

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## 1. OBJETIVO

Gestionar la etapa pre-contractual en los procesos de selección de contratistas mediante la modalidad de Licitación Pública según lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y demás normatividad correspondiente, de acuerdo con las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de Vivienda Popular.

## 2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la suscripción del contrato y remisión del memorando de legalización al supervisor del contrato y posterior archivo en el expediente contractual.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, quien es el responsable del mismo y de informar a la oficina Asesora de Planeación, para el trámite, publicación del mismo en la carpeta de calidad.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

El abogado asignado por la Dirección de Gestión Corporativa encargado del proceso contractual debe hacer control y seguimiento a las actuaciones a desarrollar en el proceso de selección del contratista, a fin de que la Entidad dé cumplimiento a los preceptos normativos frente al particular.

El área técnica que requiera desarrollar el proceso de selección bajo esta modalidad deberá entregar con no menos de diez (10) días hábiles el análisis del sector, estudio de mercado con sus respectivas cotizaciones, matriz de riesgos, estudio previo el cual deberá contener la asignación del supervisor del contrato quien no podrá ser el Ordenador del gasto, formatos y anexos del proceso que se pretenda adelantar a la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de que se realice la correspondiente verificación de los mismos y se proceda al desarrollo precontractual del proceso de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

selección, el cual terminara con la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso adelantado .

Así mismo, el área técnica que pretenda adelantar la contratación deberá realizar la entrega de la documentación que soporte la solicitud radicada de manera completa y organizada, conforme al cumplimiento de lo establecido en la ley de archivo, listas de chequeo, guías, manuales e instructivos establecidos por la Entidad para la organización de los expedientes contractuales. En caso que no se allegue la documentación completa y organizada se proceder a la devolución de la solicitud.

Igualmente, cada uno de los abogados encargados del proceso de selección deberán realizar la entrega del expediente contractual, al área de gestión documental de la Dirección de Gestión Corporativa, con la totalidad de los documentos elaborados y expedidos durante el desarrollo del proceso de contratación asignado, de acuerdo al orden cronológico de expedición de los mismos, las listas de chequeo, guías e instructivos que garanticen el cumplimiento de la ley de archivo.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ADENDA:** Documento que modifica los pliegos de condiciones y que forman parte integral del mismo.

**ANÁLISIS DEL SECTOR:** Estudio que permite identificar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, además permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

**ANEXO TÉCNICO:** Documento que hace parte del Estudio Previo, como un capítulo aparte y contiene las características y especificaciones técnicas del objeto a contratar, en el documento se contemplan entre otras la metodología, las actividades, y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud del área que requiere adelantar el proceso de contratación, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:** Es un documento en el cual la Entidad establece las reglas, características y condiciones del proceso de contratación, que no se encuentren descritas y establecidas en el proyecto de pliego y pliego de condiciones virtual y transaccional, toda vez que conforme a lo indicado en el SECOP II, y la Circular Única, se entiende por proyecto de pliego y pliego de condiciones el formulario debidamente diligenciado por la entidad al momento de crear el proceso en la plataforma.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios, en relación con los bienes, obras o servicios a contratar.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Documentos soporte para elaborar el proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo electrónico y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en este estudio realizado por la entidad, se analiza la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto etc., de la entidad.

**INTERESADO EN EL PROCESO:** Persona natural o jurídica que manifiesta interés en conocer o participar en el proceso licitatorio mediante observaciones, preguntas o sugerencias antes de la presentación de las propuestas.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Es la modalidad de contratación que por regla general utiliza la entidad para la selección de un contratista mediante una convocatoria pública, en igualdad de oportunidades para que los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable. Sin embargo, cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el pliego de condiciones electrónico.

