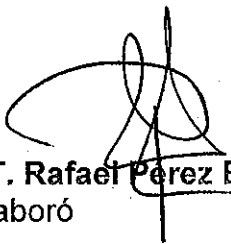
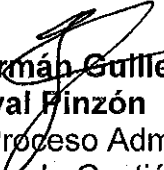
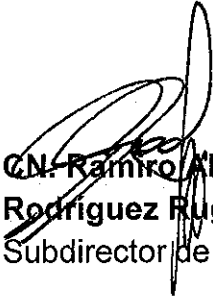
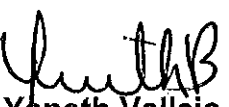
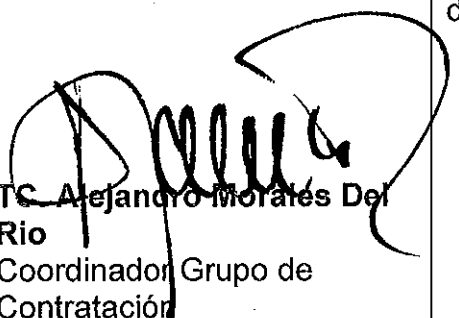




Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
28-08-2014	Versión inicial.	1

Elaboró	Revisó	Aprobó
 CT. Rafael Pérez Bejarano Elaboró	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 CN. Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge Subdirector de SAF
 CT. Rafael Pérez Bejarano Líder del Proceso	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	
 TC. Alejandro Morales Del Rio Coordinador Grupo de Contratación		



1. OBJETIVO

Cubrir las necesidades de la administración mediante el proceso de contratación por concurso de méritos

2. ALCANCE

Desde la necesidad hasta la liquidación del contrato realizado mediante el proceso concurso de méritos

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento aplicable a los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la Menor Cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

- A. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
- B. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- C. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- D. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- E. Las particularidades del procedimiento previsto en este numeral, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
- F. La minuta del contrato deberá ser revisada por el Coordinador del Grupo de Contratación, quien una vez realizados los ajustes le dará su visto bueno.
- G. Para la firma de los contratos, el contratista deberá acercarse a la oficina del Grupo de Contratación.
- H. Los contratos serán firmados por el ordenador del gasto una vez sean firmados por el Contratista y el Coordinador del Grupo de Contratación.
- I. Todos los pagos de los contratos se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguiente al recibo a satisfacción.



4. BASE LEGAL

Ver nomograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir y registrar la entrada del ECO en GC (certificado de disponibilidad presupuestal, certificación plan de compras). De acuerdo a reparto.	Técnico de apoyo	
2. Entregar el Estudio Previo al Profesional de Defensa asignado	Técnico de apoyo	Verificar de acuerdo a la ley 80
3. Analizar el Estudio Previo que cumpla con los requisitos mínimos de ley. Si no se devuelve con observaciones para correcciones a quien lo origino.	Profesional de defensa encargado del proceso	
4. Organizar el expediente contractual.	Ordenador del gasto	Resolución del comité
5. Nombrar de los integrantes de los comités Estructuradores y evaluadores, así como el Gerente del Proyecto. Se notifican mediante oficios personalmente a cada uno.	Coordinador grupo de contratación	
6. Elaborar los Pliegos de Condiciones	Profesional de defensa encargado del proceso	
7. Elaborar Ponencia y Acta de Aprobación del proyecto del Pliego de Condiciones con las firmas de los integrantes de los comités Estructuradores, gerente del proyecto, comité de adquisiciones y SAF.	Técnico de apoyo	Controlar la Ejecución de actividades para que el proceso se cumpla en los tiempos



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
		establecidos
8. Elaborar Resolución de Apertura del Proceso.	Técnico de apoyo	
9. Publicar en el SECOP, el acto administrativo que ordena la apertura de la concurso de méritos. Consigna en el acto la información del lugar físico o electrónico en el que se puede consultar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. Incluye el cronograma.	Técnico de apoyo de publicación página web y portal de contratación	Publicar en la pagina
10. Enviar invitación a los integrantes de la lista corta/multiusos, y remite con ella el pliego de condiciones. (art. 67)	Profesional de defensa encargado del proceso	
11. Elaborar Cerrar el proceso, registrando a las firmas participantes en la respectiva planilla.	Profesional de defensa encargado del proceso	
12. Enviar las ofertas mediante oficio a los Comités Evaluadores para los conceptos respectivos	Técnico de apoyo	
13. Recibir los informes y conceptos de evaluación de las ofertas	Profesional de defensa encargado del proceso	Publicar en la pagina
14. Publicar en la página WEB de la DGSM y en el portal de Contratación, conforme con el procedimiento establecido los informes y conceptos de evaluación de las ofertas. (artículo 69)	Técnico de apoyo de publicación página web y portal de contratación	
15. Citar a los proponentes a la audiencia pública	Profesional de defensa encargado del proceso	



