

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

1. OBJETIVO

Seleccionar objetivamente el proveedor de los bienes, obras o servicios, mediante la Modalidad de Licitación Pública de conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 para la satisfacción de las necesidades de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones continua con el desarrollo del proceso de licitación pública y termina con la remisión de los documentos del proceso a la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato cuando se logre la adjudicación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al Nivel Central y Nivel Desconcentrado.

4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios, documentos previos y análisis del sector (GCFL03)
- Pliego de condiciones definitivo
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (GFFT01)
- Aviso de convocatoria pública (GCFL09)
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Manifestación de limitar la convocatoria a Mipymes
- Resoluciones de apertura y Resolución de adjudicación o Resolución de desierta del proceso.
- Relación de entrega de ofertas (GCFT10)
- Informe de evaluación

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

- Acta de cierre y apertura de ofertas (GCFT11)
- Adenda (GCFL02).
- Acta de audiencia de aclaración de pliegos, de riesgos, adjudicación o desierta.

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.	Numeral 7 de artículo 25. Numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda.
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”	Toda la norma.
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”	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”	Toda la norma.
Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”	Toda la norma.
Decreto 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.	Toda la norma.
Circular Externa N 1 de 2019 “Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente”	Toda la norma.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente “Por medio de la cual recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia compra eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación.”	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1. Para el desarrollo de cada una de las actividades del procedimiento, se debe tener en cuenta lo establecido en la Ley y en el Manual de Contratación vigente.
- 7.2. Para la Licitación Pública deben exigirse las garantías correspondientes que amparen el cumplimiento del contrato, y deben quedar estipuladas en los estudios previos.
- 7.3. La convocatoria se limitará exclusivamente a Mypimes, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015 según corresponda.
- 7.4. Las actividades que se desarrollen en la plataforma de SECOP II, se deberán realizar conforme a lo establecido en la guía que para tal efecto elabore Colombia Compra Eficiente y que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso de contratación.
- 7.5. La revisión del contenido y solicitud de publicación del aviso de convocatoria será responsabilidad de la coordinación de compras o quien haga sus veces conforme lo establecido en el presente procedimiento.
- 7.6. En el nivel desconcentrado, los responsables de las actividades serán definidos por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, acorde con su estructura organizacional.
- 7.7. Se deberá elaborar el análisis del sector establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector vigente de Colombia Compra Eficiente.
- 7.8. Para el desarrollo del presente procedimiento se requiere la ejecución previa de las actividades contenidas en el procedimiento Estudios previos y análisis del sector (GCPD02).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

