



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 12/06/2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Código: DAC.01.Pr10

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION DE CONTRATACION**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

Página: 1 de 3

OBJETIVO: Adelantar las actividades orientadas a dar por terminada, a través de un acta de liquidación bilateral o de una resolución de liquidación unilateral, la relación contractual entre las partes y determinar si éstas se encuentran a paz y salvo o existen obligaciones entre ellas.

Alicance: Este procedimiento inicia con la proyección del acta de liquidación y finaliza cuando se remite copia del acta de liquidación a la oficina de Tesorería y presupuesto.

Responsable estratégico: Secretario(a) de Despacho o Jefes de Dependencia, Directores de Departamento.

Responsable Operativo: Secretario(a) de Despacho o Jefes de Dependencia, Directores de Departamento.

DEFINICIONES:

Contrato de tracto sucesivo: Aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas, y que no se puede cumplir sino mediante el transcurso del tiempo.

Medio Escrito: Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo-electrónico, que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público.

Recurso de reposición: Medio de impugnación que posee el administrativo para que el mismo funcionario o entidad administrativa que profirió la providencia definitiva, aclare, modifique o revoque el acto administrativo. Las condiciones, oportunidad y requisitos de presentación están regulados en los artículos 74 a 82 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Condiciones Generales: El acta de liquidación es el único documento legal para anular saldos presupuestales o para acordar reconocimientos pendientes a favor de las partes, una vez finalizado el plazo pactado.

-Cuando es liquidación bilateral se efectuará de común acuerdo entre las partes, a mas tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la orden contractual o contrato, o en su defecto dentro del término pactado en la orden contractual o contrato. fijado en el pliego de condiciones, términos contractuales o invitación directa.

-Cuando el contratista, habiendo sido requerido, en reiteradas oportunidades mediante la utilización de cualquier medio escrito no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación, la liquidación será practicada directa y unilateralmente.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>Proyecte un borrador del acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo en la cual se realice una descripción detallada de la ejecución de la orden contractual o contrato, teniendo especial cuidado en referenciar el nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar si existen saldos a favor del contratista o de la Gobernación de Nariño. Igualmente deberá contener la información general tal como; pagos realizados, orden de fiducia, relación de pólizas, registro presupuestal, CDP, Banco de proyectos, objeto, plazo, valor, forma de pago, porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, Identificación de saldos a favor del contratista, si los hubiere. adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, si a ello hubo lugar.</p>	<p>Proyecto Acta de Liquidación</p>	<p>Interventor y/o Supervisor/Funcionario asignado</p>	
	<p>Remite proyecto de acta de liquidación al Departamento Administrativo de Contratación para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Funcionario asignado</p>	
	<p>¿Se encuentra correcto?</p>			
	<p>Devuelve proyecto acta de liquidación al responsable para que realice los ajustes pertinentes y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Profesional Universitario DAC</p>	<p>El envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista deberá dejarse constancia escrita</p>
	<p>¿El contratista suscribió el acta de liquidación dentro del plazo establecido?</p>			