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Realizar apertura de las propuestas económica elegibles en el orden de calificación (se hace la verificación de la consistencia económica y valor de la propuesta)	Comité económico evaluador	
17. Elaborar un acta de los acuerdos alcanzados en la revisión (entre la entidad y el proponente seleccionado), con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato	Técnico de apoyo	
18. Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta, de acuerdo con el procedimiento establecido.	Coordinador grupo de contratación	
19. Elaborar oficio la Notificación de Adjudicación al proponente favorecido, firmado por el ordenador del gasto.	Técnico de apoyo de publicación página web y portal de contratación.	Verificar oficio firmado
20. Notificar personalmente en la Dirección Registrada por el Oferente.	Técnico de apoyo	
21. Notificar a los demás proponentes la adjudicación del proceso, el cual es enviado vía fax.	Estafeta DGSM	
22. Elaborar la minuta del Contrato.	Técnico de apoyo	
23. Analizar el contenido de la minuta que cumpla con los parámetros legales y una vez es verificada por la misma se firma por el Ordenador del Gasto y el Representante legal de la firma a la cual se adjudicó.	Profesional de defensa encargado del proceso	Verificar firmas del ordenador del gasto
24. Enviar el formato SIIF y la Certificación Bancaria original, solicitando la activación de la cuenta bancaria en el sistema	Coordinador grupo de contratación	
25. Enviar fotocopia del contrato a la Sección de Presupuesto, elaborando un oficio y solicitando la	Técnico de apoyo	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
expedición del registro presupuestal firmado por el ordenador del gasto. y con el reporte del Registro de Bienes y Servicios.	Encargado SIIF	
26. Recibir el Registro Presupuestal y se radica en el libro de correspondencia.	Técnico de apoyo Encargado SIIF	
27. Entregar el Registro Presupuestal al Profesional de Defensa encargado del proceso.	Técnico de apoyo	
28. Informar al proponente favorecido la expedición del registro presupuestal para la constitución de la Garantía Única, de lo cual se envía vía fax formato con fecha de constitución de la misma.	Técnico de apoyo	
29. Recibir por parte del Oferente los pagos de los impuestos y la Garantía Única para su aprobación.	Profesional de defensa encargado del proceso	
30. Elaborar Aprobación de la Garantía Única con la firma de la Jefe del Grupo de Contratos y del Ordenador del gasto	Técnico de apoyo	Verificar en la página WEB
31. Publicar el Contrato en el Portal de Contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin	Técnico de apoyo	
32. Comunicar mediante oficio enviado vía fax al Contratista, la fecha de iniciación del plazo de ejecución del contrato	Técnico de apoyo de publicación página web y portal de contratación.	
33. Notificar mediante oficio enviando copia de los documentos necesarios al Supervisor del Contrato para que ejerza sus funciones, de acuerdo al manual de contratación del MDN	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	Formato control registro SICE
34. Registrar en el Beneficiario cuenta en el SIIF.	Técnico de	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Apoyo SIIF	
35. Informar al contratista, informe de supervisión respecto de cumplimiento o incumplimiento del contrato	Supervisor del contrato	
36. Proyectar la decisión de emitir multa, dentro de los quince (15) días hábiles al recibo del informe la administración, o de continuar con los pagos	Ordenador del gasto	
37. Elaborar Acta de legalización de la multa impuesta al contratista	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
38. Firmar del Acta de legalización de la multa	Ordenador del gasto	Verificar firmas en el acta(si es el caso)
39. Enviar Informe de la Multa impuesta al Contratista a la Cámara de Comercio	Técnico de Apoyo	
40. Recibir los documentos soportes de pago por parte del Supervisor del Contrato	Técnico de Apoyo	
41. Verificar los soportes para tramitar el pago del contrato, de acuerdo a la forma y condiciones descritas en el contrato	Técnico de Apoyo	Verificar acta debidamente firmada
42. Elaborar el acta de liquidación con los soportes firmada por el Supervisor, visto bueno del Coordinador del Grupo de Contratación y firma ordenador del gasto	Técnico de Apoyo	
43. Alistar la carpeta con los antecedentes del contrato, de acuerdo con la lista de verificación acorde con el proceso dependiendo de la cuantía y se termina de foliar las carpetas para archivo y escaneo.	Auxiliar del Grupo de gestión documental.	Recibo a satisfacción
44. Archivar y Escanea la Carpeta	Auxiliar del Grupo de gestión documental.	
FIN		



7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Formato acta de inicio.

Formato control de consulta.

Formato Informe supervisión mensual y/o periódico de contratos - certificaciones de pago y acta recibo a satisfacción.

Formato informe final de supervisión.