**OFERTA:** Es el ofrecimiento económico contenido en la propuesta presentada a la entidad por parte del proponente en un proceso licitatorio determinado. Se puede presentar de acuerdo con la clase de licitación pública que se esté realizando, dos sobres en la plataforma del SECOP II: 1. Sobre Técnico y Habilitante: en el cual se establecen los documentos que permitirán que el proponente se habilite en aspectos tanto técnicos, jurídicos y financieros. 2. Sobre Económico: en el cual se establece solo la propuesta económica, este sobre es característico de los procesos de licitación pública que se adelantan bajo la modalidad de obra pública, pues conlleva a que solo se de apertura del sobre en la fecha prevista para la audiencia de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

adjudicación. En caso de que no se esté realizando una licitación pública de obra en el mismo sobre No. 1 se podrá incluir la oferta económica, la cual se verificará el mismo día de apertura de sobres de conformidad con lo previsto en el cronograma del proceso.

**PROPONENTE:** Persona natural o jurídica que presenta en la oportunidad indicada en el cronograma del proceso licitatorio una propuesta a la Entidad.

**PROPUESTA ELECTRONICA:** Conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presenta a la entidad en medio digital a través de la plataforma transaccional un proponente en un proceso licitatorio determinado.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del estado sujetas al régimen de contratación establecido en el estatuto general de contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. su finalidad es garantizar la publicidad de las actuaciones de la Entidad y generar un mecanismo de consulta de la misma a los diferentes interesados.

**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de Contratación en línea.

**SISCO:** Sistema de Información propio de la Caja de la Vivienda Popular, que permite llevar el registro y control de la elaboración de la documentación previa para el desarrollo de un proceso contractual (estudios previos), así como las modificaciones en caso de tramitarse por la plataforma SECOP I y elaboración de las certificaciones de cumplimiento que acompañan cada uno de los pagos que se realizan a los diferentes contratistas de la Entidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Establecer necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades del proceso.	Dependencia que requiera la Contratación.	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
2	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.	Dependencia que requiera la Contratación.	Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92)
	¿Requiere ajuste el Plan Anual de Adquisiciones? Si: pasa actividad No. 1. No: pasa actividad No. 3.	Dependencia que requiera la Contratación.	N.A.
3	Solicitar concepto de viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.	Dirección responsable proyecto de inversión	Formato concepto de Viabilidad de planeación (Código: 208-GE-Ft-17)
4	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección responsable proyecto de inversión / gastos de funcionamiento	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)
5	<p>Solicitar el inicio del proceso de selección a través de memorando remitivo, a la Dirección de Gestión Corporativa, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</li> <li>• Formato estudios previos y anexo técnico.</li> <li>• Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran).</li> <li>• Formato estudio de sector y matriz de riesgos.</li> <li>• Memorando (Solicitud para inicio del proceso).</li> <li>• Indicadores financieros.</li> </ul>	Dependencia que requiera la Contratación	<p>Memorando y carpeta con documentos soporte referidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato concepto de viabilidad de planeación (Código: 208-GE-Ft-17)</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)</li> <li>• Formato estudios previos otros procesos de selección (Código: 208-ABS-Ft-45)</li> <li>• Matriz de</li> </ul>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.		análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS- Ft-81) Solicitud inicio del proceso.
6	Realizar la revisión de la matriz de riesgos	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS- Ft-81)
	¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 5. No: pasa actividad No. 7.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
7	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Formato lista de Chequeo Proceso de Selección Licitación Pública (Código: 208-ABS-Ft-75).
	¿La documentación requiere ajustes? Si: pasa actividad No. 5. No: pasa actividad No. 8.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
8	Elaborar el documento complementario al proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de proyecto de pliego de condiciones (Código: 208-ABS-Ft-49).</li> <li>• Formato de aviso de</li> </ul>

