



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad Licitación Pública, cumpliendo con la normativa vigente por la ley y por el Municipio de Palmira.

### 2. ALCANCE

Este Instructivo inicia con la verificación de inclusión del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones, continuando con las actividades para la selección del proponente y finaliza con la revisión de la completitud del expediente electrónico e inicio del procedimiento de Legalización del contrato.

### 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Este Instructivo está bajo la responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina de cada uno de los Procesos de Licitación para los que aplique este documento.
- 3.2. Es responsabilidad de los Servidores Públicos de las dependencias cumplir con el Rol asignado en cada una de las actividades de este instructivo.
- 3.3. Es responsabilidad del Director de Contratación apoyar jurídicamente durante el procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **ACTA:** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.
- 4.2. **AUDIENCIA PÚBLICA:** Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.
- 4.3. **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CCE:** Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.

**4.4. COMITÉ EVALUADOR:** Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

**4.5. CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la unidad ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

**4.6. CONTRATO:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

**4.7. DOCUMENTO TIPO:** Son documentos de obligatorio cumplimiento para el Municipio de Palmira y a través de los cuales se estandarizan los requisitos habilitantes, factores de evaluación y requisitos que representan buenas prácticas contractuales en los procesos de contratación, por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

**4.8. ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar el proyecto pliegos, los pliegos condiciones, y el contrato. Documento en el cual se define el objeto a contratar, la descripción de la necesidad, la justificación, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo de ejecución, requisitos habilitantes, los criterios de selección de las ofertas, imputación presupuestal, tipo de contrato, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, supervisión, riesgos del contrato, amparos mínimos del mismo y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

**4.9. EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**4.10. FICHA TÉCNICA:** Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.

**4.11. INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad de este, así lo requiera.

**4.12. PROPONENTE:** Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

**4.13. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del gobierno nacional, este sistema tiene 3 plataformas que lo conforman, TVEC, SECOP I y SECOP II.

## **5. POLÍTICA DE OPERACIÓN**

**5.1.** Se deben priorizar los procesos de contratación según la importancia o necesidad del servicio, que brinda soporte a toda la administración Municipal, en la revisión, desarrollo del proceso de selección y dando la asesoría precisa desde el conocimiento y experiencia para resolver las inquietudes respecto al proceso de contratación.

**5.2.** La selección de los contratistas por parte del Municipio se efectuará, por regla general, a través de licitación pública. Asimismo, se aplicará esta modalidad de forma residual cuando no aplica otra modalidad de selección.

**5.3.** De todos los documentos que se generen en la ejecución contractual tanto electrónicos como digitalizados deberán ser gestionados en el contrato electrónico cumpliendo lo establecido por la circular única externa de Colombia Compara Eficiente y con el principio de publicidad; el generador del documento será el responsable de su gestión y publicidad.

**5.4.** La oferta de la Licitación pública de obra, debe estar conformada por dos (2) sobres, así;

- Sobre que contiene los documentos de los requisitos habilitantes y calificación.
- Sobre que contiene la oferta económica.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

5.5. Teniendo en cuenta que existen en SECOP II dos módulos para la licitación pública y la licitación de obra pública, el Municipio de Palmira deberá utilizar el correspondiente para garantizar la adecuada gestión.

5.6. En Este Instructivo el Abogado asignado será el profesional que determine el Director de Contratación Pública, que será el responsable del seguimiento de cada uno de los procesos contractuales hasta la suscripción del contrato y la revisión de pólizas para su aprobación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>Viene del Instructivo Planeación de la contratación</b>			
1	<p>¿El proceso está incluido en el Plan anual de Adquisiciones? Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales.</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad Número 2, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra a adquirir. Deberá aplicar el Instructivo <b>Planeación de la Contratación</b>.</p>	P	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Plan Anual de Adquisiciones
2	<p>Revisar que se encuentren completos los documentos precontractuales para ser cargados en el expediente electrónico en el SECOP II, aprobado por el Secretario o Director solicitante de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Previos en el formato (<b>Verificar Formato Vigente</b>)</li><li>• Análisis del sector en el formato (<b>Verificar formato Vigente</b>)</li><li>• Matriz de riesgos.</li><li>• CDP (si aplica).</li><li>• Ficha técnica (cuando se requiera).</li><li>• Licencias, permisos, estudios, autorizaciones y avalúos (cuando se requiera).</li></ul> <p>Y los demás documentos que se requieran para el proceso contractual.</p>	H	Abogado de la Secretaría, Dirección u Oficina solicitante.	Expediente electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**ACTIT- 002**  
Versión.01  
07/04/2025

