



RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA  
CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE  
DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA  
CONTRATACIÓN DE EMCALI**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. M. J.' or a similar variation.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. M. J.' or a similar variation.



## RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

### CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. GENERALIDADES.....	4
4.1. LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, PROPUESTAS Y CONDICIONES GENERALES.....	4
4.1.1. Lugar.....	4
4.1.2. Hora de cierre del CURP .....	4
4.1.3. Elementos para el funcionamiento del CURP.....	4
4.2. NOTIFICACIÓN AL CURP SOBRE INICIO DE LA ACTIVIDAD.....	5
4.3. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS.....	6
4.4. PROCESO DE APERTURA DE URNA.....	7
4.5. CONSULTA DE INFORMACIÓN PARA PERSONAS DIFERENTES A LOS FUNCIONARIOS DE EMCALI .....	8
4.6. FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS.....	8
4.7. PROHIBICIONES CURP.....	9
4.8. SITUACIONES DE ANORMALIDAD.....	9

*...m  
...m  
...m*



## RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y criterios para la ejecución de las actividades de recepción de: documentos, propuestas, ofertas y comunicaciones asociadas con las actividades de gestión de abastecimiento y los procesos de contratación, así como la consulta de documentos del proceso e informes de evaluación, en el marco de las normas y directrices contractuales de EMCALI, y el principio de transparencia.

### 2. ALCANCE

Aplica para el proceso de recepción de la totalidad de los documentos, propuestas, ofertas y de comunicaciones asociadas con las actividades de gestión de abastecimiento y a los procesos de contratación iniciados por EMCALI.

Inicia con la comunicación al Centro Único de Recepción de Propuestas (CURP) del inicio de la actividad de gestión de abastecimiento o del proceso de contratación por la dependencia solicitante del bien o servicio, continúa con la recepción de los documentos o las propuestas que se entreguen en las actividades de gestión de abastecimiento y en los procesos de contratación, y termina con la remisión de los documentos al archivo.

### 3. DEFINICIONES.

**CURP O CENTRO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** Oficina de EMCALI, donde se presentan y reciben documentos, propuestas, comunicaciones asociadas con las actividades de gestión de abastecimiento y los procesos de contratación (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa).

**DOCUNET:** Sistema de Gestión Documental de EMCALI, a través del cual se gestionan los documentos de la empresa, incluidos los asociados con las actividades de gestión de abastecimiento y a los procesos de contratación. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa).

**PERSONAS AUTORIZADAS:** Son los designados para el trámite solicitado al CURP y autorizados para el acceso a los documentos contractuales. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa).



## RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

**HORA OFICIAL:** Es la hora legal colombiana, mantenida por la Superintendencia de Industria y Comercio y que se puede consultar a través de la página <http://horalegal.sic.gov.co>.

**PROONENTE:** Persona Natural o Jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), presenta una propuesta u oferta dentro de un proceso de contratación determinado. (Fuente: Departamento de Gestión Administrativa Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa).

### 4. GENERALIDADES.

#### 4.1. LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, PROPUESTAS Y CONDICIONES GENERALES.

Los documentos en las actividades de gestión de abastecimiento y las propuestas de los procesos de contratación de EMCALI, deberán ser entregadas en los formatos establecidos por EMCALI, en los tiempos indicados en las condiciones establecidas en cada caso y dentro de los sobres individuales establecidos en las condiciones informadas. Los sobres deben ser etiquetados para informar la actividad a la que corresponden indicando siempre el número del proceso de contratación, el tipo de información que contienen (oferta económica, propuesta técnica, etc.), y el número de folios que se entregan (estos no serán verificados sino hasta el momento de apertura de la urna), así mismo, el sobre debe indicar si contiene documentos originales o copias y la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que los remite.

##### 4.1.1. Lugar.

La documentación debe ser entregada únicamente en el lugar señalado en los términos de referencia, en la fecha y horario establecidos en la información contractual publicada por EMCALI EICE ESP.

##### 4.1.2. Hora de cierre del CURP

La hora de cierre para el recibo de propuestas en el CURP debe ser informada en los términos de referencia o solicitudes de información, la cual puede establecerse en cualquier horario a partir de las 9:00 a.m. y hasta las 3:00 p.m.

