




PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P5
CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA		VERSIÓN	2
		VIGENCIA	09/05/2017
PAGINA 1 DE 6			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:				
OBJETIVO PRINCIPAL: Adquisición de bienes y servicios para cuantía superior a 999 SMLMV				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Generar de la necesidad a partir del análisis de los servicios o dependencias.		Responsable técnico
2	H	Elaborar la invitación a cotizar	Invitación a cotizar GBS-S1-F25	Analista y Sustanciador de Contratos
3	H	Suscribir la invitación a cotizar		Gerente
4	H	Recibir y remitir a los posibles oferentes las respectivas invitaciones a cotizar	Notificación personal	Analista y Sustanciador de Contratos
5	H	Recepcionar las cotizaciones.	Libro radicador	Auxiliar Administrativo
6	H	Elaborar el estudio precio de mercado.	Análisis económico y estudio de mercado GBS-S1-F33	
7	H	Solicitar a la dependencia financiera el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitud de CDP GBS-S1-F1	Responsable técnico
8	H	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	CDP	Gestor de presupuesto
9	H	Proyectar los Estudios Previos.	GBS-S1-F24 Estudios previos	Responsable técnico
10	A	Radicar a la oficina de contratación los estudios previos con C.D.P.		Auxiliar administrativo
11	V	Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y verificación de disponibilidad presupuestal, en caso de presentarse inconsistencias, se devuelven los estudios al responsable técnico para que realice las respectivas correcciones (paso 4).	Visto bueno del Estudio previo	Coordinador jurídico de contratación
12	H	Solicitar autorización a la Junta Directiva cuando cuya cuantía supere los dos mil (2000) SMLMV conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Estatuto de Contratación.		Gerente
13	H	Elaborar la resolución de apertura del proceso de licitación pública.	Resolución de apertura	Analista y sustanciador de contratos
14	V	Realizar verificación jurídica a la Resolución de Apertura del Proceso Contractual.		Coordinador Jurídico de Contratación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P5
	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
	PAGINA 2 DE 6			

15	H	Suscribir la Resolución de Apertura del Proceso Contractual.		Gerente
16	H	Proyectar el Pliego de Condiciones Definitivo, teniendo en cuenta las observaciones presentadas, para la posterior revisión del Coordinador Jurídico de Contratación y posterior suscripción del mismo por parte del Representante Legal.	Pliego de condiciones GBS-S1-F6	Analista y sustanciador de contratos
17	H	Publicar la Resolución de Apertura del Proceso de Licitación y del pliego de condiciones definitivo en la página Web de la entidad y SECOP en el término señalado en el cronograma de los pliegos.		
18	H	Recepcionar las Observaciones y Aclaraciones a Pliego definitivo de Condiciones.		
19	H	De acogerse alguna de las observaciones se procede a la elaboración y publicación de las adendas al Pliego de Condiciones, las cuales pueden modificar la fecha de recepción de ofertas.	Adenda GBS-S1-F5	
20	H	Revisar y suscribir la adenda al pliego de Condiciones.		Coordinador Jurídico de Contratación
21	H	Suscribir la adenda al pliego de Condiciones.		Representante legal
22	H	Cumplir el acto de cierre del proceso de selección y recepción de propuestas. Elaborar el acta de cierre y apertura de sobres.	Acta de cierre GBS-S1-F32 Acta de apertura GBS-S1-F31	Analista y sustanciador de contratos
23	H	Elaborar la invitación a evaluar (incluye fecha, hora y lugar de la evaluación) al comité evaluador y remisión a la gerencia para la respectiva firma.	Invitación a evaluar procesos GBS-S1-F4	
24	V	Verificar la documentación jurídica y financiera de las propuestas presentadas respecto de los requisitos habilitantes de las mismas.	Lista de chequeo convocatoria pública GBS-S1-F13	Comité evaluador designado
25	V	Verificar las propuestas habilitadas en los aspectos técnicos y económicos.	Informe de evaluación	Comité evaluador designado
26	H	Publicar el informe de evaluación en la página web de la entidad y SECOP Traslado a los oferentes para la presentación de Observaciones al Informe de Evaluación por el término señalados en los pliegos de		Analista y sustanciador de contratos



PROCEDIMIENTO

CODIGO

GBS-S1-P5

CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA

VERSIÓN

2

VIGENCIA

09/05/2017

PAGINA 3 DE 6

		condiciones.		
27	H	Recepcionar las Observaciones, objeciones y sugerencias al pliego de Condiciones en el término señalado en el cronograma de los pliegos.		Auxiliar administrativo
28	H	Proyectar las Respuestas a las Observaciones Presentadas en el pliego.	Oficio de respuestas de observaciones	Analista y sustanciador de contratos, Coordinador Jurídico de Contratación, Asesor contable y financiero, Asesor Jurídico Gerencia y Responsable técnico del servicio
29	V	Revisar el proyecto de las respuestas de las Observaciones Presentadas.		Coordinador jurídico de contratación
30	H	Suscribir las Respuestas a las Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.		Representante legal
31	H	Publicar en la página web de la entidad y al SECOP, las respuestas de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.		Analista y sustanciador de contratos
32	H	Proyectar la adjudicación del contrato o Declaratoria desierta. Si se declara desierta volver a la actividad (9)	Adjudicación del contrato GBS-S1-F7	
33	V	Realizar verificación jurídica del documento adjudicación del contrato.		Coordinador Jurídico de Contratación
34	H	Suscribir el documento Adjudicación del contrato.		Gerente
35	H	Publicar el documento Adjudicación del contrato a la página WEB de la entidad y al SECOP en el término señalado en el cronograma del pliego de condiciones.		Analista y sustanciador de contratos
36	H	Proyectar el contrato y solicitar el registro presupuestal.	Contrato GBS-S1-F8	
37	H	Realizar la revisión jurídica y suscribir el contrato.		Coordinador jurídico de Contratación
38	H	Suscribir el contrato por el gerente		Gerente




PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P5
CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA		VERSIÓN	2
		VIGENCIA	09/05/2017
PAGINA 4 DE 6			

39	H	Realizar la asignación de interventoria y/o supervisión de contrato.	Asignación de interventoria o supervisión de contrato GBS-S1-F29	Analista y Sustanciador de Contratos
40	A	Entregar el contrato al proponente seleccionado para su legalización.		
41	A	El contratista deberá entregar la documentación estipulada en el acápite Perfeccionamiento, legalización y ejecución.	*Pólizas *Derechos de contratación	Contratista
42	V	Verificar las pólizas (diligenciamiento del sello aprobación de pólizas) y elaborar el certificado de legalización del contrato.		Apoyo administrativo
43	H	Suscribir y aprobar las pólizas y certificado de legalización.	Certificado de legalización GBS-S1-F16	Coordinador jurídico de Contratación
44	A	Entregar una copia del contrato y del certificado de legalización al interventor.		Analista y Sustanciador de Contratos
45	A	Dentro de los siguientes cinco días a la entrega del acta de legalización debe a llegar al Auxiliar Administrativo original del acta de inicio.	Acta de inicio de bienes y servicios GBS-S1-F9	Interventor o supervisor
46	H	Archivar el expediente contractual previa verificación de la lista de chequeo.	Carpeta	Auxiliar Administrativo
47	V	Verificar las respectivas cuentas de cobro con sus soportes. (Certificado de cumplimiento, informe de actividades con los respectivos soportes, acreditación de pagos al SGSSS de conformidad a lo establecido en la ley 789 de 2002 y 828 de 2003, certificación ingresos a almacén de elementos según sea necesario).	Cuentas de cobro y soportes	
48	H	Elaborar y suscribir las actas de terminación y liquidación.	Acta de Liquidación de bienes y servicios GBS-S1-F37 Acta de Terminación de bienes y servicios GBS-S1-F17	Responsable Técnico y Contratista
49	A	Radicar en la oficina de contratación para la respectiva revisión de los pagos realizados, los saldos sin ejecutar y los valores	Hoja de ruta bienes y servicios	Responsable técnico y contratista



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P5
CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA		VERSIÓN	2
		VIGENCIA	09/05/2017
PAGINA 5 DE 6			

		pendientes de pago, las liquidaciones con los respectivos soportes (Lista de chequeo debidamente diligenciada y firmada por el interventor o supervisor, acta de liquidación, acta de terminación, certificado de cumplimiento, informe de actividades, con los respectivos soportes, acreditación de pagos al SGSSS, de conformidad a lo establecido en la ley 789 de 2002 y 828 de 2003, certificado de legalización, Acta de inicio, copia del contrato y de los otrosí si existen, entradas a almacén en los contratos de suministro, Factura o documento equivalente a cobrar).	GBS-S1-F15	
50	V	Revisión de la liquidación y chequeo de toda la documentación contractual que debe obrar en el proceso. En caso de encontrar algún error en la liquidación esta deberá ser devuelta mediante oficio al interventor o supervisor del contrato con el fin de ser subsanados y a su vez lo vuelva a radicar en el área de contratación.		Auxiliar Administrativo
51	V	Verificar la documentación y dar visto bueno al Acta de liquidación.		Coordinador jurídico de Contratación Asesor jurídico de gerencia
52	A	Entregar el acta de liquidación y demás soportes para la suscripción por parte de la gerencia.		Auxiliar administrativo
53	H	Suscribir acta de liquidación	Acta de liquidación suscrita	Gerente
54	A	Recepcionar de la gerencia el acta de liquidación y radicar al área financiera.	Libro radicador	Auxiliar administrativo
55	H	Ingresar al aplicativo la liquidación donde se estipula fecha de liquidación y el valor estipulado.		Auxiliar administrativo
56	H	Archiva la documentación relacionada con la liquidación y sus anexos y procede a foliar la carpeta correspondiente al contrato y sus soportes.		Auxiliar administrativo

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P5
	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
	PAGINA 6 DE 6			

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	19/05/2011
2	Modificación del documento: Formato, actividades acorde a lo que actualmente se realiza en el área.	09/05/2017
Nombre: Paola Rozo Escobar Cargo: Ing. Industrial de Calidad	Nombre: Naudy Martínez Murillo Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Miguel Rodríguez Ortiz Cargo: Coordinador Contratación
Elaboró	Revisó	Aprobó