

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-004</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Página 1 de 10</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Licitación Pública</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> María Fernanda Ramírez <b>Cargo:</b> Líder Dirección de contratación <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 16/10/2019 <b>Firma:</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación de obras, bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que en razón de su cuantía y lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de licitación pública.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de necesidades, la invitación pública a presentar oferta acorde con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, la evaluación y la selección de contratistas, hasta la adquisición del bien o prestación del servicio.
----------------	---

<b>BASE LEGAL</b>	Ley 80 del 28 de Octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Ley 1150 del 16 de Julio 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.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-004</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 10

	Ley 1474 del 12 de Julio 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.
	Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>LICITACIÓN PÚBLICA:</b> Modalidad de selección que debe adelantarse como regla general para la contratación de obras, bienes y servicios, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 (selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Procedimiento que se utiliza cuando el valor del bien o servicio a contratar excede la menor cuantía del DTCH de Santa Marta, acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p><b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.</p> <p><b>RUP:</b> es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.</p> <p><b>SECOP:</b> Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.</p>
<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Solicitud de certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos  Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	N.A
2	Realizar la verificación del presupuesto según corresponda  <u>Presupuesto oficial:</u> se establece según estudio económico y de mercado  <u>El presupuesto oficial para la adquisición de bienes y servicios:</u> se realiza a través de estudio de mercado soportado con mínimo tres (03) cotizaciones  <u>El presupuesto Oficial para obras civiles:</u> Debe soportarse con el Análisis de Precios Unitarios (APUs).	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	Estudio económico de mercado.
3	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Certificado que Expide Secretaría General.
4	Elaboración de estudio previo de acuerdo a la necesidad de cada SECRETARÍA, OFICINA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O GERENCIA, anexando el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgos.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Responsables: Líder de Compras Públicas Inteligentes, el secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad y los miembros del equipo	Estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgo.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-004</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 4 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			estructurador.	
5	Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Solicitud de CDP
6	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda Distrital	N.A
7	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Líder de Programa Gestión Presupuestal	
8	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal
9	Radicación de la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación	secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	N.A
10	La Dirección de Contratación, revisa la documentación presentada, si está completa se continúa con el paso 11, de lo contrario se devuelve la carpeta para que se realicen las correcciones del caso.	Dirección de contratación	Líder de Procesos de Selección – Dirección de contratación y Profesional universitario, especializado o contratista designado para adelantar el trámite.	N.A
11	Se elaboran: aviso de publicación, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones con anexos respectivos	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso.	N.A

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-004</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 5 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Revisa: Director de Gestión Contractual.  Firma: Ordenador del Gasto o quien se encuentre delegado por el ordenador del gasto para tal efecto.	
12	Se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP; el Estudio Previo, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones con Anexos, y se anexa el reporte de impresión.	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
13	Se publican hasta tres (3) avisos informativos, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según sea necesario, en la página Web del Distrito Turístico Cultural e histórico de Santa Marta <a href="http://www.santamarta.gov.co/">http://www.santamarta.gov.co/</a> y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
14	Cumplido el tiempo de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, se verifica el recibo o no de observaciones	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP.	
15	En caso de recibirse observaciones del proyecto de pliegos se da respuesta a las observaciones.	Dirección de contratación / Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Profesional universitario, especializado o contratista encargado Contratación. / Director de contratación distrital/ Jefe de Oficina, Director Administrativo o	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Gerente donde surge necesidad. / Ordenador del Gasto	
16	En caso de generarse cambios como resultado de las observaciones recibidas y la respuesta dada por el Distrito, se ajusta el Pliego de Condiciones definitivo.	Dirección de contratación / Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad	Profesional universitario, especializado o contratista encargado Contratación. / Director de contratación distrital/ Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad. / Ordenador del Gasto	N.A
17	Se elabora la Resolución de Apertura del proceso de selección.	Dirección de contratación / Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad	Profesional universitario, especializado o contratista encargado Contratación. / Director de contratación distrital/ Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad. / Ordenador del Gasto	N.A
18	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas al proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones recibidas, la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con anexos. Se cambia estado del proceso.	Dirección de contratación	funcionario o contratista autorizado para las publicaciones en el SECOP.	N.A
19	Se realiza la audiencia para la concertación de los riesgos previsibles y para precisar el contenido y alcance de los	Dirección de contratación	líder de procesos de selección de la Dirección de	

