

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-001
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 1 de 5

• **INVITACION PUBLICA:**

OBJETO

Seleccionar al contratista idóneo y más favorable, conforme el requerimiento del área comercial y/o área requirente, evaluando todos los aspectos relevantes necesarios para dicha contratación, propendiendo la pluralidad de oferentes y la libre concurrencia, a través de un proceso de contratación transparente de acuerdo con el manual de contratación de IMPRETICS E.I.C.E.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración de un escrito por parte de la Gerencia y/o área requirente, denominado Invitación publica la cual deberá estar conforme con las necesidades técnicas, financieras y administrativas planteadas con el fin de cumplir a satisfacción las actividades a ejecutar por parte de IMPRETICS E.I.C.E., y finaliza con la elección de un proveedor que, de acuerdo con sus capacidades técnicas financieras, administrativas, el cual ha sido evaluado y seleccionado a través del proceso que permite identificar las aptitudes y su idoneidad conforme con las prospecciones comerciales de la Entidad.

REFERENCIAS NORMATIVAS

Acuerdo de Junta Directiva No. 10-03-01-015 del 23 de diciembre de 2020, por la cual se profiere y adopta el Manual de Contratación de IMPRETICS E.I.C.E. Ley 1150 de 2007 y Ley 1341 de 2009 artículo 55.

RESPONSABLE

Jefatura Jurídica.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Recepcionar de manera física y/o virtual el documento de solicitud de contratación elaborado por el área	Gestor Contractual y/o jefatura	Formato de Solicitud de Contratación

107

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-001
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	requirente que contenga como mínimo los requisitos establecidos en el Artículo 11 del Manual de Contratación		
2	Con base en la solicitud de contratación el área requirente deberá preparar y anexar la documentación que se requiera conforme al Manual de Contratación y la naturaleza del proceso.	Gestor Contractual y/o jefatura	Formato de Solicitud de Contratación
3	Estructurar el documento de invitación pública con base en los insumos plasmados en el documento de solicitud de contratación, estableciendo el cronograma del proceso	Gestor Contractual y/o jefatura	Documento de Invitación
4	Remitir por correo electrónico o en físico, la Invitación Pública al Área Gestora de la necesidad, para su validación.	Gestor Contractual y/o jefatura	Documento de Invitación
5	Publicar la Invitación en la página web de la entidad y/o en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP para entidades con régimen especial.	Gestor Contractual y/o jefatura	Publicación en página web de la entidad y/o en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP para entidades con régimen especial
6	Determinar si se reciben observaciones de los interesados en los tiempos y términos señalados en la	Gestor Contractual y/o jefatura	Documento compilado de observaciones

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-001
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Invitación, de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.		recibidas en el proceso.
7	Dar la respuesta según la naturaleza de las observaciones con las Áreas intervinientes, de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.	Gestor Contractual y/o jefatura	Documento de respuesta observaciones
8	Realizar la recepción de ofertas, elaborando la respectiva acta de cierre.	Gestor Contractual y/o jefatura	Formato Acta
9	Evaluar técnica, jurídica y financieramente por parte del Comité evaluador las ofertas presentadas al cierre de la Invitación	Evaluadores	Formato de evaluación de ofertas
10	Remitir solicitud de aclaraciones al oferente para que este dé respuesta en los casos que aplique	Gestor Contractual y/o jefatura	Correo electrónico o físico solicitando aclaraciones al oferente
11	Recibir la respuesta de aclaraciones solicitadas a los oferentes y se verifica su pertinencia. En los casos que aplique. En caso de no recibirse las aclaraciones, se continuará con el proceso.	Gestor Contractual y/o jefatura	Correo electrónico o físico
12	Estudiar informe de evaluación para analizar y evaluar las propuestas, donde se indica cual es la oferta más favorable	Evaluadores	Formato de evaluación de ofertas

	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-001
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	si es el caso, para continuar con la adjudicación del contrato o declarar como fallido el proceso.		
13	Realizar la etapa de ajuste económico y/o negociación directa de conformidad con lo estipulado en el artículo 32 del Manual de Contratación, con el fin de obtener una nueva oferta económica, comercial o técnica, en el caso en el que sea solo una oferta elegida no se podrá hacer variación en las condiciones inicialmente pactadas.	Gerencia o su delegado	Etapa negociación de
14	Determinar si el proceso se adjudica o en su defecto se declara desierto de conformidad con el manual de contratación.	Gerencia o su delegado	Oficio de Adjudicación de
15	Publicar el documento en el portal web de la compañía.	Gestor Contractual y/o jefatura	Publicación en el portal web y/o SECOP
16	Elaboración contrato, en caso de no formalizarse el contrato con el oferente seleccionado, se procederá a llamar a quien fue calificado como la segunda mejor propuesta, de no haber un segundo oferente habilitado, se declara el proceso como desierto.	Gestor Contractual y/o jefatura	Contrato numerado

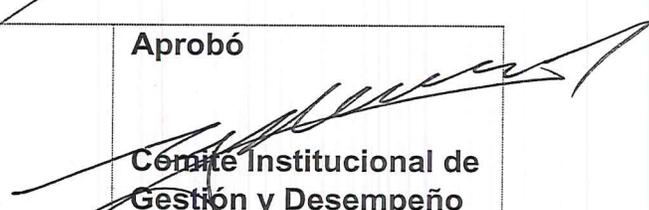
	Gestión Jurídica	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GJ	PRC-GJ-001
PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 5 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Suscripción del contrato	Gerencia o su delegado	Contrato firmado
18	Elaborar la respectiva acta de inicio del contrato	Gestor Contractual y/o jefatura	Acta de Inicio
19	Archivar toda la documentación del procedimiento.	Gestor Contractual y/o jefatura	Planilla de Entrega de Documentos
20	Delegación del supervisor y/o apoyo a la supervisión	Gerencia	Oficio y/o correo electrónico
20	FIN DEL PROCESO		

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 Wilmar Armando Velasco Bastidas Jefe Oficina Jurídica	 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente