Resolución N° 957 del 30 de julio de 2014.</p> |
| 07/09/2015  | Documentos de referencia, contenidos y anexos                                    | 07 | <p>En Documentos de referencia se agregó el nuevo Decreto reglamentario de la contratación pública y la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018. Se agregó una nueva actividad referente al cierre del expediente de contratación y formato asociado a esta actividad (Actividad N. 26).</p>   |