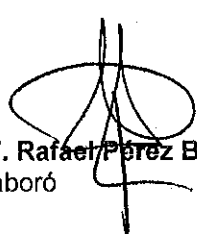
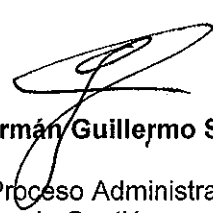
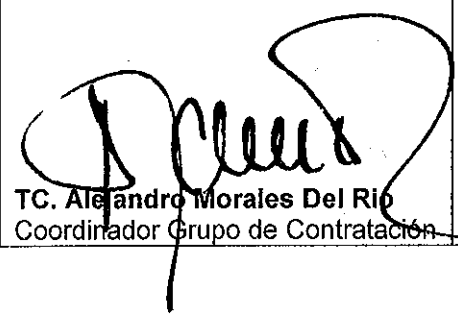




Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
28-08-2014	Versión inicial.	1

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 Río Coordinador Grupo de Contratación		



1. OBJETIVO

Cubrir las necesidades de la administración mediante el proceso de contratación por licitación pública.

2. ALCANCE

Desde la necesidad hasta la liquidación del contrato realizado mediante el proceso licitación pública.

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 módulo 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	Verificar de acuerdo a la ley 80
2. Entregar el estudio previo al profesional de defensa asignado	Técnico de apoyo	



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Analizar el estudio previo y verifica que cumpla con los requisitos mínimos de ley. si no se devuelve con observaciones para correcciones de quien lo origino.	Profesional de defensa del proceso	
4. Nombrar de los integrantes de los comités estructuradores y evaluadores, así como el gerente del proyecto, se notifican mediante oficios personalmente a cada uno.	Profesional de defensa encargado del proceso	Resolución notificada
5. Estructurar proyecto de pliego de condiciones.	Profesional de defensa encargado del proceso – comités – gerente del proyecto.	
6. Publicar electrónicamente a la cámara de comercio la información sobre el proceso licitatorio	Técnico de apoyo	7. Verificar en página web.
7. Elaborar aviso de convocatoria pública	Profesional de defensa encargado del proceso	
8. Publicar aviso de convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones	Técnico de apoyo encargado publicaciones portal único de contratación estatal.	Publicar en el portal único de contratación
9. Realizar audiencia informativa y de asignación de riesgos previsibles	Profesional de defensa encargado del proceso – gerente y comités.	
10. Elaborar acta de la audiencia previa informativa, donde se absolverán las inquietudes del proyecto de pliego de condiciones y las respuestas a las mismas será publicada en la página del portal único de contratación estatal.	Profesional de defensa encargado del proceso	
11. Recibir observaciones y recomendaciones al proyecto de pliego de condiciones	Profesional de defensa encargado del proceso	
12. Enviar mediante oficio fotocopia de las observaciones al gerente del proyecto y a los comités estructuradores en solicitud de respuesta a las observaciones.	Profesional de defensa encargado del proceso	
13. Recibir respuestas de los comités a las observaciones presentadas por los oferentes al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional de defensa encargado del proceso	
14. Elaborar de los pliegos de condiciones definitivos teniendo en cuenta los ajustes aprobados.	Profesional de defensa encargado del proceso	Verificar en la prensa
15. Publicar en la página de la DGSM y en el SECOP del aviso dentro de los 10 a 20 días anteriores a la apertura de la licitación, que contendrá la naturaleza, el objeto y la cuantía del contrato en diarios de amplia circulación dentro del territorio nacional.	Técnico de apoyo	Se publica en la página web
16. Elaborar acta del comité de adquisiciones aprobando el pliego de condiciones definitivo recomendando la apertura del proceso.	Profesional de defensa encargado del proceso	
17. Elaborar la resolución de apertura del proceso licitatorio la cual contendrá la justificación, el objeto y la cuantía del proceso	Profesional de defensa encargado del proceso.	Resolución de comité debidamente firmada
18. Subdirector administrativo y financiero y coordinador grupo de contratación	Firma de la resolución de apertura del proceso	
19. Publicar el pliego definitivo de condiciones en el portal único de contratación estatal.	Técnico de apoyo publicaciones portal único contratación estatal.	Publicar en el portal único