- 7.9.** En la elaboración de los estudios previos se tendrá en cuenta, lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1882 de 2018, y lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, al igual que las reglas que deben cumplirse para la acreditación y subsanación de los mismos, y la forma en que debe procederse cuando se trate de proponentes plurales y de requisitos habilitantes no certificados en el Registro Único de Proponentes.
- 7.10.** En los estudios previos se deberán consignar todos los aspectos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, los cuales hace referencia como mínimo a lo siguiente:
- Los criterios de ponderación que se aplicarán para escoger la oferta más favorable a la Entidad. Para ello, se tendrán en cuenta los criterios fijados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o norma que lo adicione, modifique o sustituya.
 - Las autorizaciones, licencias y/o permisos previos, en caso de que se requieran.
 - La determinación del valor del contrato y la explicación de las variables consideradas para el efecto, según sea el caso;
 - La mención de la clasificación, hasta el tercer nivel, de los bienes, obras o servicios a contratar, la cual deberá coincidir con aquella incluida en el respectivo ítem del Plan Anual de Adquisiciones;
 - El análisis sobre los Acuerdos Comerciales aplicables al caso concreto;
 - El análisis sobre la estimación y cobertura del riesgo, para el cual deberá consultarse el Manual para Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación, elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- 7.11.** Para el análisis de riesgo y su cobertura, la Dependencia Solicitante deberá tener en cuenta la matriz de riesgo prevista en tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; así como los mecanismos de cobertura previstos en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
- 7.12.** Se debe tener en cuenta que la oferta cumpla con todos los aspectos requeridos en los pliegos de condiciones definitivos, las adendas y demás documentos del proceso.
- 7.13.** Cuando se considere necesario, las audiencias podrán ser virtuales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Creación en el SECOP: Se inicia con la publicación en el SECOP II de los siguientes documentos: - Estudios previos, matriz de riesgos y análisis del sector y Aviso de convocatoria pública (GCFL09) - Ficha técnica cuando corresponda - Proyecto de Pliego condiciones y sus anexos. La publicación del proyecto de pliego se hará en la plataforma por un término no inferior a diez (10) días hábiles anteriores a la fecha del acto que ordena la apertura de la selección.	1 día hábil	Profesional o Coordinador del Grupo de Compras Profesional o Coordinador del Grupo de Contratos o quien haga sus veces	Verificar en el SECOP y en página web la publicación de los documentos correspondientes	Soporte impreso de la publicación en el SECOP Estudios, documentos previos y análisis del sector (GCFL03)
2	Publicar avisos en la página web de la entidad y en el SECOP II Dentro de los diez (10) días hábiles de publicación del proyecto de pliego de condiciones se publican hasta tres (3) avisos con intervalos entre tres (3) y cinco (5) días, según lo establecido por Ley, en la página Web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.	10 días hábiles	Profesional o Coordinador del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales O quien haga sus veces	Verificar la publicación del aviso	Soporte de publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
3	Recibir observaciones al proyecto de pliego Recibir las observaciones que presenten los interesados en el proceso o los posibles oferentes al proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II Nota: En caso de no recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones, seguir con la actividad nro. 5	10 días hábiles	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras O quien haga sus veces	Observaciones de los interesados	Correos electrónicos y comunicaciones radicadas en el Grupo de Compras y en las Delegaciones Departamentales según corresponda
4	Tramitar la respuesta a las observaciones Las observaciones al proyecto de pliego recibidas se remiten inmediatamente al área respectiva (Técnica, Jurídica o Financiera), con el fin de que éstas sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Se debe dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas al Grupo de Compras, este revisará que las hayan contestado en su totalidad y de fondo; en caso de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico. NOTA 1: Como consecuencia de las observaciones, las áreas (Técnica, jurídica o	Término establecido en el cronograma del proceso	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras Responsable del proceso en cada área Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Revisión y Respuesta a las observaciones	Documento de respuesta a las observaciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	financiera) deberán solicitar las modificaciones a que haya lugar mediante alcance a los estudios previos, los cuales serán remitidos a la Coordinación de Compras junto con las respuestas para que sean incluidas en el pliego de condiciones definitivo. NOTA 2: Producto de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la entidad podrá decidir no continuar con el mismo, decisión que deberá ser consultada por el ordenador del gasto al Comité Asesor para la Contratación con el fin de recomendar al ordenador del gasto no continuar con el proceso, exponiendo las razones, se deberá informar a los interesados mediante la publicación de un aviso informativo en el SECOP, posteriormente se descartará el mismo en el sistema.				
5	Verificar convocatoria limitada a mipymes y limitar en los casos que proceda Se deberá verificar el cumplimiento de requisitos para cerrar la convocatoria a Mipymes acorde con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015, y a la cuantía establecida por Colombia Compra Eficiente. NOTA 1: Esta verificación se hará en el tiempo	1 día.	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras O quien haga sus veces	Verificación a convocatoria de MIPYMES	Certificación convocatoria a MIPYMES