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-004</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 7 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	pliegos de condiciones, de la cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.		Contratación / Director de Contratación Distrital	N.A
20	En caso de requerirse publicar Adendas solo podrá hacerse hasta tres (3) días hábiles anteriores de la fecha programada para el cierre del proceso	Dirección de contratación	Profesional universitario / Director de Contratación Distrital / Ordenador del gasto	Publicación en el SECOP
21	Recepción de ofertas en físico	Dirección de contratación	Técnico operativo	N.A
22	Se adelanta audiencia de cierre, en la cual se realizará la apertura de la propuesta original sobre de requisitos habilitantes y se levantará un acta de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.	Dirección de contratación	Director de Gestión Contractual	N.A
23	Se publica en el SECOP el acta de cierre de lo cual se dejará constancia impresa del reporte del proceso.	Dirección de contratación	funcionario o contratista autorizado.	N.A
24	Mediante oficio se comunica la conformación del comité evaluador.	Dirección de contratación	Profesional universitario, especializado o contratista / Líder de Programa Procesos de Selección	N.A
25	Se realizan las evaluaciones indicadas en el pliego, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de selección.	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	N.A
26	Se publica en el SECOP cada uno de los informes de evaluación.	Dirección de contratación	funcionario o contratista autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
27	Se realiza Informe de Evaluación Consolidado.	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	informe
28	Publicación del informe de evaluación consolidado	Dirección de contratación	funcionario o contratista	Publicación en el SECOP

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-004</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 8 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			autorizado para las publicaciones en el SECOP	
29	Recepción y trámite de observaciones	Dirección de contratación	Técnico operativo de la Dirección de Contratación	N.A
30	Se resuelven las observaciones a los informes de evaluación en caso de presentarse.	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	N.A
31	Se elabora Actualización del informe Evaluación donde se concluye sobre la habilitación de cada uno de los proponentes en los factores de evaluación y se establece la calificación final de las propuestas.	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador	Informe
32	Se publica en el SECOP las observaciones recibidas a los informes de evaluación, las respuestas dadas por el comité evaluador y el Acta de Comité de Evaluación.	Dirección de contratación	funcionario o contratista autorizado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
33	Se realiza audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido, en la audiencia se lee el acta de comité de evaluación, en los procesos de obra se dará apertura del sobre contentivo de la oferta económica y se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones. De esta audiencia se levanta un acta que debe ser firmada por los asistentes y de lectura a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.	Dirección de contratación	líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación.	N.A
34	Se publica en el SECOP el acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. De esta publicación se dejará constancia impresa y se anexa reporte del estado del proceso	Dirección de contratación	funcionario o contratista autorizado para las publicaciones en el SECOP	Publicación en el SECOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
35	EN CASO DE ADJUDICARSE, se continua el proceso de selección con el oferente adjudicatario.	Dirección de contratación	líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación / director de contratación / Ordenador del gasto	
36	EN CASO DE DECLARARSE DESIERTA, termina el proceso aquí, a menos que se interponga recurso de reposición, el cual debe resolver el Distrito en los términos de ley confirmando la desierta o adjudicando si es necesario	Dirección de contratación	líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación / director de contratación / Ordenador del gasto	
37	Se elabora el Contrato y se firma por las partes.	Dirección de contratación	líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación / director de contratación / Ordenador del gasto	Minuta de contratación
38	Se publica en SECOP el Contrato.	Dirección de contratación	funcionario o contratista autorizado para las publicaciones en el SECOP	Publicación en el SECOP
39	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Dirección de contratación	Funcionario o contratista	Copia de la minuta
40	Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de contratación	Líder de grupo Contractual	Expedición del registro
41	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice	Dirección de contratación	Profesional Universitario / líder del Grupo contractual / Director de contratación.	Radicación de las garantías.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código: MA-GCO-P-004</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Página 10 de 10</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Registros</b>
	la corrección.			
42	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Dirección de contratación	Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder contractual de la Dirección de Contratación.	oficio
43	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo de la Dirección de Contratación y finaliza el procedimiento	Dirección de contratación	Profesional universitario, especializado o contratista	N.A

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Código:</b>