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Publicar la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el portal único de contratación	Técnico de servicios encargado publicaciones portal único de contratación estatal.	
21. Recibir las observaciones al pliego de condiciones.	Profesional de defensa encargado del proceso	
22. Enviar mediante oficio las observaciones al gerente del proyecto y comités estructuradores y evaluadores en solicitud de la respuesta.	Profesional de defensa encargado del proceso	
23. Recibir respuestas de los comités a las observaciones presentadas por los oferentes al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional de defensa encargado del proceso	Verificar radicado del oficio
24. Recibir las intenciones de participar en el proceso por los posibles oferentes	Profesional de defensa encargado del proceso	
25. Publicar en el portal único de contratación estatal del listado de los posibles oferentes que manifestaron interés en participar.	Técnico de apoyo encargado publicaciones portal único de contratación estatal.	
26. Elaborar adendas numerados, firmados por el subdirector administrativo y financiero si las observaciones son aceptadas, se publican en el portal único de contratación estatal y se envía a cada interesado; si no se continua al cierre y recepción de ofertas	Profesional de defensa encargado del proceso- gerente de proyecto- comités	Verificar documento firmado
27. Efectuar el cierre del proceso y la recepción de ofertas por parte de las firmas que manifestaron interés en participar elaborando la planilla de cierre y recepción de ofertas.	Profesional de defensa encargado del proceso- gerente de proyecto- comités	
28. Realizar la apertura de los sobres y la elaboración de la respectiva acta.	Profesional de defensa encargado del proceso- gerente de proyecto- comités	
29. Enviar ofertas mediante oficios a los comités evaluadores para los conceptos respectivos	Profesional de defensa encargado del proceso	
30. Solicitar mediante oficio a las firmas participantes los documentos o información de aclaración si resulta procedente respecto de las ofertas presentadas fijando un plazo.	Comité respectivo – gerente del proyecto Técnico de apoyo	
31. Recibir las respuestas enviadas por parte de las firmas participantes, registrar las respuestas recibidas en el libro de correspondencia llegada GC.	Técnico de apoyo	Mediante oficio
32. Entregar las respuestas al profesional de defensa encargado del proceso	Técnico de apoyo	Realizar la notificación
33. Recibir los informes y conceptos de evaluación de las ofertas y publicar en el portal único de contratación estatal por cinco (5) días hábiles.	Técnico de apoyo; portal único	
34. Publicar en el portal de contratación los informes de evaluación técnico, económico y jurídico, a las ofertas presentadas por los oferentes.	Técnico de apoyo encargado publicaciones portal único de contratación estatal.	Publicar en el portal único.
35. Recibir las observaciones realizadas por parte de las firmas participantes, a los informes de evaluación de las	Técnico de apoyo	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
ofertas publicados en el portal.		
36. Entregar las observaciones emitidas por los proponentes a los informes de evaluación de las ofertas, al grupo de contratación y a los comités.	Profesional de defensa encargado del proceso	
37. Publicar en el portal de contratación, respuestas a las observaciones a los informes de evaluación técnico, económico y jurídico, a las ofertas presentadas por los oferentes.	Técnico de apoyo encargado publicaciones portal único de contratación estatal.	Publicar en el portal único
38. Realizar la ponencia al comité de adquisiciones para recomendar adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.	Profesional de defensa encargado, gerente de proyecto, comités	
39. Elaborar acta para recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.	Profesional de defensa encargado	
40. Realizar la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto	Subdirector administrativo y financiero	
41. Elaborar acta de la audiencia pública	Profesional de defensa encargado	
42. Firmar el acta de la audiencia pública	Subdirector administrativo y financiero	
43. Elaborar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	Profesional de defensa encargado	