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

Página 5 de 19

	<p><b>Nota 1:</b> Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo.</p> <p><b>Nota 2:</b> El CDP también podrá ser solicitado con la publicación de los documentos en estado definitivo.</p>			
3	<p>El Director de Contratación Pública designa un abogado de esta dirección para que realice el seguimiento de esta solicitud y revise y analice la documentación adjunta.</p>	H	Director de Contratación Pública	Designación Abogado
4	<p>Revisar la completitud de los documentos, desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte.</p> <p>En caso de no cumplir se devolverá por el mismo medio como fue radicado a la Secretaría o Dirección solicitante para que Equipo Gestor de estudios y documentos previos genere modificaciones.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Estudios y documentos previos
5	<p>Elaborar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso de convocatoria en el formato (<b>Verificar Formato Vigente</b>) para ser publicada en documentos del proceso en el SECOP II.</li><li>• Documento complementario al proyecto de pliego electrónico.</li></ul> <p><b>Nota 1:</b> Revisar el equipo del proceso contractual con sus accesos y flujos de aprobación para adelantar las gestiones contractuales en SECOP II.</p> <p><b>Nota 2:</b> Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria  ACTFO-047 - Proyecto de Pliego Condiciones.
6	<p>El Director de Contratación Pública suscribe el Aviso de convocatoria.</p> <p>Cada Secretario o Director suscribe el documento complementario al proyecto de pliego electrónico, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p><b>NOTA:</b> El documento complementario al proyecto de pliego electrónico / documento base de los procesos que se adelantan para la compraventa y el suministro de bienes y servicios</p>	H	Director de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**ACTIT- 002**  
Versión.01  
07/04/2025

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

Página 6 de 19

	<p>diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El documento complementario al proyecto de pliego electrónico de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda</p>		Secretario de Desarrollo Institucional	
7	Cargar y gestionar el proceso contractual en el SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Pliego electrónico
8	Creado el proceso se deberá diligenciar el pliego electrónico con las condiciones allí solicitadas y se cargarán los documentos precontractuales entre ellos el documento complementario al pliego electrónico y demás documentos propios de la etapa de planeación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Pliego electrónico de condiciones definitivo  ACTFO-007 – Pliego de Condiciones Definitivos
9	Una vez diligenciado el pliego electrónico se deberá enviar a flujo de aprobación para su publicación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Pliego electrónico de condiciones definitivo
10	<p>Revisar en el SECOP II los módulos de observaciones y mensajes para verificar si existen observaciones al pliego electrónico por parte de los posibles oferentes o si se recibieron solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes.</p> <p>Remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Gestor de estudios y documentos previos, según su competencia.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones presentadas al Pliego electrónico Correo electrónico.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

11	Proyectar respuesta a las observaciones y enviar al Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública.	H	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Documento interno con respuestas a las observaciones.
12	Verificar que en caso de recibir solicitudes de convocatoria limitada a Mipymes, los interesados cumplan con tal condición, y que mínimo se hayan recibido dos (2) solicitudes. En este caso se sigue con la siguiente actividad.  En caso contrario de NO recibir solicitudes de convocatoria limitada a Mipymes, se pasa a la actividad No.14.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Solicitudes de limitación a Mipymes
13	El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora el Acto administrativo donde se indique la limitación a Mipymes.  Cada Secretario o Director suscribe el Aviso de limitación a Mipymes, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.  <b>NOTA:</b> El aviso para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.  El aviso para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberá ser suscrito por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.  El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá cargar Aviso de limitación a Mipymes, en el SECOP II.	A	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina  Secretario de Desarrollo Institucional  Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	ACTFO-019 – Resolución de Apertura
14	Revisar y consolidar respuestas a las observaciones presentadas al Pliego electrónico por parte de la totalidad de integrantes del Equipo Gestor de estudios y documentos previos.  Cada Secretario de despacho, Director o Jefe de Oficina suscribe las respuestas a las observaciones presentadas al	H	Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	Documento interno con respuestas a las observaciones.



INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

	<p>Pliego electrónico, de acuerdo a su competencia, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia. <b>NOTA:</b> El documento consolidado de respuestas para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El documento consolidado de respuestas para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberá ser suscrito por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Dar respuesta a dichas observaciones en el módulo de observaciones o de mensajes en el SECOP II según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico.</p>		<p>Secretario de Desarrollo Institucional</p> <p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Equipo Gestor de estudios y documentos previos</p>	
	<p><b>¿Continúa el proceso?</b> Establecer la conveniencia de continuar o no el Proceso de Contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas, previa recomendación del Equipo Gestor de estudios y documentos previos</p> <p><b>NO</b>, pasa a la siguiente actividad. <b>SI</b>, pasa a actividad No 16.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>15</p>	<p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá elaborar aviso de cancelación del Proceso de Contratación, gestionar firma por parte de cada Secretario de Despacho o Directores. Y posteriormente Devolver el proceso a la Secretaría o Dirección solicitante.</p> <p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá publicar el Aviso de cancelación del Proceso de Contratación en el módulo de mensajes del SECOP II y deberá cancelar el proceso desde el pliego electrónico.</p>	<p>H</p>	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	<p>ACTFO-043 - Aviso Informativo (cancelación proceso)</p> <p>Proceso cancelado en plataforma SECOP</p>



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

16	<p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública debe elaborar la resolución de apertura del proceso de contratación en el formato de <b>Resolución De Apertura. (Verificar Formato Vigente)</b> y posteriormente deberá ser firmada por el Director de Contratación Pública.</p> <p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá gestionar la información del pliego electrónico, publicar en SECOP II Acto Administrativo de Apertura del proceso de contratación (firmado), y los documentos ajustados que haya lugar denominado como "definitivos".</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Director de Contratación Pública</p>	ACTFO-019 – Resolución de Apertura
17	<p>Revisar y aprobar en SECOP II el pliego electrónico de condiciones definitivo.</p> <p>Cada Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina suscribe el pliego electrónico definitivo, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p><b>NOTA:</b> El pliego electrónico definitivo de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El pliego electrónico definitivo de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberá ser suscrito por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p>	H	<p>Secretarios de Despacho y Directores</p> <p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p>	Pliego electrónico de condiciones definitivo SECOP II
18	<p>El Director de Contratación Pública preside la realización de la audiencia de aclaración de pliegos y de riesgos, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública genera el acta en el formato <b>Acta de Audiencia de Revisión de Riesgos y aclaración de Pliegos. (Verificar Formato Vigente)</b> Y la pública por mensaje en el SECOP II</p>	H	<p>Director de Contratación Pública</p> <p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p>	ACTFO-012 - Acta De Audiencia De Revisión De Riesgos y aclaración De Pliegos y Anexos correspondientes



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

	<p>A esta audiencia deberán asistir el Equipo Gestor de estudios y documentos previos y el Secretario de despacho o Director.</p> <p><b>Nota1:</b> El Municipio podrá publicar audios y demás herramientas que haya utilizado en el desarrollo de la Audiencia.</p>			
19	<p>Recibir en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de la plataforma SECOP II observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo por parte de los posibles oferentes.</p> <p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Equipo Gestor de estudios y documentos previos, según su competencia.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones y mensajes allegados por correo electrónico
20	<p>El Equipo Gestor de estudios y documentos previos proyecta respuesta a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo y envía al Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública.</p> <p>Para lo anterior se utiliza el formato <b>Respuesta A Observaciones (Verificar Formato Vigente)</b>.</p>	H	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
21	<p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo entregadas por parte de la totalidad de integrantes del Equipo Gestor de estudios y documentos previos.</p> <p>Deberá dar respuesta a dichas observaciones en el SECOP II en el módulo de observaciones o de mensajes según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico.</p> <p>La suscripción de respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al pliego definitivo entregadas deberá realizarla cada Secretario o Director.</p> <p><b>NOTA:</b> El documento de respuesta a las observaciones del pliego definitivo de los procesos que se adelantan para la</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho y Directores  Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones. (En SECOP II)



## INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

	<p>Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El documento de respuesta a las observaciones del pliego definitivo de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda</p>			
22	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública realiza análisis para determinar si se requiere o no Adenda, de acuerdo con las respuestas a las observaciones.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-010 – Adenda – (Si aplica)
23	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá gestionar Adenda en la plataforma SECOP II, ajustando las condiciones y documentos pertinentes, en el formato <b>Adenda (Verificar Formato Vigente)</b>.</p> <p>Cada Secretario o Director suscribe las adendas correspondientes a las respuestas realizadas a las observaciones del pliego definitivo, en los procesos que se adelanten acorde con su competencia.</p> <p>NOTA1: Las adendas de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>Las adendas de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritas por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Las adendas que modifiquen el cronograma deberán ser suscritas por el Director de Contratación Pública.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina  Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.  Director de Contratación Pública.	ACTFO-010 - Adenda



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

	<b>Nota 2:</b> El plazo máximo para publicación de adendas es conforme a lo establecido en la ley aplicable.			
24	Llegado el plazo máximo de presentación de ofertas se deberá revisar el correo electrónico indicado en el documento complementario para verificar si proveedores interesados han enviado mensaje informando posible indisponibilidad (de ser así, deberá únicamente actuar bajo las indicaciones del protocolo para actuar ante la indisponibilidad). De no existir mensajes de posible indisponibilidad, deberá abrir las ofertas y publicar el listado de oferentes generado en el SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	ACTFO-050 - Listado de Consolidación de Posibles Oferentes
25	El Director de Contratación Pública deberá designar el Comité Evaluador, mediante acto administrativo, el cual estará conformado según lo indicado en el Manual de Contratación.  Para esto usar el formato <b>Resolución Designación Comité Evaluador (Verificar Formato Vigente)</b>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Director de Contratación Pública	ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador
26	El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública, una vez descargadas las ofertas deberá revisar si en algunos documentos de las ofertas presentadas se ha solicitado confidencialidad, determinando si dichos documentos requieren confidencialidad y en caso de no aplicar confidencialidad, deberá rechazar dicha solicitud.  Determinar la existencia de conflictos de interés, de conformidad con el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las Propuestas, las cuales serán decididas por el superior jerárquico.  Una vez descargados los documentos de cada oferta deberá realizar entrega a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico y/o magnético, drive, o gestionando acceso a la plataforma SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Comité evaluador	Ofertas enviadas
27	El Comité Evaluador debe verificar los requisitos habilitantes de cada una de las ofertas presentadas y calificar requisitos ponderables según corresponda.	H	Comité Evaluador	



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

	Las ofertas deben ser evaluadas de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y se utilizará el formato <b>Informe De Evaluación (Verificar Formato Vigente)</b>			ACTFO-014 - Informe de Evaluación
28	Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.	H	Comité Evaluador	Solicitudes de Información y/o aclaraciones – (Si aplica)
29	Realizar la solicitud de subsanación y/o solicitud de aclaración de los requisitos a uno o más oferentes, a través del módulo de mensajes en la plataforma SECOP II.  Agregar documentos allegados por mensaje a la oferta de cada proponente y realizar entrega de los documentos enviados por los proponentes como subsanaciones y/o aclaraciones de oferta a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Comité Evaluador.	Remisión de documentos y/o aclaraciones.
30	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar el informe de evaluación, el cual debe contener la información de las evaluaciones hechas por el Comité en el formato <b>Informe De Evaluación (Verificar Formato Vigente)</b> , a su vez deberá gestionar la firma por parte de los integrantes del Comité Evaluador.  Este informe de evaluación consolidado deberá gestionarse en el SECOP II y se dará el tiempo de traslado correspondiente.  Si el proceso corresponde a Licitación de Obra Pública, una vez terminado el tiempo de traslado y realizada nueva evaluación, se deberá gestionar la apertura del sobre económico para su correspondiente evaluación en la audiencia pública.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Comité Evaluador	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
31	Recibir en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de la plataforma SECOP II observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación por parte de los posibles oferentes.  El abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá remitir observaciones y mensajes allegados en esta fase por correo electrónico al integrante respectivo del Comité evaluador, según su competencia.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

