
	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	CODIGO: JU-I08
		VERSION: 05
		FECHA: 06-01-2015

# INSTRUCTIVO

## LICITACIÓN PÚBLICA


DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Primera Versión	Iván Delgado Lucas Posada	2009-04-27	01
Segunda Versión	Ivan Delgado Carolina Robles	2010-09-03	02
Se realiza actualización normativa al procedimiento, se incluye el comité de contratación dentro del procedimiento y se ajustan los responsables de las actividades.	Carlos Ruíz Laura Gómez	2014-12-15	03
Se realiza actualización en cuanto a la Supervisión de los contratos teniendo en cuenta el JU-M02 "Manual de Supervisión de contratos".	Carlos Ruíz Laura Gómez	2015-02-10	04
Se actualiza el control de aprobación, la columna de revisó con el Líder del Proceso. Se incluyen marcas de agua de copia controlada	Carlos Ruíz Laura Gómez	06-01-2016	05

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	CODIGO: JU-108
		VERSION: 05
		FECHA: 06-01-2015

### Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESCRIPCIÓN	5
5. CONTROL DE REGISTROS	21
6. ANEXOS	22

COPIA CONTROLADA

	<b>INSTRUCTIVO</b>	CODIGO: JU-108
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	VERSION: 05
		FECHA: 06-01-2015

## 1. OBJETIVO


Establecer el trámite para la celebración de contratos a través de licitación pública en el Instituto Distrital de Turismo.

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Aunque existan asignados en la dependencia para el desarrollo de las actividades, el Líder de Proceso Jefe del asignado, es el responsable de la ejecución del presente documento.
- La carpeta con los documentos que se requieren para la elaboración del contrato, se debe enviar al Proceso Jurídico con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
- Únicamente se debe incluir el formato JU-F06 "Lista de chequeo licitación pública" en la carpeta inicial del contrato. El número máximo de folios de cada carpeta es de 200; si es necesario generar una nueva carpeta para la continuidad del contrato, el folio debe iniciar en el número 201.

## 3. DEFINICIONES

- **Adenda:** Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo, razón por la cual forman parte del mismo proceso contractual. Las cuales para la Licitación de conformidad con el inciso segundo del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.
- **Adjudicación:** Decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia, corresponda como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Ésta puede desarrollarse mediante audiencia pública.
- **Análisis de Riesgos:** Matriz mediante la cual la entidad lleva a cabo la administración de Riesgos, entendida como el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación, ello permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	CODIGO: JU-108
		VERSION: 05
		FECHA: 06-01-2015

- **Aviso de Convocatoria:** Es al acto por el cual la Entidad advierte públicamente su interés para dar apertura a un proceso de selección.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **Contratación por licitación pública:** Procedimiento mediante el cual el Instituto Distrital de Turismo formula públicamente una convocatoria mediante la modalidad de selección objetiva de los contratistas de la administración que debe adelantarse como regla general, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- **CRP:** Certificado de registro presupuestal.
- **Estudio de mercado:** Actividades documentadas realizadas para verificar la disponibilidad de bienes, obras o servicios en el mercado, las condiciones que podrían obtenerse, su precio estimado y los posibles oferentes.
- **Estudio del Sector:** Análisis efectuado para determinar de mejor manera el bien, obra o servicio a contratar, la clasificación de los mismos en el sector al que pertenece, riesgos de la contratación, requisitos habilitantes y por supuesto el contexto del proceso de selección.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Documento en el cual se encuentran proyectadas y definidas las necesidades de bienes y servicios del IDT, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado y del Distrito.
- **Pliego de Condiciones:** Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.
- **Propuesta:** Conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de estas, durante un proceso de selección de contratistas, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

### 4. DESCRIPCIÓN

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b></p> <p><b>01.</b> Realiza estudio de mercado y Estudio de Sector.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>01.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante realiza estudio de mercado teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones.</li> <li>• Cuadro comparativo.</li> <li>• Demás documentos y estudios.</li> </ul> <p>Así mismo el asignado elabora el Análisis del Sector teniendo en cuenta el manual para la elaboración de estudios del sector diseñado por la Agencia Nacional de Contratación Pública y publicado en el portal <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b></p> <p><b>02.</b> Realiza cuadro comparativo con base en el estudio de mercado y Estudio de Sector, y los suscribe.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>02.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante realiza cuadro comparativo con base en el estudio de mercado (Cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos y estudios), y Estudio de Sector con base en los análisis del mercado, de la demanda y de la oferta.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>LÍDER DE PROCESO SOLICITANTE</b></p> <p><b>03.</b> Solicita al-a Asesor(a) de Planeación y Sistemas la revisión y remisión vía correo electrónico o expedición en medio físico del pantallazo del PAA.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>03.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante solicita al-a Asesor(a) de Planeación y Sistemas la revisión y remisión vía correo electrónico o la expedición en medio impreso del Pantallazo del PAA en la que se acredite la preexistencia del proceso en el mismo.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>ASIGNADO PARA TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b></p> <p><b>04.</b> Diligencia formato JU-F23 “Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública”, así como el formato JU-F36 “Matriz de Riesgos” y tramita firma del Líder de Proceso Solicitante.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 20%; text-align: center;"> <p><b>A</b></p> </div>	<p><b>04.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante elabora los estudios previos por medio del formato JU-F23 “Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública”.</p> <p>Así mismo, el asignado para trámite en la Dependencia Solicitante deberá determinar los riesgos que afectan la contratación diligenciando el Formato JU-F36 “Matriz de Riesgos” y teniendo en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación diseñado por la Agencia Nacional de Contratación Pública y publicado en el portal <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a></p> <p>De los anteriores documentos tramita firma por parte del Líder de Proceso Solicitante.</p>



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p><b>05.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante elabora solicitud de CDP, para ello debe diligenciar el formato FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuestal". Posteriormente gestiona firma del Líder de Proceso Solicitante.</p>
	<p><b>06.</b> El Asignado para el trámite en la dependencia solicitante remite al (la) Asesor(a) de Planeación y Sistemas el Formato FI-F01 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal", para su revisión y firma.</p>
	<p><b>07.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante remite carpeta al Director(a) General y gestiona firma del FI-F01 "Solicitud de disponibilidad presupuestal".</p>
	<p><b>08.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante recepciona la carpeta en Dirección General, saca copia de la solicitud de CDP, la archiva en la carpeta y envía el original de la Solicitud de CDP (sin carpeta) al Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para trámite y expedición de CDP, quién lo envía al Líder de Proceso Solicitante el cual firma el libro de radicación.</p>



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p><b>09.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante folia el registro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligencia el número de folios en el formato JU-F06 "Lista de chequeo licitación pública" para las columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. de folios con el que inicia el documento.</li> <li>Cantidad de folios que contiene el documento.</li> </ul>
	<p><b>10.</b> El Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante entrega la carpeta al Asignado como Auxiliar Administrativo de Jurídica, adjuntando el formato AD-F07 "Memorando" en el cual se hace la solicitud para inicio del proceso.</p> <p>Nota: El envío de documentos debe ser por medio del formato AD-F07 "Memorando" con radicado en el Sistema Distrital de Correspondencia (CORDIS).</p>
	<p><b>11.</b> El Asignado a Auxiliar Administrativo de Jurídica verifica si la documentación entregada o radicada está completa y foliada según el formato JU-F06 "Lista de chequeo licitación pública".</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 13. <b>NO:</b> Ir a la actividad 12.</p> <p><b>12.</b> El Asignado a Auxiliar Administrativo de Jurídica devuelve la carpeta al Asignado para Trámite en la Dependencia Solicitante. Ir a la actividad 09.</p>
	<p><b>13.</b> El Asesor(a) Jurídico(a) asigna Abogado para realizar el trámite.</p>