44. Firmar del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	Subdirector administrativo y financiero	Verificar documento con firmas
45. Publicar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto en el portal único de contratación estatal	Técnico de apoyo	Publicar en el portal único.
46. Elaborar oficio de notificación de adjudicación al proponente favorecido, firmado por el ordenador del gasto.	Profesional de defensa encargado	
47. Notificar personalmente al representante legal de firma adjudicataria del contrato	Ordenador del gasto.	
48. Elaborar la minuta del contrato. verificando y foliar los documentos soporte	Profesional de defensa encargado	Revisar notificación
49. Revisar y analizar, el contenido de la minuta que cumpla con los parámetros legales.	Coordinador grupo de contratación	
50. Verificar y controlar que el contrato se firme dentro del término establecido en el cronograma del proceso	Profesional de defensa encargado	Verificar con el cronograma
51. Firmar la minuta del contrato y documentos de notificación	Subdirector administrativo y f	
52. Enviar fotocopia del contrato a la sección de presupuesto, elaborando un oficio y solicitando la expedición del registro presupuestal.	Profesional de defensa encargado	
53. Recibir el registro presupuestal y se radica en el libro de correspondencia	Técnico de apoyo	
54. Entregar el registro presupuestal al encargado de elaborar el formato de póliza	Técnico de apoyo	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
55. Informar al contratista la expedición del registro presupuestal y envía formato para la constitución de la garantía única.	Técnico de apoyo	Verificar formato
56. Recibir por parte del contratista la garantía única para la aprobación por el ordenador del gasto.	Técnico de apoyo	
57. Elaborar el formato de la aprobación de la garantía única con firma del coordinador del grupo de contratación y del ordenador del gasto.	Técnico de apoyo	
58. Revisar la póliza única de garantía, y da VO. BO. para ser aprobada	Técnico de apoyo	
59. Aprobar la póliza única de garantía, firmando el formato respectivo	Coordinador grupo de contratación	Verificar las firmas en la póliza
60. Registrar en el beneficiario cuenta en el SIIF.	Técnico de apoyo	
61. Notificar mediante oficio el cual es enviado vía fax informando al contratista, la fecha de iniciación del plazo de ejecución	Técnico de servicios	Verificar la notificación vía fax
62. Entregar oficio enviando copia de los documentos necesarios al supervisor del contrato para que ejerza sus funciones	Técnico de servicios	
63. Realizar la entrada de los bienes en el sistema de información	Técnico de servicios	
64. Informar al contratista, informe de supervisión respecto de cumplimiento o incumplimiento del contrato	Supervisor del contrato	
65. Analizar tomar la decisión de emitir multa, dentro de los quince (15) días hábiles al recibo del informe la administración, o de continuar con los pagos	Subdirector administrativo y financiero	
66. Elaborar acta de legalización de la multa impuesta al contratista	Profesional de defensa encargado del proceso	
67. Firmar el acta de legalización de la multa	Subdirector administrativo y financiero	
68. Enviar informe de la multa impuesta al contratista y a la cámara de comercio	Técnico de apoyo	Verificar con cámara de comercio
69. Recibir los documentos soportes de pago por parte del supervisor del contrato.	Técnico de apoyo	
70. Verificar los soportes para tramitar el pago del contrato, de acuerdo a la forma y condiciones descritas en el contrato	Técnico de apoyo	
71. Elaborar el acta de liquidación con los soportes firmada por el supervisor, visto bueno del coordinador del grupo de contratación y firma del ordenador del gasto.	Técnico de apoyo	Verificar acta de liquidación
72. Alistar la carpeta con los antecedentes del 74. 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.	
73. Archivar y escanea la carpeta	Auxiliar del grupo de gestión documental.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Licitación Pública DGSM

Código:MDN-CGFM-PROGCON-DGSM-PT.95.1-5

Proceso: Gestión Contractual

Vigente a partir de: 28-08-2014

Página: 7 de 7

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
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.