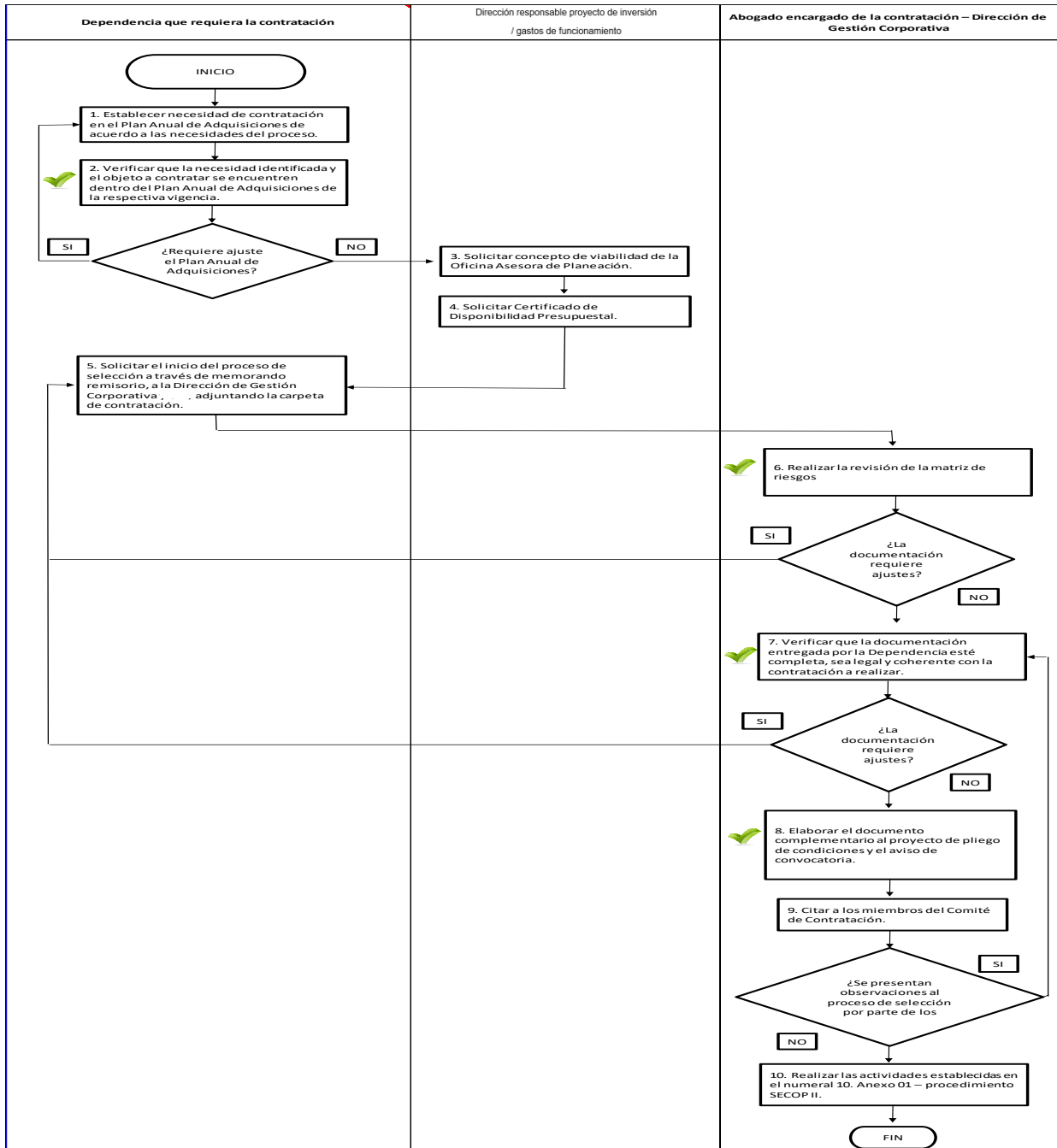
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
			convocatoria (Código: 208-ABS-Ft-38).
9	Citar a los miembros del Comité de Contratación.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	Correo electrónico remitario
	¿Se presentan observaciones al proceso de selección por parte de los miembros del comité? Si: pasa actividad No. 6. No: pasa actividad No. 9.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
10	Realizar las actividades establecidas en el numeral 10. Anexo 01 – procedimiento SECOP II.	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa	N.A.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
2	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Dependencia que requiere la Contratación
6	Realizar la revisión de la matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Según solicitud	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa
7	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Carpeta de solicitud con soportes	Según solicitud	Abogado encargado del proceso De contratación – Dirección de Gestión Corporativa
8	Elaborar el documento complementario al proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.	Que los documentos de la etapa precontractual contengan la misma información respecto de la necesidad que se pretende satisfacer y que cumplan con los requerimientos de ley para estos.	Siempre que se adelanta un proceso por esta modalidad	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## 9.1 Normograma