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.				
6	Solicitar la elaboración del anexo al pliego de condiciones definitivo Proyectar el memorando para firma del ordenador del gasto, según competencia, donde se solicita a la Oficina Jurídica, la elaboración del anexo al pliego de condiciones definitivo, adjuntando los antecedentes del proceso, respuesta a las observaciones y alcance a los estudios previos cuando aplique.	1 día	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras. Delegados Departamentales Registradores Distritales O quien haga sus veces		Memorando
7	Elaborar el pliego y anexo de condiciones definitivo y remitir para publicación Recibidas las modificaciones al proyecto de pliego de condiciones, se procede a elaborar el anexo al pliego de condiciones definitivo. Se deberá dejar constancia en el Pliego de Condiciones, acorde con lo establecido en el estudio previo, si se hará o no el sorteo de consolidación de oferentes. Una vez revisado el anexo al pliego definitivo por parte del Jefe de la Oficina Jurídica, se remite al Grupo de Compras, para los trámites subsiguientes.	3 días hábiles	Jefe Oficina Jurídica Coordinador del Grupo de Contratos Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Correo electrónico enviando pliego de condiciones	Pliego y anexo de condiciones definitivo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
8	Recibir el anexo al pliego de condiciones definitivo y elaborar la resolución de apertura del proceso Una vez recibido el anexo al pliego de condiciones definitivo, se procede a ajustar el cronograma en caso de que así se requiera, y se elabora el acto administrativo que ordena la apertura de la Licitación Pública, para firma del Ordenador del Gasto. El acto administrativo se deberá elaborar dentro del día hábil siguiente a la recepción del pliego de condiciones definitivo.	1 día	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Ordenador del Gasto Delegados Departamentales Registradores Distritales.	Acto administrativo que ordena la apertura del proceso	Resolución que ordena apertura fechada y numerada
9	Publicar en el SECOP la apertura Una vez suscrito el acto administrativo de apertura del proceso, se deberá publicar en el SECOP los siguientes documentos: 1. Respuestas a las observaciones recibidas. 2. Acto administrativo que ordena la apertura indicando si se encuentra o no limitada a mypimes. 3. El alcance a los estudios cuando aplique. 4. Pliego de condiciones definitivo.	Inmediato.	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales. o quien haga sus veces	Verificación de publicación en el SECOP	Soporte de Publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
10	Celebrar audiencia de asignación de riesgos y aclaración al pliego de condiciones Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura de la licitación, se realiza una audiencia de asignación de riesgos y aclaración al pliego de condiciones definitivo. La audiencia debe ser presidida por el Profesional - Coordinador del Grupo de Compras NOTA 1: De lo sucedido en la audiencia se deja constancia en un acta que se publica en el SECOP.	3 días hábiles	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras. Delegados Departamentales Registradores Distritales. O quien haga sus veces	Acta	Publicación del Acta
11	Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo En el cronograma del proceso, se establecerá un término posterior a la apertura para la recepción de observaciones en la plataforma SECOP II	2 días	Coordinador del Grupo de Compras o quien haga sus veces	Observaciones de los interesados	Observaciones radicadas a través de SECOP II
12	Tramitar la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Las observaciones al pliego de condiciones definitivo se remiten inmediatamente al área	Término establecido en el cronograma del proceso	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras	Revisión y Respuesta a las observaciones	Documento de respuesta a las observaciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	respectiva (Técnica, Jurídica o Financiera), con el fin de que éstas sean analizadas y respondidas en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Se debe dar respuesta a todas las observaciones en forma motivada y enviarlas al Grupo de Compras, este revisará que las hayan contestado en su totalidad y de fondo; en caso de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico. Si como consecuencia de las observaciones, se decide modificar alguna de las condiciones del pliego definitivo, deben manifestarlo claramente en su respuesta indicando cuál o cuáles apartes del pliego definitivo se modifican. Adicionalmente deben enviar el alcance a los estudios previos indicando el texto objeto de modificación a través de "Adenda".		Responsable del proceso en cada área Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces		