32	<p>El Comité evaluador proyecta respuesta a las observaciones o aclaraciones presentadas al informe de evaluación y envía al Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública.</p> <p>Para lo anterior se utiliza el formato <b>Respuesta A Observaciones. (Verificar Formato Vigente )</b></p>	H	Comité evaluador	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
33	<p>El Abogado asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá revisar y consolidar respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación entregado por parte de la totalidad de integrantes del Comité Evaluador.</p> <p>Posteriormente dará respuesta a dichas observaciones en el SECOP II en el módulo de observaciones o de mensajes según corresponda en los tiempos indicados en el pliego electrónico. La suscripción de respuestas a las observaciones o aclaraciones presentadas al informe de evaluación deberá realizarla cada Secretario o Director.</p> <p><b>NOTA:</b> El documento de respuesta a las observaciones del informe de evaluación de los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El documento de respuesta a las observaciones del informe de evaluación de los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina  Secretario de Desarrollo Institucional  Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones (En SECOP II)
34	<p>Se realiza la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y dar recomendaciones respecto de la adjudicación y la declaratoria de desierta.</p> <p>Esta audiencia deberá ser liderada por el Director de Contratación Pública.</p>	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Comité Evaluador	ACTFO-046 - Acta de Audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública consolida el acta de la audiencia en el formato <b>Acta De Audiencia De Adjudicación y/o Declaratoria De Desierta. (Verificar Formato Vigente )</b>		Director de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	
	Determinar si el proceso se adjudica.  <b>SI:</b> Continúa con el procedimiento en la siguiente actividad. <b>NO:</b> continúa en actividad 38.	V	N/A	N/A
35	El abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá proyectar el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato en el formato <b>Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta (Verificar Formato Vigente)</b> , posteriormente gestionará firma del competente  La suscripción del acto administrativo de adjudicación <b>y/o declaratoria de desierta</b> del proceso de selección deberá realizarla cada Secretario Despacho, Director Jefe de Oficina  Publicar la Resolución de adjudicación en la sección de SECOP II “Comentarios de la Selección” y una vez se complete el flujo de aprobación de adjudicación en la información de la selección el acto administrativo de adjudicación del contrato junto con los demás soportes de la adjudicación.  Seleccionar en la plataforma SECOP II al proponente seleccionado (adjudicatario) y gestionar la adjudicación como corresponde en la plataforma.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina  Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.	ACTFO-046 - Acta de Audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta  ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
36	Adjudicado el proceso se deberá editar la información del contrato electrónico adjuntando el clausulado y los documentos de la oferta presentados por el proponente en la sección de documentos del contrato y enviando a flujo de aprobación.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Contrato Electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

37	<p>El contrato electrónico deberá tener mínimo 2 flujos de aprobación para su suscripción, el primero de ellos es el flujo de envío del contrato al proveedor (contratista) y luego se deberá enviar a flujo de aprobación del Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina para que el contrato quede suscrito.</p> <p>La delegación de cada contrato se realizará de acuerdo con el Decreto de delegación vigente y al Manual de contratación.</p> <p><b>Inicia el Instructivo Ejecución Contractual</b></p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p>	Contrato Electrónico
38	<p>El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública, elabora el Acto Administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección en el formato <b>Resolución De Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta (Verificar Formato Vigente)</b></p> <p>El Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina del proceso suscribe el Acto Administrativo de declaratoria de desierta del proceso de selección.</p> <p><b>NOTA:</b> El Acto administrativo de declaratoria desierta para los procesos que se adelantan para la Compraventa y el suministro de bienes y servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión en las diferentes modalidades de selección de la Contratación Pública.</p> <p>El Acto administrativo de declaratoria desierta para los procesos que se adelantan para la ejecución de obras, entendidos estos, como los que celebre la administración municipal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes inmuebles, deberán ser suscritos por la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p> <p>Publicar en el módulo de mensajes en la plataforma de SECOP II el acto administrativo de declaratoria desierta y dar plazo para su recurso de reposición.</p>	H	<p>Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública</p> <p>Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina</p> <p>Secretario de Desarrollo Institucional</p> <p>Secretario de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda.</p>	ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