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Start([Start]) --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- Si --> 14[14] 12 -- No --> 13[13] 13 --> 11 14 --> End([End]) </pre>	<p>Suscribe el acta de liquidación por las tres partes, el original deberá ser archivado en el expediente contractual en el Departamento Administrativo de Contratación, remitir copia de la misma al contratista y la segunda copia será para adelantar procesos administrativos.</p>		Contratista /Supervisor/ DAC	El envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista deberá dejarse constancia escrita (físico, correo electrónico, telefónicamente)
	<p>Adelantar procesos administrativos ante las oficinas encargadas para el pago del saldo a que halla lugar.</p>		Supervisor/Contratista	
	<p>Si existen saldos en registro de compromiso a favor de la Gobernación de Nariño, se ordenara la reducción del saldo.</p>			
	<p>Inicie con el proceso de liquidación Unilateral.</p>	No aplica	Funcionario asignado	
	<p>Solicite liquidación unilateral, agotado el plazo estipulado en la comunicación, el contratista no se presentó para la suscripción del acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo de la orden contractual o contrato, habiendo requerido en reiteradas oportunidades mediante la utilización de cualquier medio escrito o se presentó pero se encuentra en desacuerdo con el proyecto de acta remitido y no accede a firmarla, el interventor o supervisor realizará el acta de liquidación unilateral.</p>	No aplica	Funcionario asignado	
	<p>Elabore proyecto de acta de liquidación unilateral; Igualmente deberá contener la información general tal como; pagos realizados, orden de fiducia, relación de pólizas, registro presupuestal, CDP, Banco de proyectos, objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral, porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, Identificación de saldos a favor del contratista, si los hubiere.</p>	Proyecto de Acta de Liquidación Unilateral	Supervisor/Funcionario asignado	
	<p>Remite proyecto de acta de liquidación al Departamento Administrativo de Contratación para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.</p>	No aplica	Funcionario asignado	
	<p>¿Se encuentra correcto?</p>			
	<p>Devuelve proyecto acta de liquidación al responsable para que realice los ajustes pertinentes.</p>	No aplica	Profesional Universitario DAC	El envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista deberá dejarse constancia escrita
	<p>Notifique por escrito y en los términos legales al contratista sobre el Acta de Liquidación Unilateral, anexe copia del Acta de liquidación.</p>	Oficio de notificación	Supervisor	Copia de los soportes de envío de la notificación y del recibo del contratista deberá reposar en el expediente contractual

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Start(()) --> 15[15] 15 --> 16{16} 16 -- No --> C3((3)) 16 -- Si --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> Fin([Fin]) C2((2)) --> Start C3 --> Fin </pre>	Suscribe Acta de Liquidación Unilateral por parte del supervisor.	No aplica	Supervisor	
	¿Contratista interpuso recurso de reposición?	No aplica	Contratista	
	Elabora proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición, con el acompañamiento del Departamento de Contratación de la Gobernación de Nariño.	Proyecto de resolución	Supervisor/funcionario asignado	Se establece un término máximo de dos (2) meses para dar respuesta
	Remite copia a las áreas de Tesorería y presupuesto; El Departamento Administrativo de Contratación deberá archivar el original de la Resolución en el expediente contractual respectivo, remite copia de la misma al supervisor o interventor, y si es el caso, a las áreas de presupuesto (para anulación de saldos) y/o de Tesorería (para pagos pendientes), y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.	No aplica	Funcionario asignado	

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Dr. CARLOS CUELLAR Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 12/06/2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Código: DAC.01.Pr09

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION DE CONTRATACION**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUPERVISION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

Página: 1 de 4

OBJETIVO: Ejercer el seguimiento control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes durante todas las etapas del contrato por medio de la supervisión, con la finalidad de salvaguardar los principios orientadores de la Administración Pública y en general el principio de Legalidad dentro del estado social de Derecho.

Alcance: Este procedimiento inicia desde la identificación y el tipo de supervisión y finaliza cuando se realiza el cierre del expediente.

Responsable estratégico: Secretario(a) de Despacho o Jefes de Dependencia, Directores de Departamento.

Responsable Operativo: Secretario(a) de Despacho o Jefes de Dependencia, Directores de Departamento.

DEFINICIONES:

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejerce la misma entidad estatal, a través de sus servidores o mediante la contratación de personal externo.

Documentos de Referencia: Ley 80/1993. Ley general de contratación, Ley 1150/2007. Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, Ley 1474/2011.

Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción en la gestión pública. Ley Anticorrupción, Ley 734/2002. Responsabilidad Disciplinaria, Ley 906/2004. Responsabilidad Penal, Ley 678/2001. Responsabilidad patrimonial (Llamamiento en garantía/acción repetición), Decreto 1082/2015. compila normas en materia de contratación.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Fin{ } </pre>	<p>En cabeza de quien se encuentra La supervisión esta dado por la clausula de cada contrato, la que deberá contener la identificación del cargo de quien va a supervisar y el tipo de supervisión a ejercitar.</p>	No aplica	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	
	<p>Designación del acompañamiento de la supervisión; El supervisor mediante acto motivado designara a un funcionario de su dependencia para que le brinde coadyuvancia de la supevisión, para lo anterior deberá tenerse en cuenta: naturaleza del contrato, su cuantía, perfil, idoneidad, carga laboral, nombre del sevidor publico coadyuvante.</p>	Acto motivado	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	Para la supervisión la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Si por cualquier situación administrativa el funcionario de apoyo de coadyuvancia se tuviese que apartar de sus funciones, deberá realizarse nuevamente designación siguiendo el procedimiento ya mencionado
	<p>Verificación de la documentación para la ejecución y legalización del contrato; El supervisor deberá identificar y verificar los documentos necesarios para la ejecución y legalización del contrato, lo cual deberá cumplirse en los términos señalados en el proceso de selección que dio origen al contrato (cronograma).</p>	No aplica	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	
	<p>Suscripción del Acta de Inicio; Elaboración del Acta de Inicio contractual cuando la tipología contractual asi lo requiera.</p>	Acta de Inicio	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<pre> graph TD Start([]) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Si --> 8[8] 7 -- No --> 11[11] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11 11 --> End([]) </pre>	<p>Materialización de la forma de pago; El supervisor deberá propender por dar cumplimiento exacto a la clausula de forma de pago establecida dentro del contrato, para lo anterior deberá elaborar solicitudes de desembolso y vigilar el procedimiento de Pago de Cuentas establecido en la Gobernación de Nariño.</p>	No aplica	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento		
	<p>Ejercicio de supervisión contractual; El supervisor deberá constantemente evaluar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance de las actividades y obligaciones estipuladas en el mismo. Según el tipo de contrato y el plazo del mismo deberá establecerse desde el inicio de la supervisión la periodicidad con la cual se presentaran los informes de supervisión.</p>	Informes de supervisión		<p>Cuando la situación particular de la modificación, adición o prórroga lo requiera la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación podrá citar al Comité de Contratación para la toma de la decisión</p>	
	<p>En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o y reanudaciones el supervisor deberá elaborar justificación para la modificación al contrato y de ser el caso informes y documentos que lo soporten, el cual sera sustento para la toma de decisión por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.</p>				
		<p>Se presenta modificación, adición o prórroga?</p>			<p>Igualmente es necesario informar mediante comunicación escrita a la compañía aseguradora por parte del supervisor, que haya expedido la garantía única que ampara el contrato, para que actúe en consecuencia para garantizar que las coberturas se mantengan en las condiciones y plazos inicialmente exigidos</p>
		<p>Elabora proyecto de minuta del contrato, elabora proyecto de minuta de modificación contractual.</p>	<p>Minuta del contrato, proyecto de minuta de modificación contractual</p>	<p>Profesional Coadyuvante</p>	
		<p>Aseguramiento de la ejecución del modificatorio del contrato actual; En los casos en los que se requiera la supervisión deberá desplegar las actividades necesarias tendientes a materializar la ejecución del modificatorio contractual(tramites crp, actualización de pólizas).</p>	No aplica	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	
		<p>Suspender y reanudar contratos; el supervisor realizara la suspensión del contrato mediante acto motivado y reanudara el contrato mediante acto motivado. Igualmente es necesario informar mediante comunicación escrita a la compañía aseguradora por parte del supervisor, que haya expedido la garantía única que ampara el contrato, para que actúe en consecuencia para garantizar que las coberturas se mantengan en las condiciones y plazos inicialmente exigidos.</p>	Acto motivado	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	
	<p>Supervisión frente a un incumplimiento; El ejercicio de la supervisión esta dirigido a velar por el idóneo cumplimiento del objeto contractual, actividades y obligaciones contractuales en los términos establecidos en el artículo 83 y subsiguientes de la ley 1474/ 2011.</p>		Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	<p>En el caso de dar como resultado la necesidad del contrato remitirse a la actividad.....</p>	

