

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P4
	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
			PAGINA 1 DE 6	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Adquisición de bienes y servicios para cuantía inferior o igual a 201 SMLMV hasta 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 – Estudio de mercado GBS-S1-F33	
7	H	Solicitar a la dependencia financiera el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitud de CDP GF-S1-F1	Responsable técnico
8	H	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	CDP	Gestor de presupuesto
9	H	Proyectar los Estudios Previos.	Estudios previos GBS-S1-F24	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 9).	Visto bueno del Estudio previo	Coordinador jurídico de contratación
12	H	Proyectar el pliego de condiciones.	Pliego de condiciones GBS-S1-F6	Analista y sustanciador de contratos
13	H	Revisar y suscribir el pliego de Condiciones.		Coordinador Jurídico de Contratación
14	H	Suscribir el pliego de Condiciones.		Representante legal

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P4
	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
			PAGINA 2 DE 6	

15	H	Invitar en privado mínimo dos (2) proponentes para que en igualdad de oportunidades formulen ofertas.	Pliego de condiciones	Auxiliar administrativo
16	H	Recepcionar las Observaciones, objeciones y sugerencias al pliego de Condiciones en el término señalado en el cronograma.		
17	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
18	V	Revisar el proyecto de las respuestas de las Observaciones Presentadas.		Coordinador jurídico de contratación
19	H	Suscribir las Respuestas a las Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.		Representante legal
20	H	Notificar a los oferentes las respuestas de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Notificación personal	Analista y sustanciador de contratos
21	H	Recepcionar las Observaciones y Aclaraciones a Pliego definitivo de Condiciones.		
22	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 GSB-S1-F5	
23	H	Revisar y suscribir la adenda al pliego de Condiciones.		Coordinador Jurídico de Contratación
24	H	Suscribir la adenda al pliego de Condiciones.		Representante legal
25	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
26	H	Elaborar invitación a evaluar (incluye fecha,	Invitación a	

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P4
	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
			PÁGINA 3 DE 6	

		hora y lugar de la evaluación) al comité evaluador y remisión a la gerencia para la respectiva firma.	evaluar procesos GBS-S1-F4	
27	V	Verificar la documentación jurídica y financiera de las propuestas presentadas respecto de los requisitos habilitantes de las mismas.		Comité evaluador designado
28	V	Verificar las propuestas habilitadas en los aspectos técnicos y económicos.	Informe de evaluación	
29	H	Notificar a los proponentes el informe de evaluación para la presentación de Observaciones al Informe de Evaluación por el término señalados en los pliegos de condiciones.	Notificación personal	Analista y sustanciador de contratos
30	H	Recepcionar las Observaciones, objeciones y sugerencias al pliego de Condiciones en el término señalado en el cronograma de los pliegos.	Observaciones	Auxiliar administrativo
31	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
32	H	Revisar el proyecto de las respuestas de las Observaciones Presentadas.		Coordinador jurídico de contratación
33	H	Suscribir las Respuestas a las Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.		Representante legal
34	H	Notificar las respuestas de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.		Analista y sustanciador de contratos
35	H	Proyectar la adjudicación del contrato o Declaratoria desierta. Si se declara desierta volver a la actividad (9)	Adjudicación del contrato GBS-S1-F7 Resolución Declaratoria desierta	

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P4
	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
			PAGINA 4 DE 6	