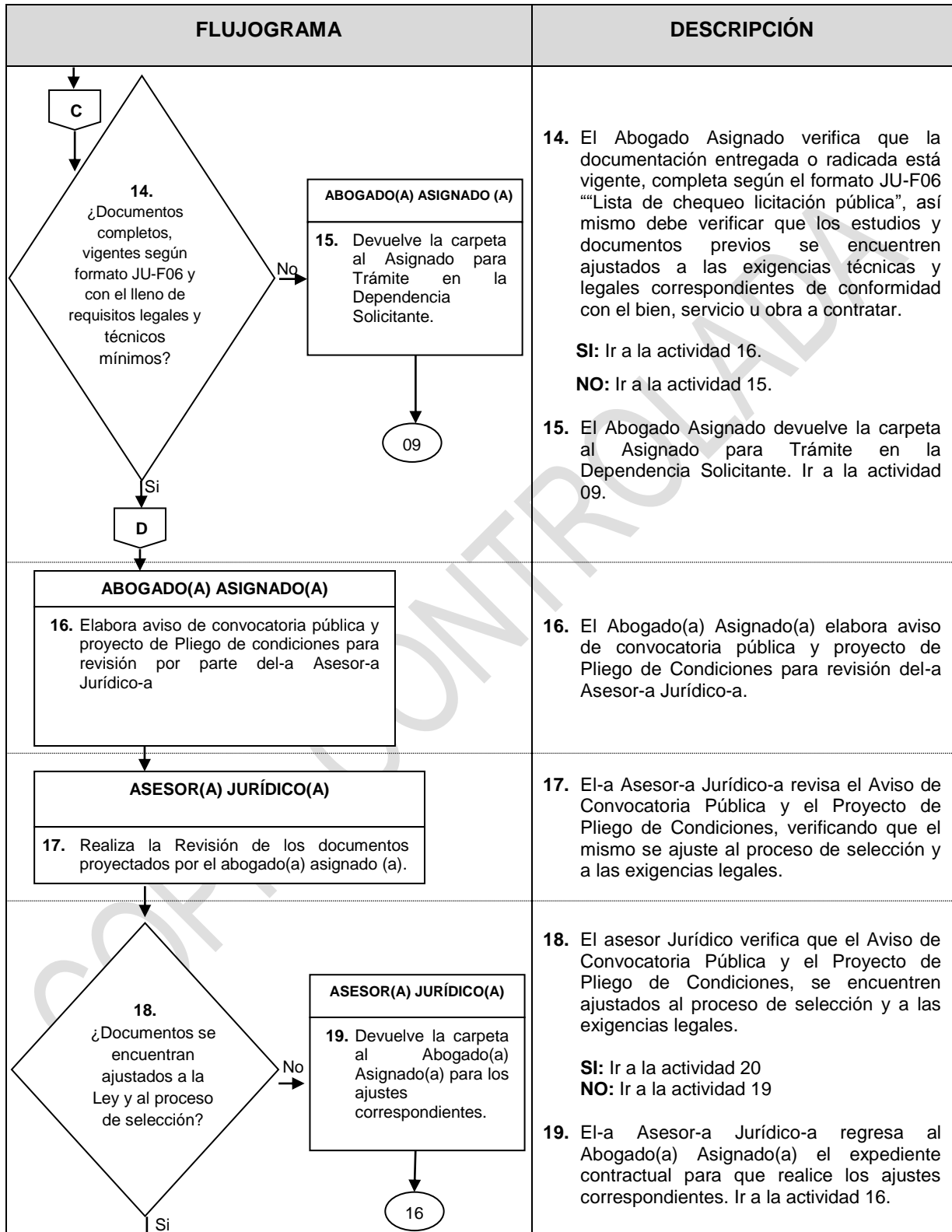


## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015







## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p><b>20.</b> El abogado(a) asignado(a) realizará vía correo electrónico convocatoria a quienes de conformidad con la Resolución que se encuentre vigente son integrantes del Comité de contratación.</p>
	<p><b>21.</b> El Comité de Contratación Revisará el Proceso de Selección y realizará la aprobación u observaciones al mismo. <b>SI:</b> Ir a la actividad 23 <b>NO:</b> Ir a la actividad 22</p> <p><b>22.</b> El Comité de Contratación realiza las observaciones al Abogado(a) Asignado(a) para que realice los ajustes correspondientes. Ir a la actividad 15.</p>
	<p><b>23.</b> El-a Abogado(a) remite carpeta para firma del Ordenador(a) del Gasto.</p>



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     D{{D}} --&gt; B1[Proyecto de pliego de condiciones Estudio de mercado Estudio del Sector JU-F36 JU-F23 SECOP]     B1 --&gt; B2[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)]     B2 --&gt; D25{25. ¿Hay observaciones al proyecto de pliego de condiciones?}     D25 -- Si --&gt; B26[ABOGADO(A) ASIGNADO(A) 26. Remite las observaciones vía correo electrónico al área técnica o financiera (según corresponda)]     D25 -- No --&gt; D27{27. ¿Proceden las observaciones al proyecto de pliego de condiciones?}     D27 -- Si --&gt; B28[ABOGADO(A) ASIGNADO(A) 28. Convoca al Comité de Contratación vía correo electrónico, a los miembros del mismo.]     D27 -- No --&gt; End[ ]     </pre>	<p><b>24.</b> El Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y los documentos previos en los portales <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y <a href="http://www.contrataciónbogota.gov.co">www.contrataciónbogota.gov.co</a>. Dentro de los documentos Previos debe tenerse en cuenta que los mismos son el formato JU-F23 "Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública", el Estudio de mercado, el Estudio del Sector y JU-F36 "Matriz de Riesgos".</p> <p>Nota: El proyecto de pliego de condiciones debe relacionar el respectivo cronograma del proceso. Éste se encuentra publicado durante mínimo 10 días hábiles.</p> <p><b>25.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) verifica si existen observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 26. <b>NO:</b> Ir a la actividad 31.</p> <p><b>26.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) remite al área respectiva las observaciones vía correo electrónico para su revisión y proyección de respuestas.</p> <p><b>27.</b> El área respectiva analiza y proyecta las respuestas a las observaciones, y remite las mismas a la Asesoría Jurídica por medio del formato AD-F07 "Memorando" con radicado en el Sistema Distrital de Correspondencia (CORDIS).</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 28. <b>No:</b> Ir a la actividad 31.</p> <p><b>28.</b> El abogado(a) asignado(a) realizará vía correo electrónico convocatoria a quienes de conformidad con la Resolución No. 210 de 2014 son integrantes del Comité de contratación.</p>



# INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     A[COMITÉ DE CONTRATACIÓN] --&gt; B{29. ¿Aprueba los cambios al Proyecto de Pliego?}     B -- No --&gt; C[COMITÉ DE CONTRATACIÓN 30. Realiza las observaciones al Abogado(a) Asignado(a) para los ajustes correspondientes.]     C --&gt; D((26))     B -- Sí --&gt; E{E}     </pre>	<p><b>29.</b> El Comité de Contratación Revisará la respuesta a las observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones y realizará la aprobación u observaciones a las mismas.</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 31 <b>NO:</b> Ir a la actividad 30</p> <p><b>30.</b> El Comité de Contratación realiza las observaciones al Abogado(a) Asignado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p>
<pre> graph TD     E{E} --&gt; F[ABOGADO(A) ASIGNADO(A) 31. Vencido el plazo establecido en el cronograma, elabora y hace firmar del-a Ordenador-a del Gasto, el Acto Administrativo de Apertura del proceso, por medio del formato AD-F10 "Resolución", y el Pliego de Condiciones Definitivo, previa revisión por parte del-a Asesor(a) Jurídico(a)]     G[AD-F10 (Apertura del proceso) Pliego de Condiciones] -.-&gt; F     </pre>	<p><b>31.</b> El-a Abogado(a) Asignado una vez vencido el plazo establecido en el cronograma procede a elaborar y hacer firmar del-a Ordenador-a del Gasto el Acto Administrativo de Apertura del proceso, para ello debe diligenciar el formato AD-F10 "Resolución", y el Pliego de Condiciones Definitivo.</p> <p>Los anteriores documentos deben ser revisados y aprobados por el-a Asesor(a) Jurídico(a) previo a la suscripción de los mismos por parte del-a Ordenador(a) del gasto.</p>
<pre> graph TD     F --&gt; G[ABOGADO(A) ASIGNADO(A) 32. Solicita la Publicación a la persona encargada del Acto Administrativo de Apertura y del Pliego de Condiciones Definitivo en los portales www.colombiacompra.gov.co y www.contrataciónbogota.gov.co]     H[SECOP] -.-&gt; G     G --&gt; I{E}     </pre>	<p><b>32.</b> El Abogado(a) Asignado(a) solicita la Publicación a la persona encargada del Acto Administrativo de Apertura y del Pliego de Condiciones Definitivo en los portales <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y <a href="http://www.contrataciónbogota.gov.co">www.contrataciónbogota.gov.co</a>.</p> <p><b>Nota:</b> Si en el desarrollo del proceso de selección alguno de los documentos Previos (formato JU-F23 "Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública", el Estudio de mercado, el Estudio del Sector y el Análisis de Riesgos) sufre modificaciones, deberán publicarse los mismo junto con el Pliego de Condiciones Definitivo.</p>



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p><b>33.</b> El Abogado Asignado y el-a Asesor(a) Jurídico (a) teniendo en cuenta la fecha establecida en el cronograma adelantan la audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos, dentro de los tres días siguientes a la publicación del pliego de condiciones definitivo dejando registro en el formato AD-F06 “Acta” y solicita la Publicación en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p>
	<p><b>34.</b> El Abogado(a) Asignado(a) verifica si existen observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 35. <b>NO:</b> Ir a la actividad 41.</p> <p><b>35.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) remite al área respectiva las observaciones vía correo electrónico para su revisión y proyección de respuestas.</p>
	<p><b>36.</b> El área respectiva analiza y proyecta las respuestas a las observaciones, y remite las mismas a la Asesoría Jurídica por medio del formato AD-F07 “Memorando” con radicado en el Sistema Distrital de Correspondencia (CORDIS).</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 37. <b>No:</b> Ir a la actividad 41.</p> <p><b>37.</b> El abogado(a) asignado(a) realizará vía correo electrónico convocatoria a quienes de conformidad con la Resolución No. 210 de 2014 son integrantes del Comité de contratación.</p>



# INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     E[E] --&gt; C1[COMITÉ DE CONTRATACIÓN]     C1 --&gt; D{38. ¿Aprueba los cambios al Pliego de Condiciones?}     D -- No --&gt; C2[COMITÉ DE CONTRATACIÓN 39. Realiza las observaciones al Abogado(a) Asignado(a) para los ajustes correspondientes.]     C2 --&gt; 35((35))     D -- Si --&gt; C3[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)/ASESOR(A) JURÍDICO(A) 40. Antes de vencer el plazo señalado en el cronograma y si es del caso elabora y hace firmar del-a Ordenador-a del Gasto, las Adendas al Pliego de Condiciones Definitivo a que haya lugar de conformidad con las respuestas a observaciones (si aplica). Previa revisión del-a Asesor(a) Jurídico(a).]           </pre>	<p><b>38.</b> El Comité de Contratación Revisará la respuesta a las observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo y realizará la aprobación u observaciones a las mismas.</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 40 <b>NO:</b> Ir a la actividad 39</p> <p><b>39.</b> El Comité de Contratación realiza las observaciones al Abogado(a) Asignado(a) para que realice los ajustes correspondientes.</p>
<pre> graph TD     C3 --&gt; F1{F}     F1 --&gt; C4[ABOGADO(A) ASIGNADO(A) 41. Realiza audiencia de cierre y recepción de propuestas de acuerdo con el cronograma del proceso, en esta se procede a la apertura de las propuestas. Deja registro en el Acta de cierre y entrega de propuestas, listado de asistentes y solicita la Publicación en los Portales de Contratación a la persona encargada.]           </pre>	<p><b>40.</b> El-a Abogado(a) Asignado antes de vencer el plazo señalado en el cronograma y si es del caso elabora y hace firmar del-a Ordenador-a del Gasto, las Adendas al Pliego de Condiciones Definitivo que haya lugar de conformidad con las respuestas a observaciones (si aplica).</p> <p>Las adendas (si es del caso) deben ser revisadas y aprobadas por el-a Asesor(a) Jurídico(a) previo a la suscripción de las mismas por parte del-a Ordenador(a) del gasto.</p>
<pre> graph TD     C4 --&gt; F2{F}           </pre>	<p><b>41.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) de acuerdo con el cronograma del proceso, realiza audiencia de cierre y recepción de propuestas teniendo en cuenta el cronograma del proceso, en dicha audiencia se procede a la apertura de las propuestas. Se debe dejar registro en el Acta de cierre y entrega de propuestas y listado de asistentes. Posteriormente solicita la Publicación en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p> <p><b>Nota 1:</b> A dicha audiencia el-a Abogado(a) Asignado(a) deberá invitar previamente vía correo electrónico a los miembros del Comité evaluador que hayan sido designados en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.</p> <p><b>Nota 2:</b> Lo miembros del comité evaluador o sus designados recibirán en dicha diligencia las propuestas que se presenten al proceso de selección.</p>



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; F{F}     F --&gt; D42{42. ¿Existen propuestas a la fecha de cierre del proceso?}     D42 -- No --&gt; A43[43. Profiere acto administrativo de declaratoria de desierta y solicita la publicación a la persona encargada en los portales respectivos. Para ello diligencia el formato AD-F10 "Resolución". Si persiste la necesidad de contratar, se inicia un proceso según lo definido en el Instructivo JU-107 "Selección abreviada - menor cuantía".]     D42 -- Si --&gt; A44[44. Remite(n) mediante el formato AD-F07 "Memorando" al Proceso Jurídico el informe de evaluación debidamente sustentado, con los soportes y firmado.]     A43 --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<p><b>42.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) verifica si existen propuestas a la fecha de cierre del proceso.</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 44.</p> <p><b>NO:</b> Ir a la actividad 43.</p> <p><b>43.</b> El-a ordenador(a) del gasto profiere acto administrativo de declaratoria de desierta utilizando el formato AD-F10 "Resolución" y solicita su publicación en los portales de contratación a la persona encargada.</p> <p>Nota: Si persiste la necesidad de contratar, se debe iniciar un proceso teniendo en cuenta lo definido en el Instructivo JU-107 "Selección abreviada - menor cuantía".</p>
	<p><b>44.</b> El Comité Evaluador técnico, económico y financiero antes de vencido el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección, remite mediante el formato AD-F07 "Memorando" al Proceso Jurídico el informe de evaluación preliminar debidamente sustentado, con los soportes y firmado.</p> <p>La verificación Jurídica no requiere la remisión por ser elaborada en la Asesoría Jurídica.</p>
	<p><b>45.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) con base en los informes de evaluación entregados por los Miembros del Comité Evaluador procede a consolidar la información en un informe de verificación y evaluación preliminar.</p> <p>El Consolidado del Informe debe ser revisado, aprobado y suscrito por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p> <p><b>Nota:</b> El informe consolidado y cada uno de los informes presentados por los Miembros del Comité Evaluador deben publicarse en los portales de contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y</p>