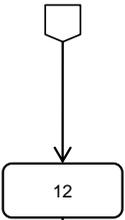
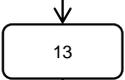
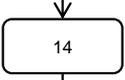
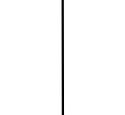
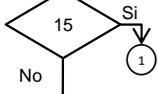
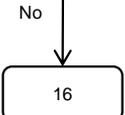
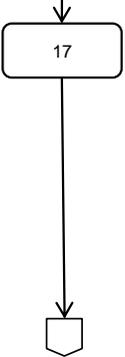
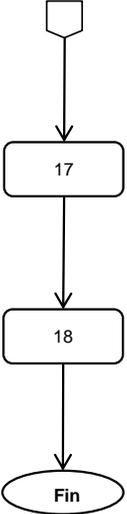
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>Deberá informar al Departamento Administrativo de Contratación si se presentase un potencial incumplimiento la supervisión deberá elaborar documento formal en donde se informe la situación anómala de la ejecución contractual, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474/2011 y la estructura general del informe.</p>	Informe de incumplimiento	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	En el caso de dar como resultado la necesidad del contrato remitirse a la actividad.....
	<p>Recepción parcial y final del contrato; El supervisor, cuando a ello halla lugar según lo establecido en el documento contractual deberá elaborar actas de recibo parcial del contrato; así como acta final del mismo. En el evento que se requiera, previa cuantificación del contrato, estableciendo con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actividades de obra, suministro de bienes o servicios recibidos y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.</p>	No aplica	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	
	<p>Informe sobre terminación anormal del contrato; Cuando se presente eventos de terminación anormal del contrato, la supervisión deberá presentar informe en donde se establezca las causas que dieron origen a la necesidad de terminación anormal del contrato y los soportes documentales en los cuales se basa su solicitud.</p>	Informe	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	
	<p>Allegado el informe al Departamento Administrativo de Contratación, se remitirá al Comité de Contratación quien autorizará la terminación anormal del contrato.</p>			
	<p>Acepta terminación anormal del contrato?</p>	No aplica	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	
	<p>Continúa con la ejecución del mismo.</p>			
	<p>Liquidación del contrato; El supervisor deberá adelantar el Acta de Liquidación. El termino de liquidación sera el establecido en el contrato y a falta de ello lo establecido en la ley 1150 en el artículo 11. y en relación al artículo 141 de la ley 1437/2011.</p>	Acta de liquidación	Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento	<p>Para efectos de la liquidación de mutuo acuerdo la administración deberá hacer al menos dos llamados al contratista con intervalos no menores de quince días (15) calendario, si ante lo anterior el contratista es renuente, se procederá a realizar la liquidación unilateral. Todo lo anterior preservando el principio de derecho establecido en el artículo 29 de la constitución y artículo 3 de la ley 1437/2011</p>

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>En el caso de no liquidarse el contrato en los términos ya señalados el funcionario de conocimiento, compulsara copias a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño.</p> <p>Cierre del expediente; Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre.</p>	<p>Acta de cierre</p>	<p>Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento</p> <p>Secretario(a) de Despacho, Jefes de Dependencia, Directores de Departamento</p>	

SECRETARIA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dr. CARLOS CUELLAR Profesional Universitario</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC</p>
---	--	--	---



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 12/06/2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Código: DAC.01.Pr08

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION DE CONTRATACION**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **LEGALIZACION DEL CONTRATO**

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Legalización de los contratos de bienes, obras y servicios que la Gobernación de Nariño suscriba, como requisito jurídico indispensable y sustancial para iniciar la ejecución del contrato.

ALCANCE: Aplica al procedimiento para la legalización de los contratos que la Gobernación de Nariño suscriba, desde el momento en que se firma el acta de adjudicación hasta la suscripción del acta de inicio del contrato como requisito jurídico indispensable y sustancial para iniciar la ejecución del mismo.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretario(a) o Jefe de dependencia