##### 4.1.3. Elementos para el funcionamiento del CURP.

Elementos mínimos para el desarrollo de la actividad del CURP:



## RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

1. Reloj Fechador: Utilizado para registrar la hora de recibo de los documentos, el cual debe estar debidamente programado con la fecha y hora oficial.
2. Cámaras de seguridad.
3. Urna.
4. Sello de recibo: Con el logo de EMCALI EICE ESP, y la fecha para ser utilizado en el caso de fallas en el sistema o la energía. Se debe guardar con las urnas y solo deberá ser usado bajo el protocolo de seguridad.
5. Computador e Impresora. Para la radicación de documentos.
6. Computadores y Escáneres para la digitalización, recibo y remisión de documentos al interior de la entidad.
7. Mueble con seguridad para las urnas.
8. Lockers para elementos de quienes entran.
9. Sillas y mesas.

La persona encargada de efectuar la coordinación del CURP debe verificar diariamente que el reloj fechador se encuentre sincronizado con la fecha y hora oficial, y validar su correcto funcionamiento, así mismo, hacer un control diario de las urnas y el sello. La verificación debe constar en un formato de seguimiento.

### 4.2. NOTIFICACIÓN AL CURP SOBRE INICIO DE LA ACTIVIDAD.

Una vez sea aprobado por el Comité de Contratación y Compras la actividad de gestión de abastecimiento o el proceso de contratación, el Gestor de Contratación verificará la disponibilidad del CURP para ajustar el cronograma y remitirá una comunicación a través de correo electrónico al CURP en el que informará sobre el inicio de la actividad en el siguiente formato:

Tipología	<input type="checkbox"/> Inteligencia de mercado <input type="checkbox"/> Acuerdo Comercial <input type="checkbox"/> Precalificación <input type="checkbox"/> Competencia abierta <input type="checkbox"/> Competencia entre precalificados <input type="checkbox"/> Selección Directa
Número CURP.	
Dependencias que participan de la actividad, con la indicación de los funcionarios por dependencia que deben recibir documentos y notificaciones.	
Cronograma de la actividad o del proceso.	



## RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

Subcarpetas.	
Fecha de recepción de documentos.	Dd/mm/aadd/mm/aa
Número de urna.	Este espacio lo diligencia el CURP
Nombre del gestor	

Así mismo, adjuntará para la creación de la carpeta correspondiente, los documentos de la, actividad de gestión de abastecimiento o los documentos precontractuales aprobados.

El CURP asignará al proceso una urna, que debe estar disponible por todo el término de recepción de documentos y hasta la apertura de la misma. Una urna no se utilizará para más de un proceso.

El mismo día de la comunicación, el CURP responderá a esta solicitud, asignando un número de urna.

Cuando en un proceso se modifique el cronograma, el responsable del área solicitante deberá verificar la disponibilidad del CURP antes de realizar y publicar la adenda.

El mismo día de recepción de los documentos se realizará su digitalización, la ubicación de los mismos en las carpetas y subcarpetas, y la remisión de los documentos al gestor asignado a través de Docunet o el programa que haga sus veces.

### 4.3. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS.

El funcionario del CURP recibe el sobre del interesado y realiza la radicación correspondiente de los documentos recibidos y le entrega un documento (formato) que sale del sistema de radicación, en el que conste fecha y hora, sobres recibidos (original y copia) y folios. Una copia de este formato será incluida en la carpeta del expediente.

A continuación el funcionario del CURP procede a depositar en la urna correspondiente los sobres (original y copia).

Una vez vencido el tiempo de recepción de documentos, el funcionario del CURP procede a elaborar un acta de cierre de la urna y a sellar la misma.

Contenido mínimo del Acta de cierre:



## RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

- a) Número CURP
- b) Número de identificación del proceso de contratación o actividad de gestión de abastecimiento, según el caso.
- c) Objeto de la actividad
- d) Nombre de los funcionarios de EMCALI que asisten
- e) Constancia del cierre y sellamiento de la urna
- f) Relación de proponentes que radicaron su propuesta
- g) Firmas

### 4.4. PROCESO DE APERTURA DE URNA.

Pasados 15 minutos de la hora de cierre de recepción de documentos, el representante del CURP, en compañía del vigilante del CURP y el Funcionario de EMCALI proceden a diligenciar el Acta de apertura en presencia de los proponentes y a realizar la apertura de la urna.