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; H1[H]     H1 --&gt; D{46. ¿Hay subsanación de documentos u observaciones al informe?}     D -- No --&gt; C48((48))     D -- Si --&gt; H2[H]           </pre>	<p><a href="http://www.contratacionbogota.gov.co">www.contratacionbogota.gov.co</a> por un término mínimo de 5 días hábiles, donde los Proponentes pueden presentar los documentos que subsanen su propuesta y las observaciones al mismo.</p>
<pre> graph TD     H3[H] --&gt; A47[ABOGADO(A) ASIGNADO(A)]     A47 --&gt; H4[H]     Resp[Respuesta a observaciones y contra observaciones del informe preliminar] -.-&gt; A47           </pre>	<p><b>46.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) verifica si hay observaciones al informe o documentos aportados para subsanar.</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 47. <b>NO:</b> Ir a la actividad 48.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</b></p> <p><b>47.</b> Procede a dar traslado de las subsanaciones y observaciones a los miembros del comité de contratación para que realicen el informe de evaluación definitivo y den respuesta a las observaciones.</p>	<p><b>47.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) procede a dar traslado de las subsanaciones y observaciones a los miembros del comité de contratación para que realicen el informe de evaluación definitivo y den respuesta a las observaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Los Miembros del Comité Evaluador antes de vencido el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección, remite mediante el formato AD-F07 "Memorando" al Proceso Jurídico el informe de evaluación definitivo debidamente sustentado, con los soportes y firmado, y las respuestas a las observaciones presentadas durante el término de traslado del informe preliminar.</p> <p>La verificación Jurídica no requiere la remisión por ser elaborada en la Asesoría Jurídica.</p>



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</b></p> <p><b>48.</b> Recepciona los informes de evaluación definitivo y las respuestas a observaciones (si aplica), y procede a consolidar la información en un informe de verificación y evaluación definitivo teniendo en cuenta los informes de evaluación suministrados por los Miembros del Comité Evaluador, el cual será revisado por el-a Asesor(a) Jurídico(a) y posteriormente solicita la Publicación en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p>	<p><b>48.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) recepciona los informes de evaluación y las respuestas a observaciones (si aplica), y con base en los informes de evaluación entregados por los Miembros del Comité Evaluador procede a consolidar la información en un informe de verificación y evaluación definitivo.</p> <p>El Consolidado del Informe debe ser revisado, aprobado y suscrito por el-a Asesor(a) Jurídico(a).</p> <p><b>Nota:</b> El informe consolidado, cada uno de los informes presentados por los Miembros del Comité Evaluador y las respuestas a observaciones al informe de evaluación preliminar (si aplica) deben publicarse en los portales de contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y <a href="http://www.contratacionbogota.gov.co">www.contratacionbogota.gov.co</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>ABOGADO(A) ASIGNADO(A)</b></p> <p><b>49.</b> Proyecta Comunicado dentro del proceso de selección indicando la hora en que se llevará a cabo la audiencia de adjudicación y solicita la Publicación del mismo en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p>	<p><b>49.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) proyecta Comunicado dentro del proceso de selección indicando la hora en que se llevará a cabo la audiencia de adjudicación y solicita la Publicación del mismo en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ABOGADO(A) ASIGNADO(A) / ORDENADOR(A) DEL GASTO / ASESOR(A) JURÍDICO(A)</b></p> <p><b>50.</b> Adelantan audiencia de adjudicación, según fecha prevista en el cronograma. Deja el registro de la asistencia y del desarrollo de la audiencia en el formato AD-F06 "Acta" y solicita la Publicación del mismo en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p>	<p><b>50.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) junto con el-a Ordenador(a) del Gasto y el-a Asesor(a) Jurídico(a), en la fecha prevista en el cronograma adelantan la audiencia de adjudicación. Debe dejar el registro de la asistencia y del desarrollo de la audiencia en el formato AD-F06 "Acta". Posterior solicita la Publicación del mismo en los Portales de Contratación a la persona encargada.</p>