Responsable operativo: Abogado de Enlace

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Realice la solicitud de Registro de Compromiso, diligencie el formato registrando la siguiente información: Fecha de recepción, Identificación del beneficiario, Concepto, Firma del responsable de la solicitud.</p>	Registro de Compromiso	Secretaría o Dependencia solicitante	
	<p>Recibe el Registro de Compromiso y anexe los documentos antecedentes del proceso de selección y adjudicación, copia de la C.C.- RUT etc.</p>	Na	Secretaría o Dependencia solicitante	
	<p>Solicite al contratista que realice el pago de estampillas en físico y las garantías exigidas por el contrato (poliza de cumplimiento).</p>	Na	Secretaría o Dependencia solicitante	
	<p>Diligencie el formato "Lista de Chequeo" correspondiente al objeto del contrato y registre los siguientes datos: Dependencia responsable, Nombre del contratista, C.C. o Nit, Valor total del contrato, Valor aporte del Departamento, Término de duración del contrato.</p>	Lista de Chequeo	Secretaría o Dependencia solicitante	
	<p>Organice los documentos con sus respectivos soportes de acuerdo a la lista de chequeo.</p>	Na	Secretaría o Dependencia solicitante	
	<p>Radique la carpeta con sus documentos soportes en el DAC (Departamento Administrativo de Contratación).</p>	Na	DAC	
	<p>Revise y asigne un número de radicado al contrato.</p>	Na	DAC	
	<p>Publique a través del SECOP o la página Web institucional.</p>	Secop- página Web	DAC	

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 20/05/2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Código: DAC.01.Pr07

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION DE CONTRATACION**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTÍA**

Página: 1 de 6

OBJETIVO: Seleccionar mediante el procedimiento de selección abreviada general la oferta más favorable para la Gobernación de Nariño, en los eventos señalados en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150/2007 y el artículo cuarenta (40) y subsiguientes del Decreto 1510/2013.

ALCANCE: Aplica para la selección o escogencia del contratista que haya presentado la oferta más favorable para la Gobernación de Nariño en la adquisición de bienes, obras o servicios, mediante el procedimiento de selección abreviada, desde la elaboración del pliego definitivo hasta la resolución de adjudicación.

RESPONSABILIDADES:

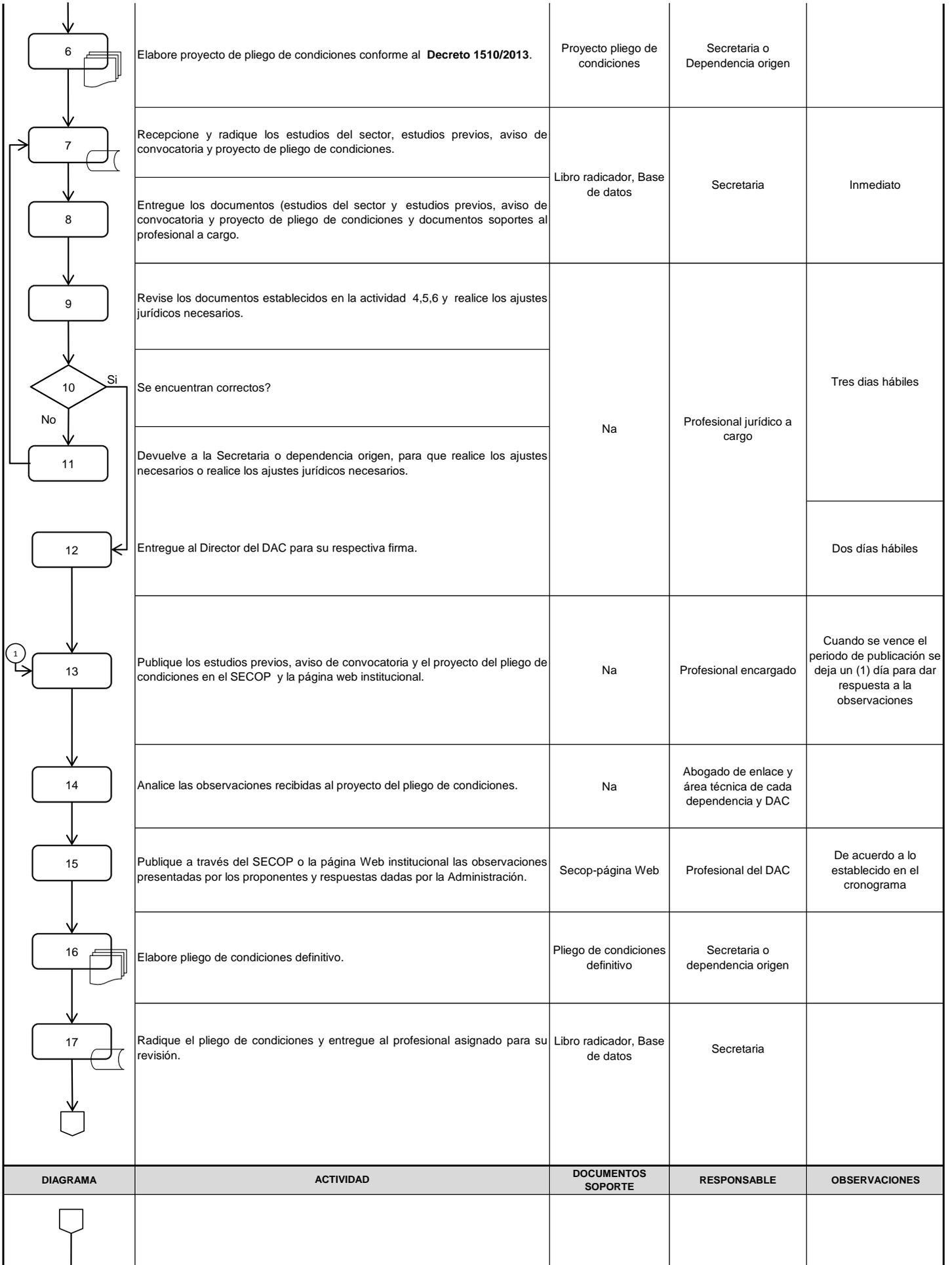
Responsable estratégico: Secretario(a), Jefe de dependencia o Director DAC (Departamento Administrativo de Contratación)