- Ver Normograma

## 9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

## 9.3 Formatos Asociados

- Plan Anual de Adquisiciones (Código: 208-GE-Ft-92)
- Formato concepto de Viabilidad de planeación (Código: 208-GE-Ft-17)
- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Código: 208-FIN-Ft-01)
- Formato estudios previos otros procesos de selección (Código: 208-ABS-Ft-45)
- Matriz de análisis, estimación y tipificación de Riesgos (Código: 208-ABS-Ft-81)
- Formato lista de Chequeo Proceso de Selección Licitación Pública (Código: 208-ABS-Ft-75).
- Formato de proyecto de pliego de condiciones (Código: 208-ABS-Ft-49).
- Formato de aviso de convocatoria (Código: 208-ABS-Ft-38).

## 9.4 Documentos Externos

n/a

## 10. ANEXOS

### 1. PROCEDIMIENTO SECOP II.

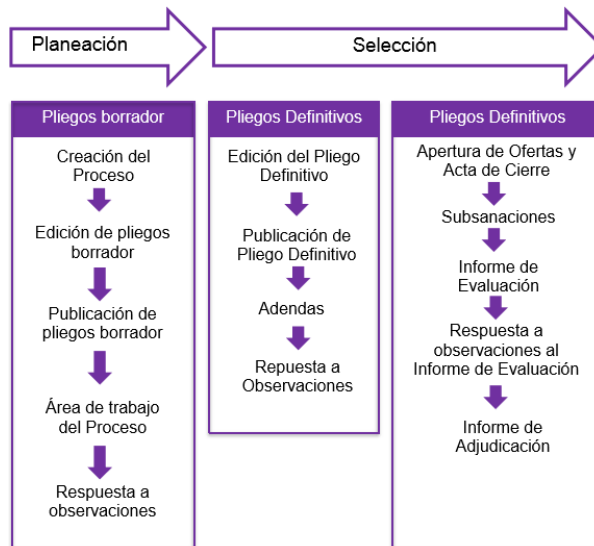
La Caja de la Vivienda Popular al momento de adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, deberá tener en cuenta lo señalado en la “Guía rápida para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II” expedida por Colombia Compra Eficiente, desde la creación de los borradores de pliegos, hasta la publicación del acto de adjudicación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## 1.1. Licitación Pública

La entidad para iniciar la creación del proceso y realizar la adjudicación, deberán surtir los siguientes pasos:



### A. Pliegos Borrador

#### I. Creación del Proceso

Para crear el Proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.

Para crear el proceso de contratación, la Caja de la Vivienda Popular deberá designar los funcionarios encargados de administrar los usuarios y contraseña que tengan los permisos necesarios para la creación del proceso en la plataforma.

En este paso se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Número del proceso:** Se debe ingresar un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Caja de la Vivienda Popular. (Ejemplo: CVP-LP-XXX-AAAA).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

- Nombre: Se debe ingresar un resumen del objeto del contrato.
- En el evento que el usuario administrador de la Entidad seleccione la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II le mostrará una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilitará los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar al SECOP II usando su usuario y contraseña	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Identificar en el menú 2 de “Procesos” la barra de inicio, “Tipos de procesos”, y seleccionar la modalidad de “licitación pública” sino es de obra, si es de obra deberá seleccionar “licitación Pública (Obra Pública)” y la opción “Crear”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	Incluir en el formulario entregado por SECOP II los datos básicos del Proceso de Contratación y seleccionar la opción “Confirmar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