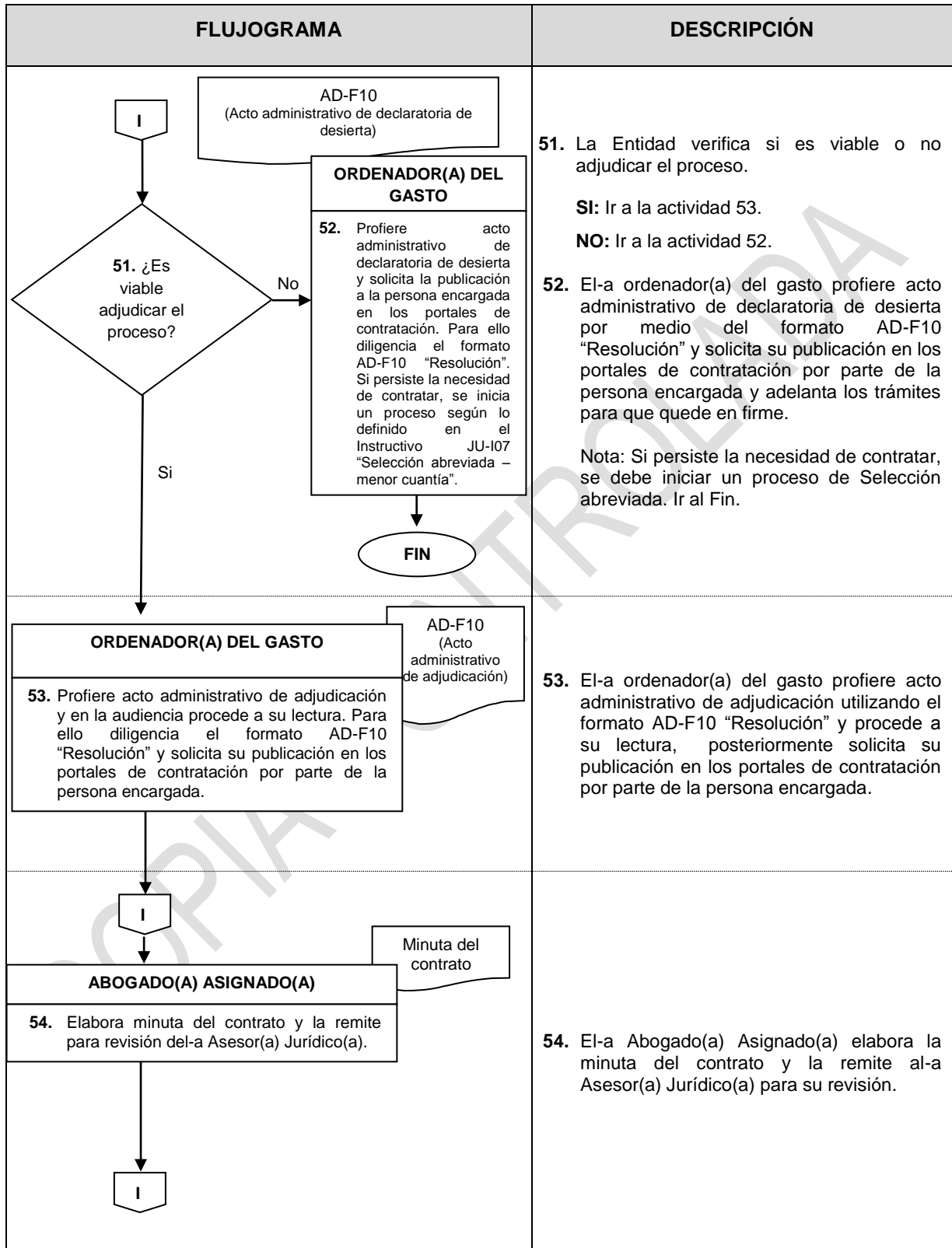


## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015





## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     I[ ] --&gt; D{55. ¿La minuta del contrato es aprobada?}     D -- Si --&gt; J1[ ]     D -- No --&gt; A56[56. Devuelve minuta del contrato al-a Abogado(a) Asignado(a) para su correspondiente ajuste.]     A56 --&gt; C54((54))           </pre>	<p><b>55.</b> El Asesor(a) Jurídico verifica si la minuta del contrato es aprobada.</p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 57. <b>NO:</b> Ir a la actividad 54.</p> <p><b>56.</b> El Asesor(a) Jurídico devuelve la minuta del contrato al-a Abogado(a) Asignado(a) para su correspondiente ajuste.</p>
	<p><b>57.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) remite carpeta para firma de la minuta por parte del-a Ordenador(a) General.</p>
	<p><b>58.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) una vez firmado la minuta por el Ordenador(a) del Gasto se comunica con el Contratista para que proceda a firmar la minuta.</p>
	<p><b>59.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) una vez firmada la minuta por las partes, entrega copia de la misma al Contratista para que realice los correspondientes trámites de expedición de la póliza.</p> <p>De otra parte solicita a la persona encargada la publicación de la minuta en los portales correspondiente, a ello deberá anexar la propuesta seleccionada dentro del proceso de selección.</p>