39	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública debe verificar si se presentó recurso de reposición en la plataforma SECOP II.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Recurso de reposición recibido en SECOP II.
40	El Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá resolver recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.  Si se confirma el acto de declaratoria desierta, en la plataforma SECOP II.  Publicar en SECOP el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición confirmando o aclarando la declaratoria de desierta.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública  Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	Acto Administrativo aclarando, confirmando o revocando Recurso de reposición - Resolución
41	Verificar la completitud del expediente electrónico.	V	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente electrónico
42	Cancelar proceso desde el pliego electrónico en la plataforma SECOP II.	A	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública	Expediente electrónico

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- ACTFO-013 – Aviso de Convocatoria
- ACTFO-014 - Informe de Evaluación
- ACTFO-017 - Resolución de Designación del Comité Evaluador
- ACTFO-046 - Acta de Audiencia de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
- ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta
- ACTFO-019 – Resolución de Apertura
- ACTFO-020 - Respuesta a Observaciones.
- ACTFO-025 - Contrato De Compraventa
- ACTFO-026 - Contrato De Consultoría
- ACTFO-027 - Contrato De Seguros
- ACTFO-028 - Contrato Interadministrativo
- ACTFO-029 - Contrato De Obra
- ACTFO-030 - Contrato De Prestaciones De Servicios
- ACTFO-031 - Contrato De Suministro
- ACTFO-041 - Contrato De Fiducia Pública
- ACTFO-051 – Estudios Previos

Centro Administrativo Municipal de Palmira  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Línea de atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA**

- ACTFO-052 – Estudio del Sector
- ACTFO-058 - Contrato De Comisión
- ACTFO-012 - Acta De Audiencia De Revisión De Riesgos y aclaración De Pliegos
- ACTFO-043 - Aviso Informativo
- ACTFO-016 - Nota Aclaratoria
- ACTFO-047 – Proyecto de Pliego de Condiciones
- ACTFO-050 - Listado De Consolidación De Posibles Oferentes
- ACTFO-007 – Pliego de Condiciones Definitivos
- ACTFO-054 - Designación Gestores De Los Estudios y Documentos Previos
- ACTFO-010 – Adenda
- ACTFO-039 – Lista de Chequeo procesos de Selección

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Expediente Electrónico.
- Acto Administrativo aclarando, confirmando o revocando Recurso de reposición – Resolución
- Recurso de reposición recibido en SECOP II.
- Observaciones o aclaraciones presentadas al Informe de Evaluación
- Pliego electrónico
- Documento interno con respuestas a las observaciones.
- Designación de seguimiento de modificación
- Solicitudes de limitación a Mipymes
- Solicitudes de Información y/o aclaraciones
- Designación Abogado

**Nota 1:** Estos documentos podrán variar si el proceso de selección se adelanta a través de documentos tipo.

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
05/03/2025	N.A.	Creación del Documento	01



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 002

Versión.01

07/04/2025

INSTRUCTIVO LICITACIÓN PÚBLICA

Página 19 de 19

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS  <b>Cargo:</b> _____ Contratista	<b>Nombre:</b> _____ JESÚS MILLER DÍAZ ARBOLEDA  <b>Cargo:</b> _____ Contratistas	<b>Nombre:</b> OLMEDO DE JESÚS ORTIZ ACEVEDO  <b>Cargo:</b> _____ Director de Contratación Pública