## II. Edición de pliegos borrador

Una vez creado el proceso por el usuario administrador de la Caja de la Vivienda Popular, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilitará la creación del pliego borrador electrónico. Este proyecto de pliego electrónico es un formulario electrónico y transaccional con seis secciones:

- Información general.
- Configuración.
- Cuestionario.
- Documentos del proceso.
- Documentos de la oferta.
- Invitación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En “Descripción” señalar el objeto contractual del proceso.</li> <li>b) En “Clasificación del bien o servicio” ingresar los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. (Se encuentran también en el Estudio Previo).</li> <li>c) Asociar en el campo “Plan anual de adquisiciones” el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la Vivienda Popular y seleccionar la opción “Agregar y posteriormente “Confirmar”</li> <li>d) Seleccionar en “Información del contrato” el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato que puede ser definida en días, meses o años. (Si esta en meses y días, se deberá establecer todo en días).</li> <li>e) Hacer referencia a la dirección de ejecución del contrato en “Dirección de notificaciones”</li> <li>f) Cargar en “Documentos internos”, los documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones, cotizaciones, etc.</li> <li>g) Comprobar si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. (En caso que exista se deberá determinar si se continua el proceso o se adelanta por Acuerdo Marco de Precios)</li> </ul>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>

2	<p>Seleccionar la sección “Configuración” del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer en la opción “Cronograma”. las fechas de los hitos del proceso de Contratación.</li> <li>b) Establecer la “Fecha prevista para registro de ofertas”.</li> <li>c) Diligenciar en “Configuración Financiera” la información relativa al plan de pagos, el pago de anticipos y su respectivo plan de amortizaciones y las garantías solicitadas para el proceso de Contratación.</li> <li>d) Seleccionar las garantías que apliquen al Proceso e indicar el porcentaje sobre el valor del contrato y la vigencia requerida.</li> <li>e) Indicar si el proceso está limitado a MiPymes.</li> <li>f) Definir en “Visita al lugar de ejecución” si se permite a los proveedores realizar visitas al lugar de ejecución el proceso antes de presentar las ofertas.</li> <li>g) Indicar en “Lotes” si el Proceso tiene lotes o segmentos.</li> <li>h) Ingresar en “Precios”: el valor estimado del Proceso de Contratación.</li> <li>i) Diligencie en “ Precios” el valor estimado del Proceso de Contratación.</li> <li>j) Diligenciar en “Información presupuestal” la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar en destinación del gasto si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión.</li> </ul> </li> <li>k) Incluir la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en la opción “Agregar” diligenciar la información correspondiente y seleccionar “Crear”</li> </ol>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
---	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

3	<p>a) Indicar en la sección 3 “Cuestionario” de los pliegos electrónicos la información que los Proveedores deben presentar con la oferta.</p> <p>b) Indicar en el campo “Título” cómo debe presentar Proveedor su oferta económica.</p> <p>c) Incluir en “Agregar artículo” la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del bien o servicio, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado.</p> <p>d) Incluir como parte del cuestionario la oferta económica del proceso de contratación, esta información se incluye mediante preguntas de tipo “Lista de precios” que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bien y servicios que la entidad va adquirir con el proceso de contratación.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección - Dirección de Gestión Corporativa</p>
4	<p>a) Definir la metodología de evaluación de las ofertas, tomando la opción “Editar/Ver regla”.</p> <p>b) Definir los factores de desempate que se tendrán en cuenta en el evento de existir empate entre las ofertas recibidas, tomando la opción “Agregar factor” y posteriormente confirmar.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
5	<p>Cargar en la sección del borrador de pliegos de condiciones los documentos que complementan la información diligenciada en las otras secciones (Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas, documento complementario del proyecto de pliego)</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
6	<p>Indicar los documentos de la oferta que debe presentar el proveedor tomando la sección borrador del pliego de condiciones.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>

### III. Publicación de pliego borrador

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

No.	Actividad	Responsable
1	Revisar el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Autorizar la publicación del proceso	Flujos de aprobación designados en la Caja de Vivienda Popular
3	Publicar el proceso	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
4	Una vez se publica el borrador del pliego de condiciones, se habilitará el cronometro que indica el termino para la presentación de observaciones	Plataforma Secop II

Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones.

#### IV. Respuesta a observaciones del pliego borrador

No.	Actividad	Responsable
1	a) Responder las “Observaciones del proyectode pliego de condiciones” tomando la opción “Contestar” seleccionando al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a dar respuesta. b) Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente. c) No se tendrá en cuenta las observaciones que lleguen fuera de la hora establecida en el cronograma, para emitir las respuestas dentro de la fecha establecida en el mismo, estas recibirán el trato de derecho de petición.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	Código: 208-ABS-Pr-20
		Versión: 05
		Vigente desde: 12/07/2023

## B. Pliego de Condiciones

### I. Edición del Pliego definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	Actualizar la información indicada en el borrador del pliego de condiciones, en los casos que así se requiera de tal forma que se estructure de manera definitiva el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso, tomando la opción "Finalizar etapa de planeación."	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

### II. Publicación del pliego definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar aprobación para la publicación del pliego definitivo en la opción Actualizar el pliego de condiciones "Ir a publicar"	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Publicar el pliego definitivo tomando la opción "Publicar".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	Una vez se publica el pliego de condiciones definitivo se habilitará el cronómetro que indica el término para la presentación de observaciones y de ofertas.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

### III. Adendas

Se podrán realizar las adendas necesarias al pliego de condiciones definitivo dentro del término previsto en la norma el cual no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles previstos para el cierre.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar adendas al pliego de condiciones cuando el proceso lo requiera tomando la opción "Modificaciones/Adendas"	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Publicar el pliego definitivo tomando la opción "Publicar".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	En caso de realizar algún cambio a la fecha de cierre se habilitará nuevamente el cronometro que indica el termino para la presentación de ofertas conforme al cambio realizado.	Plataforma SECOP II - Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

#### IV. Respuesta a observaciones al pliego definitivo

Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en "Expediente" y luego a la sección "Observaciones al pliego de condiciones".

No.	Actividad	Responsable
1	a) Responder las "Observaciones al pliego de condiciones" tomando la opción "Contestar" seleccionando al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a dar respuesta. b) Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente. c) No se tendrá en cuenta las observaciones que lleguen fuera de la hora establecida en el cronograma, para emitir las respuestas dentro de la fecha establecida en el mismo, estas recibirán el trato de derecho de petición.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## C. Apertura y evaluación de ofertas

### I. Apertura de ofertas y acta de cierre

No.	Actividad	Responsable
1	a) Abrir las ofertas tomando la opción "Apertura de ofertas". b) Realizar la apertura de los sobres c) Publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma. SECOP II d) Publicar lista de oferentes en la opción "Publicar lista de oferentes".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	Consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

### II. Informe de Evaluación

No.	Actividad	Responsable
1	Elaborar el informe de evaluación en el formato establecido por la Caja de Vivienda Popular, una vez se cuente con el mismo y se suscriba físicamente por las partes intervinientes en el proceso de evaluación se deberá realizar el cargue del mismo, a través de las opciones "Expediente", "Informes Proceso de Selección" y "Crear".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	a) Publicar el informe de evaluación, ingresando a la sección "Informes", tomando las opciones "Opciones", "Anexar". y luego "Cerrar". b) Diligenciar la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación (esta opción es para la publicación del primer informe o informe preliminar a efectos de garantizar los días de traslado establecidos en la norma) y tomar la opción "Publicar".	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

3	Publicar las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación tomando la opción “Expediente” y “Lista de ofertas”	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
---	--	--

### III. Solicitar Subsanaciones

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes, cuando aplique.  <b>NOTA:</b> Las subsanaciones no podrán ser tenidas en cuenta si llegan con posterioridad a la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección establecido en la plataforma del SECOP II.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

### IV. Observaciones al Informe de Evaluación

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar observaciones al informe de evaluación, el proveedor deberá presentar las observaciones que considere pertinente a través de la plataforma secop II, dentro de los plazos establecidos en el cronograma electrónico establecido en la plataforma.	Proveedores – Plataforma SECOP II

### V. Respuesta a observaciones al informe de evaluación

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar observaciones al informe de evaluación	Proveedores
2	Consultar las observaciones recibidas en la opción referencia del informe de selección.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

<b>3</b>	Responder todas las observaciones recibidas a través de las opciones “Contestar” y “Enviar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
----------	--	--

## VI. Informe de Verificación Definitivo

No.	Actividad	Responsable
1	Una vez verificadas las observaciones, se deberá elaborar el nuevo informe de evaluación de acuerdo a las observaciones acogidas por la Entidad, suscrito físicamente por las partes intervinientes en el proceso de evaluación, se deberá realizar el cargue del mismo, tomando las opciones “Expediente”, “Informes Proceso de Selección” y “Crear”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
2	a) Publicar el informe de evaluación, ingresando a la sección “Informes”, tomando las opciones “Opciones”, “Anexar”. y luego “Cerrar”. b) Diligenciar la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación (no podrá ser superior a la fecha de audiencia de adjudicación) y tomar la opción “Publicar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
3	Presentar observaciones al informe de evaluación	Proveedores
4	Consultar las observaciones recibidas en la opción referencia del informe de selección.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa
5	Responder todas las observaciones recibidas a través de las opciones “Contestar” y “Enviar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

## D. Declaratoria desierta

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

No.	Actividad	Responsable
1	Publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público, desde la sección mensaje del área de trabajo y tomando las opciones “Crear” y “Enviar”. En caso que proceda recurso se deberá esperar hasta que se cumpla con el termino de ley para interponer y resolver el recurso correspondiente.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa.
2	Cancelar de manera justificada el proceso tomando las opciones “Ver pliegos” y “Confirmar”.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

#### E. Informe de Adjudicación

No.	Actividad	Responsable
1	Diligenciar los campos requeridos por la plataforma SECOP II, relacionadas con los Informes del proceso de selección” y “Ofertas en evaluación”, indicando: Posición de cada Oferente, El adjudicado debe quedar con la posición uno “1” Puntaje: diligenciar el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Resultado: Cambiar a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar. Selección: Escoger la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.	Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa

#### F. Generación del Contrato Electrónico

No.	Actividad	Responsable
	Diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:  a) En “Información General” señalar el número del contrato, Ejemplo (CVP-CTO- XXX-AAAA), objeto contractual, tipo de proceso, fecha de inicio y fecha	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

1	<p>de terminación, y en el campo “Información del Proveedor contratista” ingresar el número de NIT o cedula del contratista.</p> <p>b) En “Condiciones” señalar la fecha de inicio de ejecución, fecha fin de ejecución, marcar la opción si el contrato podrá ser prorrogado, fecha de notificación de la prórroga, Seleccionar las garantías que apliquen al Proceso e indicar el porcentajesobre el valor del contrato y la vigencia requerida.</p> <p>c) En la opción “Bienes y servicios” verificar que la propuesta presentada se encuentreacorde con la adjudicada.</p> <p>d) En “Documentos del Contrato” anexar el Formato de “Clausulado del Contrato” y Resolución de Adjudicación del proceso.</p> <p>e) “Información Presupuestal” se debe diligenciar el campo de Ordenador del Gasto y Supervisor.</p> <p>f) Se debe enviar para aprobación para revisión y suscripción por parte del Ordenador del Gasto y Contratista.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa</p>
---	---	---