36	V	Realizar verificación jurídica del documento adjudicación del contrato.		Coordinador Jurídico de Contratación
37	H	Suscribir el documento Adjudicación del contrato.		Gerente
38	H	Notificar el documento Adjudicación del contrato a los oferentes participantes en el proceso.		Analista y sustanciador de contratos
39	H	Proyectar el contrato y solicitar el registro presupuestal.	*Contrato GBS-S1-F8 *Registro presupuestal	
40	V	Realizar la revisión jurídica y suscribir el contrato.		Coordinador jurídico de Contratación
41	H	Suscribir el contrato por el gerente		Gerente
42	H	Realizar la asignación de interventoría o supervisión de contrato.	Asignación de interventoría o supervisión de contrato GBS-S1-F29	Analista y Sustanciador de Contratos
43	A	Entregar el contrato al proponente seleccionado para su legalización.		
44	A	Entregar la documentación estipulada en el acápite Perfeccionamiento, legalización y ejecución.	*Pólizas *Derechos de contratación	Contratista
45	V	Verificar las pólizas (diligenciamiento del sello aprobación de pólizas) y elaborar el certificado de legalización del contrato.		Apoyo administrativo
46	H	Suscribir y aprobar las pólizas y certificado de legalización.	Certificado de legalización GSB-S1-F16	Coordinador jurídico de Contratación
47	A	Entregar una copia del contrato y del certificado de legalización al interventor.		Analista y Sustanciador de Contratos
48	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 bienes y servicios GSB-S1-F9	Interventor y/o supervisor
49	H	Archivar el expediente contractual previa verificación de la lista de chequeo.	Lista de chequeo contratación privada GBS-S1-F12 Carpeta	Auxiliar Administrativo
50	V	Verificar las respectivas cuentas de cobro con sus soportes.	Cuentas de cobro y soportes	

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P4
	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
			PAGINA 5 DE 6	

		*Certificado de cumplimiento *Acta de inicio de bienes y servicios Y demás documentos que se relacionan en el formato Hoja de ruta de bienes y servicios GBS-S1-F15		
51	H	Elaborar y suscribir las actas de terminación y liquidación.	Acta de Terminación de bienes y servicios GBS-S1-F17 Acta de liquidación de bienes y servicios GBS-S1-F37	Responsable técnico y contratista
52	A	Radicar en la oficina de contratación para la respectiva revisión de los pagos realizados, los saldos sin ejecutar y los valores pendientes de pago, las liquidaciones con los respectivos soportes. Los formatos a presentar: *Acta de liquidación de bienes y servicios. *Acta de terminación de bienes y servicios. *Certificado de cumplimiento. *Informe mensual de actividades del personal contratista *Certificado de legalización *Acta de inicio de bienes y servicios *Copia de contrato *Documento equivalente La lista de documentos a presentar se encuentran en el formato Hoja de ruta del personal , donde se especifica si es primera cuenta, cuenta mensual y cuenta terminación y liquidación. Respetar el orden y los dos paquetes que se requieren.	Hoja de ruta bienes y servicios GSB-S1-F15	
53	V	Revisar 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 al contratista en un plazo no superior a 4 días. Volver a la actividad 52.		Auxiliar Administrativo
54	V	Verificar la documentación y dar visto bueno al Acta de liquidación.		Coordinador jurídico de Contratación Asesor jurídico

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P4
	CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
			PAGINA 6 DE 6	

				de gerencia
55	A	Entregar el acta de liquidación y demás soportes para la suscripción por parte de la gerencia.		Auxiliar administrativo
56	H	Suscribir acta de liquidación	Acta de liquidación de bienes y servicios GSB-S1-F37	Gerente
57	A	Recepcionar de la gerencia el acta de liquidación y radicar al área financiera.	Formato de radicación	Auxiliar administrativo
58	H	Ingresar al aplicativo la liquidación donde se estipula fecha de liquidación y el valor estipulado.		
59	A	Archiva la documentación relacionada con la liquidación y sus anexos y procede a foliar la carpeta correspondiente al contrato y sus soportes.		

***Los formatos requeridos para la radicación de cuentas aprobados por la E.S.E. CEO son:**

Acta de liquidación de bienes y servicios: GBS-S1-F37

Acta de terminación de bienes y servicios: GBS-S1-F17

Certificado de cumplimiento: GBS-S1-F19

Certificado de legalización: GBS-S1-F16

Acta de inicio de bienes y servicios: GBS-S1-F9

Documento equivalente: GBS-S1-F35

Informe mensual de actividades del personal contratista: GBS-S1-F41

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	19/05/2011
2	Modificación del documento: Nombre del procedimiento, forma, actividades acorde a lo que 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