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p><b>60.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) diligencia debidamente el formato FI-F02 “Solicitud de registro presupuestal” y lo envía al-a Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su correspondiente trámite con soporte adjunto (copia de la minuta del contrato firmada por ambas partes).</p>
	<p><b>61.</b> El Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario remite el CRP al Abogado Asignado.</p>
	<p><b>62.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) recibe e incluye en la carpeta el CRP enviado por el-a Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.</p>
	<p><b>63.</b> El-a Abogado(a) Asignado(a) Recibe del Contratista la póliza, verifica que estén correctos y tramita la aprobación de la póliza, mediante el formato JU-F14 “Aprobación de póliza” y posterior a ello archiva los registros de la carpeta. Si no cumple con los requisitos se solicita al Contratista que realice las correcciones pertinentes.</p>




## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05


FECHA: 06-01-2015

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p><b>64.</b> El (la) Asignado (a) del Área Jurídica una vez cuente con la carpeta completa procede a foliar los documentos, posteriormente termina de diligenciar el formato JU-F06 "Lista de chequeo licitación pública" para las columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. de folios con el que inicia el documento.</li> <li>• Cantidad de folios que contiene el documento.</li> </ul>
	<p><b>65.</b> El (la) Asignado (a) del Área Jurídica comunica vía correo electrónico la designación del Supervisor del Contrato</p>
	<p><b>66.</b> El (la) Asignado (a) del Área Jurídica archiva la carpeta.</p>
	<p><b>67.</b> El-a Supervisor(a) del Contrato realiza seguimiento al contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo JU-M02 "Manual de Supervisión de Contratos". Ir al Fin.</p>

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	CODIGO: JU-108
		VERSION: 05
		FECHA: 06-01-2015

## 5. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable del Archivo (*)	Ubicación	Tiempo de Retención		Disposición Final
				Archivo Gestión	Archivo Central	
JU-F06	Lista de chequeo licitación pública	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F14	Aprobación de póliza	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F23	Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
JU-F36	Matriz de Riesgos	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F06	Acta (Audiencia de asignación de riesgos y Aclaración de Pliegos)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F06	Acta (Audiencia de Adjudicación)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Solicitud para inicio del proceso)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Informe de evaluación preliminar)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F07	Memorando (Informe de evaluación definitivo)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (apertura del proceso)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (acto administrativo de declaratoria de desierto)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
AD-F10	Resolución (acto administrativo de adjudicación)	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
FI-F01	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
FI-F02	Solicitud de registro presupuestal	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Estudio de Mercado	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Cuadro Comparativo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Análisis del Sector	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Aviso de convocatoria	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Acta de cierre y entrega de propuestas	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	CODIGO: JU-108
		VERSION: 05
		FECHA: 06-01-2015

Código	Nombre	Responsable del Archivo (*)	Ubicación	Tiempo de Retención		Disposición Final
				Archivo Gestión	Archivo Central	
N/A	Proyecto pliego de condiciones	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Documento respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Pliego de condiciones definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación preliminar	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Evaluación preliminar	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Informe de evaluación definitivo	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Adenda	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Propuesta Ganadora	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	Minuta de contrato	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	CDP	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección
N/A	CRP	Asesor(a) Jurídico (a)	Archivo oficina Jurídica	2	18	Selección

(\*) Se deja claridad que la Responsabilidad señalada recae única y exclusivamente respecto del archivo y custodia de los documentos más no de la elaboración con el lleno de los requisitos técnicos y jurídicos, ni de la remisión y entrega de los mismos en los plazos que se señalen para el efecto en el Plan Anual de Adquisiciones o el Cronograma del Proceso de selección.

## 6. ANEXOS

Anexo 1. JU-F06 Lista de chequeo licitación pública.

Anexo 2. JU-F14 Aprobación de póliza.

Anexo 3. JU-F23 Estudios previos para procesos contractuales a través de convocatoria pública.

Anexo 4. JU-F36 Matriz de Riesgos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

CODIGO: JU-108

VERSION: 05

FECHA: 06-01-2015

ESPACIO EN BLANCO

CONTROL DE APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Carlos Julián Ruíz Dionisio - Contratista	Asesor(a) Jurídico(a) Líder de Proceso  Eduardo Navarro. Contratista Planeación y Sistemas	Asesor(a) Planeación y Sistemas Representante de la Alta Dirección - SIG	06-01-2016