### I. Solicitud y Expedición de Registro Presupuestal

No.	Actividad	Responsable
1	<p>a) Una vez se encuentre suscrito el contrato en la plataforma Secop II, se realiza la solicitud de certificado Registro Presupuestal en el formato Código:208-SFIN-Ft-24.</p> <p>b) Radicación de la solicitud de certificado Registro Presupuestal en la Subdirección Financiera.</p> <p>c) Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Técnico de Apoyo – Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Subdirección Financiera de la entidad.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

## II. Expedición de póliza y aprobación de las mismas.

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Expedición, cargue y aprobación de garantías contractuales:</p> <p>a) En “Condiciones” en el ítem “Garantías del proveedor o contratista” debe realizar el cargue de la carátula de la póliza y sus anexos y luego enviarla a la entidad para su respectiva aprobación.</p> <p>b) El supervisor del contrato deberá verificar el cargue de la misma e informar a la Dirección de Gestión Corporativa para su respectiva aprobación.</p> <p>c) En “Condiciones” en el ítem “Garantías del proveedor” una vez este cargada la póliza debe ser verificada por parte de la Dirección de Gestión Corporativa para su respectiva aprobación o rechazo.</p>	<p style="text-align: center;">Contratista o Proveedor Supervisor del Contrato.</p> <p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa Director de Gestión Corporativa.</p>

## III. Memorando de Legalización

No.	Actividad	Responsable
1	<p>a) Se realiza Memorando de Legalización del contrato una vez este expedido el Certificado de Registro Presupuestal y aprobadas las pólizas del contrato en los siguientes formatos según corresponda: Código: 208-ABS-Ft-86 y Código: 208-ABS-Ft-66.</p> <p>b) Envío de Memorando de Legalización al Supervisor del contrato y Referentes contractuales de cada área, por correo electrónico.</p>	<p>Abogado Profesional asignado para el proceso de Selección – Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Técnico de Apoyo – Dirección de Gestión Corporativa.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

2	<p>a) Se debe suscribir acta de inicio (Código: 208-ABS-Ft-35) y realizar el cargue de la misma en la sección de ejecución del contrato del SECOP II, del contrato respectivo, en la fecha de suscripción de la misma por parte del supervisor del contrato.</p>	Contratista y Supervisor
---	--	--------------------------

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
01	31-07-2016	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica) Fernando Parra Obando – Contratista – Dirección Mejoramiento de Barrios Andrés Albarracín – Profesional Universitario Dirección Mejoramiento de Barrios Jacobo Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección de Mejoramiento de Barrios
02	20-12-2016	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa
03	13-01-2020	Se ajusta el procedimiento conforme los lineamientos establecidos por SECOP II.	Edgar David Motta Revollo - Director de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Pr-20
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 12/07/2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
03	17-08-2022	A partir del 17 agosto 2022 conforme al Acuerdo 002 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular”, se modifica el nombre del cargo responsable del proceso a Director de Gestión Corporativa	
04	28-12-2022	Se incluyó actividad de realizar la revisión de la Matriz de riesgos.	Arturo Galeano Ávila - Director de Gestión Corporativa (e)
05	29-06-2023	Se realiza modificación al procedimiento conforme la Resolución N° 359 - 7 de junio de 2023. Delegación de Funciones relacionada con la ordenación del gasto, del pago y otras disposiciones.	Cristina Sánchez Herrera Directora de Gestión Corporativa

## 12. APROBACIÓN

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>Nombre:</b> Juan David Solano  <b>Cargo:</b> Contratista Dirección de Gestión Corporativa  <b>Fecha:</b> 16-06-2023	<b>Nombre:</b> Milena Isabel Rubiano Rojas  <b>Cargo:</b> Contratista Dirección de Gestión Corporativa  <b>Fecha:</b> 16-06-2023	<b>Nombre:</b> Cristina Sánchez Herrera  <b>Cargo:</b> Directora de Gestión Corporativa  <b>Fecha:</b> 29-06-2023

*Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 12/07/2023*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*