Número CURP	
Número de identificación del proceso de contratación o de la actividad de gestión de abastecimiento, según el caso	
Fecha y hora	
Nombre y cargo funcionario EMCALI	
Nombre representante CURP	
Nombre e identificación del vigilante	
Número de sobres que reposan en la urna, verificar contra el acta de cierre.	
Verificar fechas de recibo contra términos.	
Verificar si los documentos contenidos en el sobre se encuentran foliados y si el numero de folios corresponde al número anunciado en el sobre.	
Estado de los sobres que reposan en la urna	Sin observaciones
	Con observaciones
	Descripción de la observación
Estado de la urna	
Firmas	

*Geel*  
*dm*



## RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

Una vez abiertos los sobres y suscrita el Acta se hace entrega al personal del CURP para digitalización, quienes tendrán la custodia de los documentos hasta el perfeccionamiento del contrato –en los procesos de contratación- o hasta la publicación del informe en las actividades de gestión de abastecimiento.

### 4.5. CONSULTA DE INFORMACIÓN PARA PERSONAS DIFERENTES A LOS FUNCIONARIOS DE EMCALI .

Consulta de la Información no publicada en la Página Web de EMCALI

Solo podrán consultarse en el CURP los documentos que no se encuentran publicados en la Página Web de EMCALI .

El interesado en consultar la información, debe informar su nombre, la empresa o entidad a la que pertenece y presentar documento de identificación, el cual se devolverá cuando entregue el documento prestado. El CURP llevará una planilla del control de préstamo de documentos, fecha de la consulta, número CURP, número del proceso de contratación o de la actividad de gestión de abastecimiento, proponente (Nombre de la empresa o entidad), nombre de quien consulta.

Los documentos no se podrán extraer del CURP.

Desde el inicio de la actividad se debe informar al CURP sobre la confidencialidad de los documentos.

No podrán ser objeto de consulta procesos contractuales o actividades de gestión de abastecimiento enmarcados en estrategia comercial reservada y confidencialidad empresarial.

### 4.6. FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS.

El interesado en obtener copia de los documentos de un expediente que repose en el CURP, debe radicar una solicitud ante el CURP, la misma, debe ser aprobada por el Funcionario encargado para la determinación de su procedencia, una vez se apruebe la solicitud, debe ser consignado el valor correspondiente en la cuenta bancaria que determine EMCALI para tal efecto, y a partir de la entrega del recibo de consignación en el CURP, éste tiene de uno a tres días hábiles para la entrega de la copia dependiendo del volumen de las mismas, el término se señalará en la respuesta en la que se decida la procedencia de la solicitud.



## RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CODIGO: 230M01G005

VERSION: 1

FECHA: 2014-07-30

Desde el inicio de la actividad se debe informar al CURP sobre la confidencialidad de los documentos en caso de que exista.

No podrán ser objeto de consulta procesos contractuales o actividades de gestión de abastecimiento enmarcados en estrategia comercial reservada y confidencialidad empresarial.

### 4.7. PROHIBICIONES CURP.

El CURP no está autorizado para dar información a los participantes, interesados, proponentes ni a ningún tercero con respecto a las actividades de gestión de abastecimiento y/o los procesos de selección. En caso que los participantes, interesados y proponentes soliciten información, se les debe remitir a consultar los términos de referencia publicados en la página web de la entidad o comunicados a través del email corporativo. Solo entregará a los participantes, interesados y proponentes la información relacionada con su solicitud. No suministrará información sobre los funcionarios de las áreas encargadas de la evaluación. Los canales para dudas y observaciones serán los establecidos en los Términos de referencia.

### 4.8. SITUACIONES DE ANORMALIDAD

Ante situaciones de anormalidad del servicio, se procederá así:

Cuando el reloj fechador no funcione (mal funcionamiento, no hay energía), la hora de referencia se tomará de la Página Web [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) y se hará uso del sello descrito en el subtítulo: "*elementos para el funcionamiento del CURP*". Se hará un acta de la circunstancia de anormalidad.

Cuando se presente congestión en el CURP, se dará prioridad para el recibo de documentación de los procesos que estén a punto de cerrar.