13	Elaborar y publicar adenda al pliego de condiciones Elaborar la respectiva "Adenda", para firma del ordenador del gasto, la cual debe ser clara, expresa y exigible.	1 día	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras. Ordenador del Gasto.	Verificar Adenda	Adenda Publicada en el SECOP II Adenda (GCFL02)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Una vez suscrita la adenda, se deberá publicar en el SECOP II, los siguientes documentos: 1. Las observaciones presentadas por los posibles oferentes al pliego de condiciones definitivo y las respuestas emitidas. 2. La “Adenda” al pliego de condiciones. NOTA 1: Las adendas se expedirán conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.		Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces		
14	Recibir las ofertas Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, se reciben las ofertas de los oferentes, el registro de estas se publicará las ofertas presentadas en SECOP II. Las Ofertas solo se recibirán en la plataforma SECOP II de presentarse indisponibilidad de la plataforma se recibirán en el correo de compras de acuerdo con el protocolo de indisponibilidad y lo establecido en el pliego de condiciones.	Término establecido en el cronograma del proceso	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Diligenciar el Registro de recepción de ofertas	Relación de entrega de ofertas (GCFT10)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
15	Realizar el cierre y apertura de las ofertas El cierre será hará automáticamente en la hora y fecha establecida en el cronograma y la plataforma SECOP II. La apertura de las ofertas la hará un profesional del Grupo de Compras el cual hará también la respectiva publicación de la lista de los oferentes presentados. NOTA 1: La diligencia de cierre de la Licitación Pública se realizará en la plataforma SECOP II. NOTA 2: En caso de no recibirse ofertas, se deberá declarar desierto el proceso, para lo cual se emitirá una adenda para modificar el cronograma del proceso. Así mismo se enviará memorando, informando al área sobre la declaratoria de desierta, solicitando en caso de persistir la necesidad, radicar nuevamente el proceso, previa revisión de las condiciones y requisitos establecidos. De esta comunicación se remitirá copia a la Oficina Jurídica, la dependencia origen deberá volver a la actividad No. 1.	Inmediato.	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Publicación en el SECOP	Acta de cierre y apertura de ofertas (GCFT11)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
16	Remitir las ofertas al comité evaluador Una vez descriptadas las ofertas en la plataforma SECOP II, estas serán enviadas por correo electrónico o a través de memorando al Comité Evaluador.	Inmediato	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Verificar el recibido de las ofertas	Memorando
17	Evaluar las ofertas Dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, el comité respectivo realiza la evaluación de las ofertas, con sujeción al pliego de condiciones. En caso de requerir aclaraciones a las ofertas o documentos para la verificación de requisitos habilitantes, el comité evaluador debe solicitarlo por escrito a los oferentes mediante oficio de requerimiento de aclaraciones o documentos a los oferentes, en el cual debe indicar la fecha y hora máxima en las cuales deben dar respuesta los oferentes a la solicitud de subsanación y/o aclaración.	Término establecido en el cronograma del proceso	Integrantes de los Comités Asesores y Evaluadores. Coordinador del Grupo de Compras. Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Revisar y Verificar las evaluaciones	Evaluaciones Correo electrónico de solicitud de ajustes

