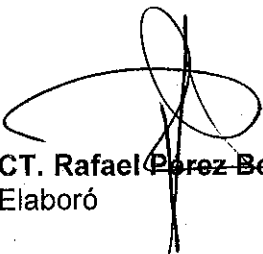
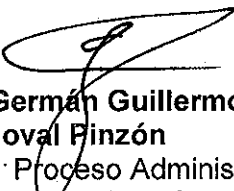
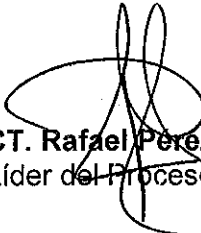
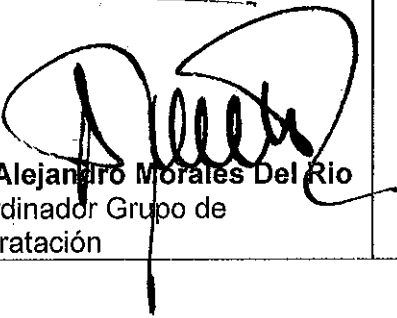




Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
28-08-2014	Versión inicial.	1

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 SA
 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 Selección abreviada

2. ALCANCE

Desde la necesidad hasta la liquidación del contrato realizado mediante la selección abreviada

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	
3. Analizar el Estudio Previo y verificar que cumpla con los requisitos mínimos de ley. Si no se devuelve con observaciones para correcciones de quien lo origino	Subdirector Administrativo y F	
4. Nombrar a 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 – Comités – Gerente del Proyecto	Resolución nombramiento del
5. Estructurar proyecto de pliego de condiciones.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
6. Elaborar y publicar aviso de convocatoria pública.	Técnico de Apoyo encargado publicaciones portal único de contratación estatal.	
7. Publicar Proyecto de pliego de condiciones.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso – Gerente y Comités	Convocatoria publicada en página web.
8. Realizar Audiencia informativa y de asignación de riesgos previsibles	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
9. 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	Acta de audiencia debidamente firmada
10. Recibir observaciones y recomendaciones al Proyecto de pliego de condiciones	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
11. 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	Oficios enviados a gerentes de proyecto.
12. Recibir respuestas de los comités a las observaciones presentadas por los oferentes al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
13. Elaborar los Pliegos de Condiciones Definitivos teniendo en cuenta los ajustes aprobados	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
14. Elaborar acta del Comité de Adquisiciones aprobando el pliego de condiciones definitivo recomendando la apertura del proceso.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
15. 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	Verificar resolución firmada
16. Firmar la resolución de apertura del proceso.	Subdirector Administrativo y F - Coordinador Grupo de Contratación	Resolución de apertura firmada
17. Publicar el pliego definitivo de condiciones en el portal único de contratación estatal.	Técnico de Apoyo publicaciones portal único contratación estatal	Pliego definitivo publicado
18. Publicar la resolución de apertura y el Pliego de Condiciones Definitivo en el Portal Único de Contratación.	Técnico de Apoyo encargado publicaciones portal único de contratación estatal	
19. Recibir las observaciones al Pliego de Condiciones, remitidas por los posibles oferentes.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
20. 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	
21. Recibir respuestas de los comités a las observaciones presentadas por los oferentes al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
22. Recibir las intenciones de participar en el proceso por los posibles oferentes.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
23. 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	Publicar en el portal único
24. Elaborar adendas numerados, firmados por	Profesional de	Verificar las firmas de la



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
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.	Defensa Encargado del Proceso– Gerente de Proyecto- Comités	adendas
25. 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	
26. Realizar la apertura de los sobres y la elaboración de la respectiva acta.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso – Gerente de Proyecto- Comités	
27. Enviar ofertas mediante oficios a los comités evaluadores a los cuales para los conceptos respectivos.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
28. 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	
29. Recibir las respuestas enviadas por parte de las firmas participantes, registrar las respuestas recibidas en el libro de correspondencia llegada GC.	Técnico de Apoyo	
30. Entregar las respuestas emitidas por los proponentes a los diferentes requerimientos, al Grupo de contratación y a los comités.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
31. 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	Publicación en el portal
32. Recibir las observaciones realizadas por parte de las firmas participantes, a los informes de evaluación de las ofertas publicados en el Portal.	Técnico de Apoyo	
33. 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	
34. Publicar en el portal de contratación las 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	Publicación en el portal



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Realizar la ponencia al Comité de adquisiciones para recomendar al Ordenador del Gasto adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.	Profesional de Defensa Encargado , Gerente de proyecto, comités	
36. Elaborar Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto.	Profesional de Defensa Encargado	
37. Firmar del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	Ordenador del gasto	
38. Publicar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto en el portal único de contratación estatal.	Técnico de Apoyo	Publicación en el portal
39. Elaborar oficio de notificación de adjudicación al proponente favorecido, firmado por el Ordenador del gasto.	Profesional de Defensa Encargado	
40. Notificar personalmente al Representante Legal de Firma adjudicataria del contrato.	Subdirector Administrativo y F	
41. Elaborar la minuta del Contrato. Verificando y foliar los documentos soporte.	Profesional de Defensa Encargado	
42. Revisar y analizar, el contenido de la minuta que cumpla con los parámetros legales y da Vo. Bo.	Coordinador Grupo de Contratación	
43. Verificar y controlar que el contrato se firme dentro del término establecido en el cronograma del proceso.	Profesional de Defensa Encargado	
44. Firmar la minuta del contrato y documentos de Notificación.	Subdirector Administrativo y F	
45. Enviar fotocopia del contrato a la Sección de Presupuesto, elaborando un oficio y solicitando la expedición del registro presupuestal.	Técnico de Apoyo	
46. Recibir el Registro Presupuestal y se radica en el libro de correspondencia.	Técnico de Apoyo	
47. Entregar el Registro Presupuestal al encargado de Elaborar el Formato de Póliza	Técnico de Apoyo	
48. Informar al Contratista la expedición del registro presupuestal y envía formato para la constitución de la Garantía Única.	Técnico de Apoyo	
49. Recibir por parte del Contratista la Garantía Única para la aprobación por el Ordenador del gasto.	Técnico de Apoyo	
50. 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	
51. Revisar la Póliza Única de Garantía, y da Vo. Bo. Para ser aprobada	Coordinador Grupo de Contratación	Verificar póliza con las debidas firmas
52. Aprobar la Póliza Única de Garantía, firmando el formato respectivo	Ordenador del gasto	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
53. Registrar el Contrato en el SICE durante los cinco (05) primeros días del mes siguiente	Técnico de Apoyo	
54. Registrar el Beneficiario cuenta en el SIIF.	Técnico de Apoyo SIIF	
55. Notificar mediante oficio el cual es enviado vía fax informando al Contratista, la fecha de iniciación del plazo de ejecución.	Técnico de Servicios	
56. Entregar oficio enviando copia de los documentos necesarios al Supervisor del Contrato para que ejerza sus funciones.	Técnico de Servicios	
57. Realizar la entrada de los bienes en el Sistema de Información	Técnico de Servicios	
58. Informar al contratista, informe de supervisión respecto de cumplimiento o incumplimiento del contrato	Supervisor del contrato	
59. Analizar 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	
60. Elaborar Acta de legalización de la multa impuesta al contratista	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
61. Firmar el Acta de legalización de la multa	Ordenador del gasto	Verificar firmas del acta
62. Enviar Informe de la Multa impuesta al Contratista a la Cámara de Comercio	Técnico de Apoyo	
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.