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Los informes de evaluación se deben radicar, en el Grupo de Compras en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso, el ordenador del gasto podrá revisar y ajustar cuando sea necesario por parte de los integrantes del comité. Se revisará que la evaluación se realice acorde con lo establecido en el pliego de condiciones; en caso de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico.				
18	Publicar informes de evaluación Recibido el informe de evaluación en el Grupo de Compras, procede a publicar en SECOP II por el término de tres (3) días hábiles a disposición de los oferentes en la plataforma.	3 días hábiles	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Fijación del informe de evaluación Publicación del Informe en el SECOP	Constancia de fijación Soporte de Publicación en el SECOP

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
19	Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación Cumplido el término de publicación del informe de evaluación en la plataforma SECOP II el Grupo de Compras revisa las observaciones que hayan presentado al informe de evaluación.	Término establecido en el cronograma del proceso	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Las comunicaciones de los interesados	Correos electrónicos y comunicaciones radicadas en el Grupo de Compras y en las Delegaciones Departamentales.
20	Remitir las observaciones a los comités Las observaciones presentadas en término se remiten de manera inmediata por correo electrónico de a cada uno de los integrantes del Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero), con el fin de que éstas sean analizadas y respondidas. Se debe indicar la fecha y hora de respuesta, acorde con las fechas establecidas en el cronograma del proceso, el cual no podrá exceder de un término máximo tres días hábiles. Dependiendo de la complejidad del proceso el ordenador del gasto podrá ampliar este término.	3 días	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras o quien haga sus veces	Verificar términos y recibido de observaciones	Correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
21	Emitir la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a los informes de evaluación El comité evaluador analiza las observaciones y da respuesta motivada a las mismas. Las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación se radicarán en el Grupo de Compras de ser necesario se solicitarán ajustes por correo electrónico, junto con las respuestas se deberán radicar el informe final de evaluación o ratificación del informe inicial, según sea el caso. Las respuestas a las observaciones se revisan con el ordenador del gasto.	De acuerdo con el cronograma del proceso.	Integrantes de los Comités Evaluadores. Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Verificar las respuestas	Documento de Respuestas – Informe Final de Evaluación
22	Publicar las respuestas a las observaciones e informes de evaluación Se procede a publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones, así como el informe de evaluación consolidado y cualquier aclaración o subsanación que hubiere sido presentada.	De acuerdo con el cronograma	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras o quien haga sus veces	Publicación en SECOP	Soporte de Publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
23	Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta Se proyecta el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso, para firma del ordenador del gasto.	1 día	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales O quien haga sus veces	Proyecto de Acto Administrativo	Acto Administrativo Resolución de adjudicación o resolución de desierta
24	Realizar la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta En la fecha y hora prevista en el cronograma de la licitación, se realiza la audiencia de adjudicación y/o declaratoria desierta, la cual es presidida por el ordenador del gasto, y se registrará acorde con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, adicione o sustituya. Se pondrá de presente a los asistentes en el orden del día que en atención a que las respuestas a las observaciones fueron publicadas en el SECOP declare haberlas conocido y una vez surtido este trámite se procede a darles la palabra; terminadas las	De acuerdo con el cronograma	Profesional con funciones de Coordinador del Grupo de Compras. Profesional y/o Técnico designado por el Coordinador del Grupo de Compras Integrantes de los Comités Evaluadores.	Diligenciar registro de asistencia	Registro

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda, dando lectura al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, el cual se notificará a los presentes de conformidad con el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007.		Ordenador del Gasto. Delegados Departamentales Registradores Distritales. O quien haga sus veces		
25	Firmar el acto de adjudicación o declaratoria de desierta El ordenador del gasto firmará el acto administrativo que corresponda, el cual deberá publicarse en el SECOP II, con esta publicación se entiende notificado ante los involucrados e interesados. Se publicará con la oferta del adjudicatario si el proceso hubiere sido adjudicado. En caso de declaratoria de desierta deberá notificarse en los términos previstos en el estatuto de contratación en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Así mismo se enviará memorando, informando al área sobre la declaratoria de desierta, solicitando en caso de persistir la necesidad, radicar nuevamente	1 día	Coordinador del Grupo de Compras. Ordenador del Gasto Delegados Departamentales Registradores Distritales o quien haga sus veces	Proyectar acto administrativo	Acto Administrativo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

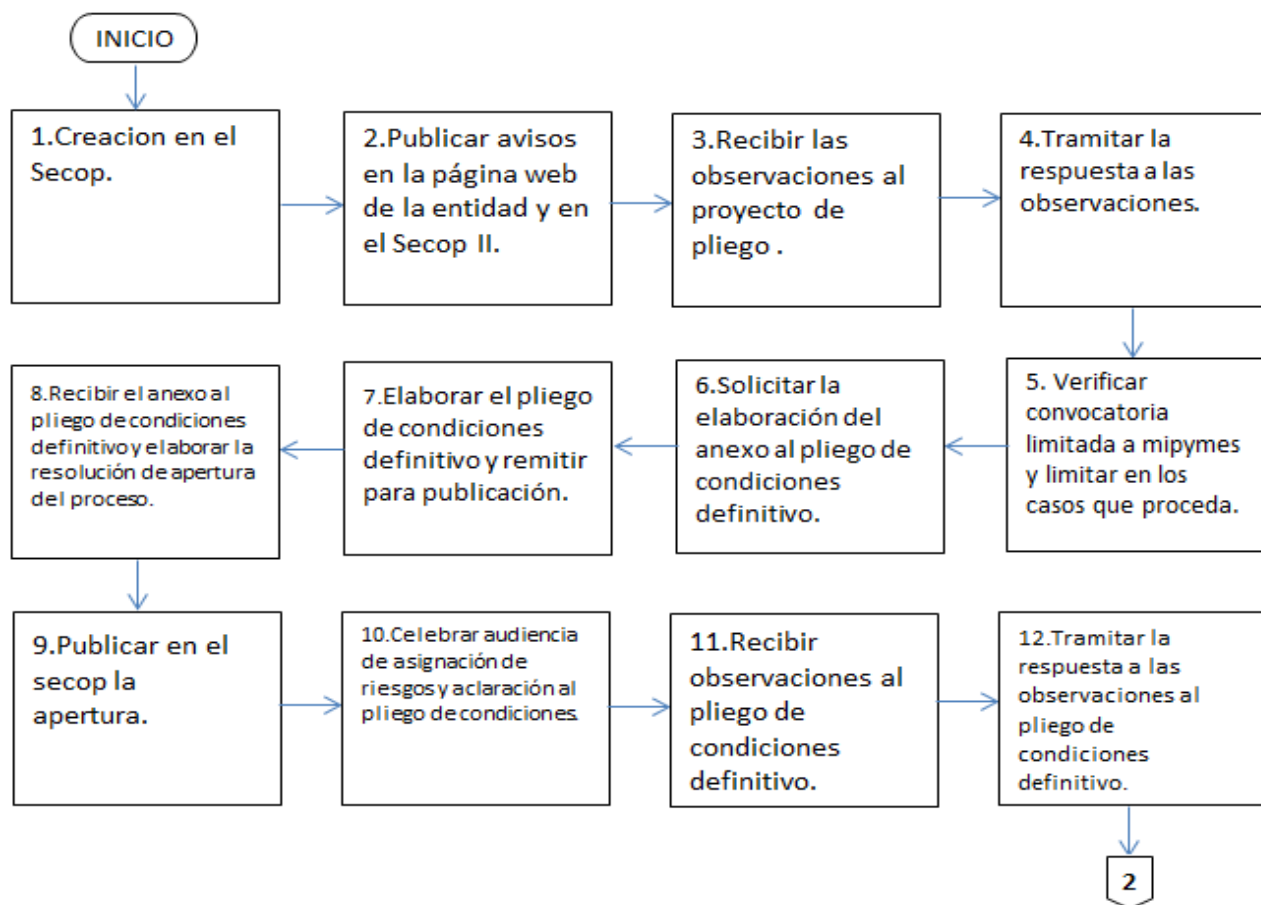
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	el proceso, previa revisión de las condiciones y requisitos establecidos. De esta comunicación se remitirá copia a la Oficina Jurídica.				
26	Elaborar acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta Se elabora un acta donde conste lo sucedido en la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.	3 días	Profesional y Coordinador del Grupo de Compras Delegados Departamentales Registradores Distritales O quien haga sus veces	Proyectar acto administrativo	Acto administrativo
27	Solicitar la creación de beneficiario cuenta en el SIIF El Profesional y/o Técnico del Coordinador del Grupo de Compras, mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación de Presupuesto solicita la creación en el SIIF del beneficiario cuenta, para lo cual se remite la Certificación Bancaria, Formato de beneficiario Cuenta diligenciado y suscrito por el proponente, Copia del RUT y de la Cédula de Ciudadanía.	Hasta 3 días	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Coordinador de Presupuesto Delegados Departamentales o Registradores Distritales o quien haga sus veces	Solicitud de Creación	Memorando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

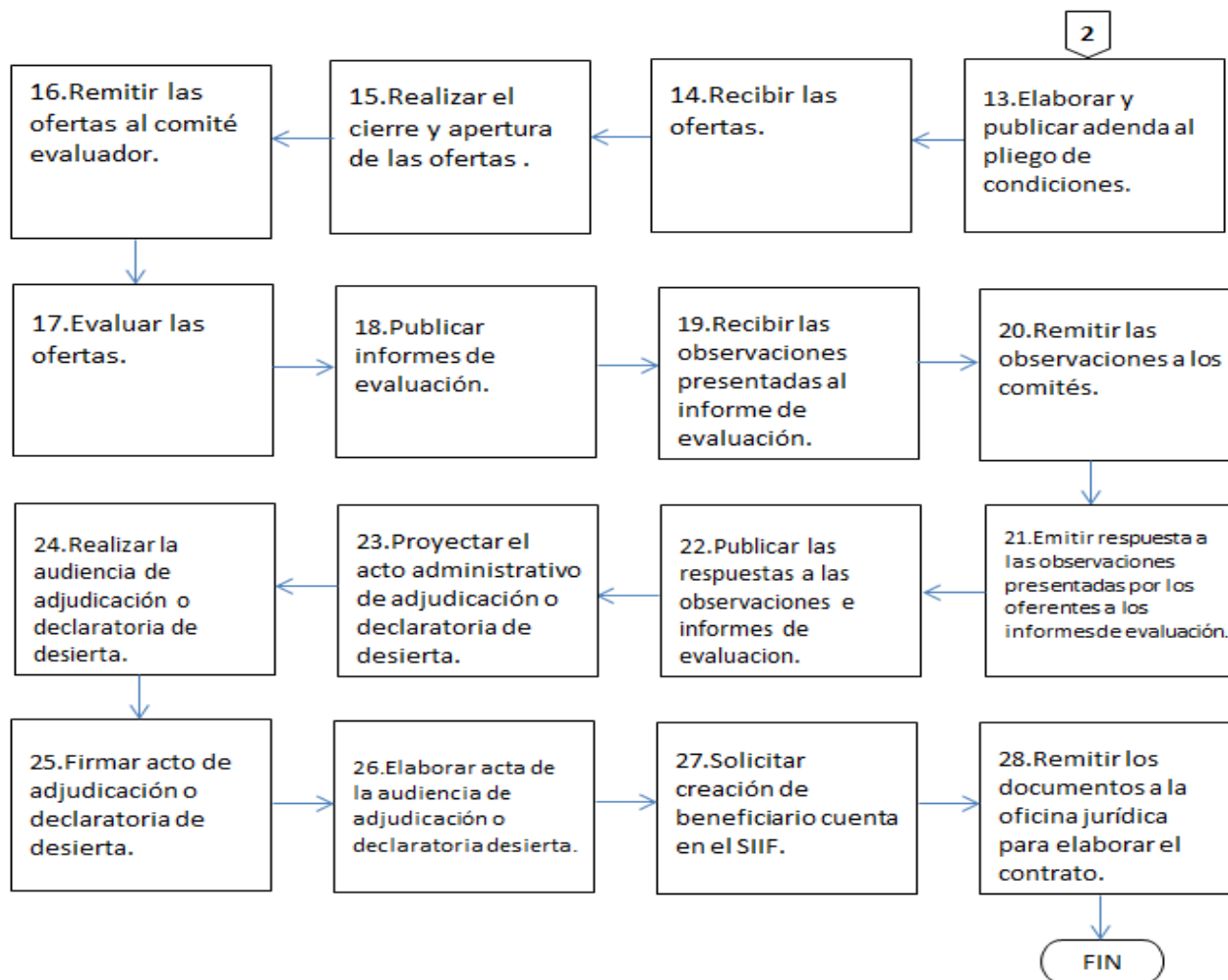
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	NOTA 1: En el nivel desconcentrado, los Delegados Departamentales o Registradores Distritales deberán remitir los documentos y solicitar a la Coordinación de Presupuesto la creación en el SIIF del proveedor.				
28	Remitir los documentos a la oficina jurídica para elaborar el contrato Se procede a elaborar memorando dirigido a la Oficina Jurídica, remitiendo toda la documentación del proceso precontractual, debidamente foliada cuando se requiera, para la elaboración del contrato y demás trámites contractuales. Ver procedimiento: Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos GCPD12	1 día	Coordinador y Profesional del Grupo de Compras Delegados Departamentales o Registradores Distritales	Remisión del expediente vía SIC	Memorando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Creación en el SECOP	1 día hábil
Publicar avisos en la página web de la entidad y en el SECOP II	10 días hábiles
Recibir observaciones al proyecto de pliego	10 días hábiles
Tramitar la respuesta a las observaciones	Término establecido en el cronograma del proceso
Verificar convocatoria limitada a MIPYMES y limitar en los casos que proceda	1 día.
Solicitar la elaboración del anexo al pliego de condiciones definitivo	1 día
Elaborar el pliego y anexo de condiciones definitivo y remitir para publicación	3 días hábiles
Recibir el anexo al pliego de condiciones definitivo y elaborar la resolución de apertura del proceso	1 día
Publicar en el SECOP la apertura	Inmediato.
Celebrar audiencia de asignación de riesgos y aclaración al pliego de condiciones.	3 días hábiles
Recibir observaciones al pliego de condiciones definitivo	2 días
Tramitar la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Término establecido en el cronograma del proceso
Elaborar y publicar adenda al pliego de condiciones.	1 día
Recibir las ofertas	Término establecido en el cronograma del proceso
Realizar el cierre y apertura de las ofertas	Inmediato.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

Remitir las ofertas al comité evaluador	Inmediato
Evaluar las ofertas	Término establecido en el cronograma del proceso
Publicar informes de evaluación	3 días hábiles
Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación.	Término establecido en el cronograma del proceso
Remitir las observaciones a los comités	3 días
Emitir respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a los informes de evaluación.	De acuerdo con el cronograma del proceso.
Publicar las respuestas a las observaciones e informes de evaluación	De acuerdo con el Cronograma
Proyectar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	1 día
Realizar la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	De acuerdo con el cronograma
Firmar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	1 día
Elaborar acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta	3 días
Solicitar creación de beneficiario cuenta en el SIIF	Hasta 3 días
Remitir los documentos a la oficina jurídica para elaborar el contrato.	1 día

11. ANEXOS

N/A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	15/12/2008	0
Actualización normativa	Gerente Administrativo y Financiero	28/06/2013	1
Actualización normativa	Gerente Administrativo y Financiero	07/01/2014	2
Actualización normativa y metodológica	Gerente Administrativo y Financiero	18/05/2016	3
Mejoramiento del procedimiento por inclusión de la actividad cuando el proceso contractual se declara desierto.	Gerente Administrativo y Financiero	04/02/2019	4
Actualización de la base documental, la base legal, la descripción del procedimiento y el análisis de gestión	Gerente Administrativo y Financiero	30/12/2020	5
Inclusión del formato “Aviso de convocatoria pública” en la base documental y la descripción del procedimiento	Gerente Administrativo y Financiero	04/10/2022	6
- Ajuste a base legal del procedimiento. - Inclusión de política de operación No. 5 - Ajuste en punto de control de la actividad No. 1.	Gerente Administrativo y Financiero	14/07/2025	7

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD05
	PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN	7

ELABORÓ: Zayda Jhineth Hoyos Hoyos Coordinadora del Grupo de Compras	REVISÓ: Carlos Ivan Garcia Restrepo Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 09/07/2025	FECHA: 11/07/2025	FECHA: 14/07/2025