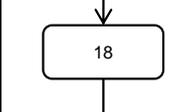
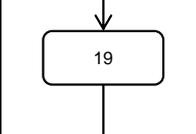
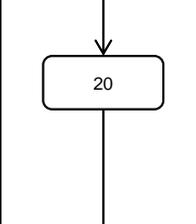
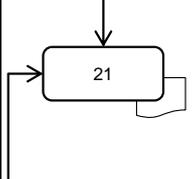
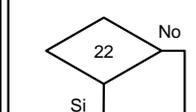
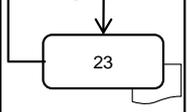
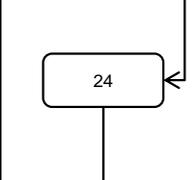
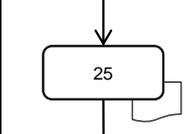
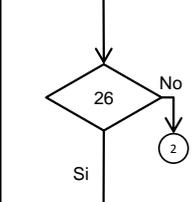
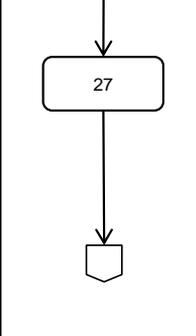
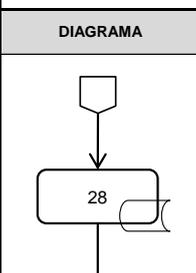
Responsable operativo: Profesional Universitario y/o Contratista (Abogado de Enlace)

DEFINICIONES:

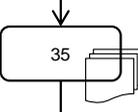
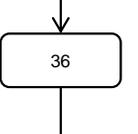
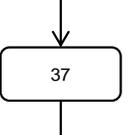
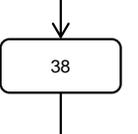
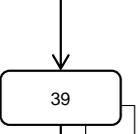
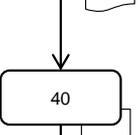
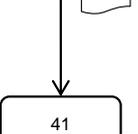
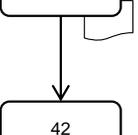
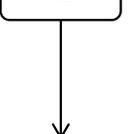
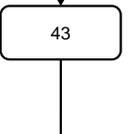
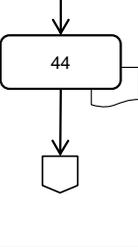
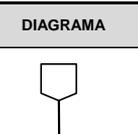
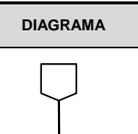
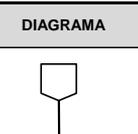
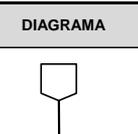
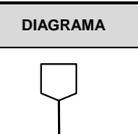
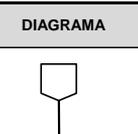
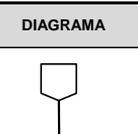
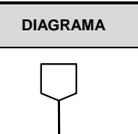
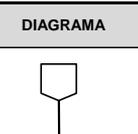
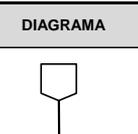
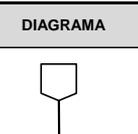
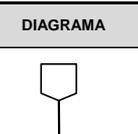
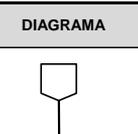
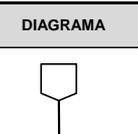
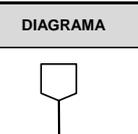
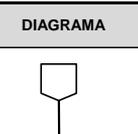
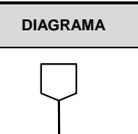
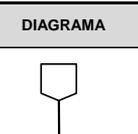
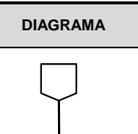
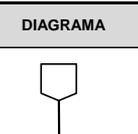
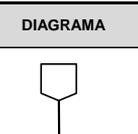
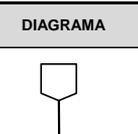
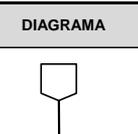
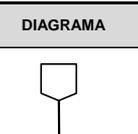
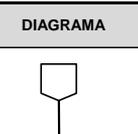
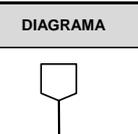
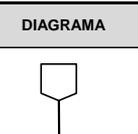
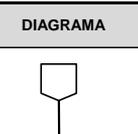
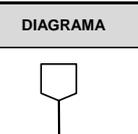
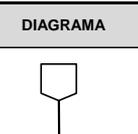
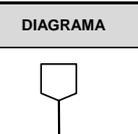
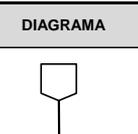
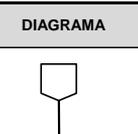
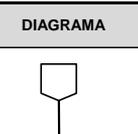
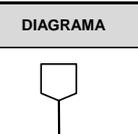
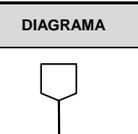
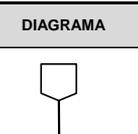
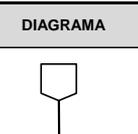
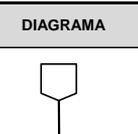
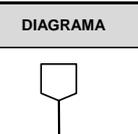
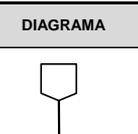
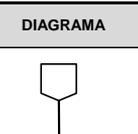
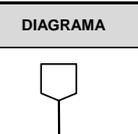
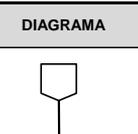
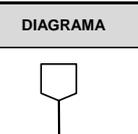
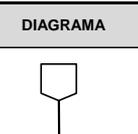
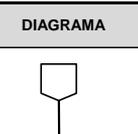
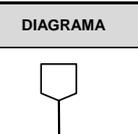
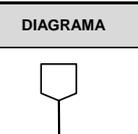
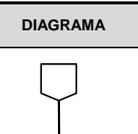
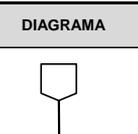
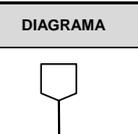
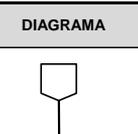
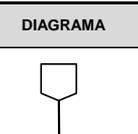
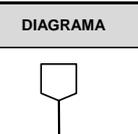
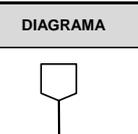
SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección que busca suplir la necesidad de contratación de la Entidad, según las características del objeto, circunstancias, cuantía, y/o destinación del bien, servicio u obra, según las causales establecidas en forma taxativa y en forma simplificada a la Licitación Pública.

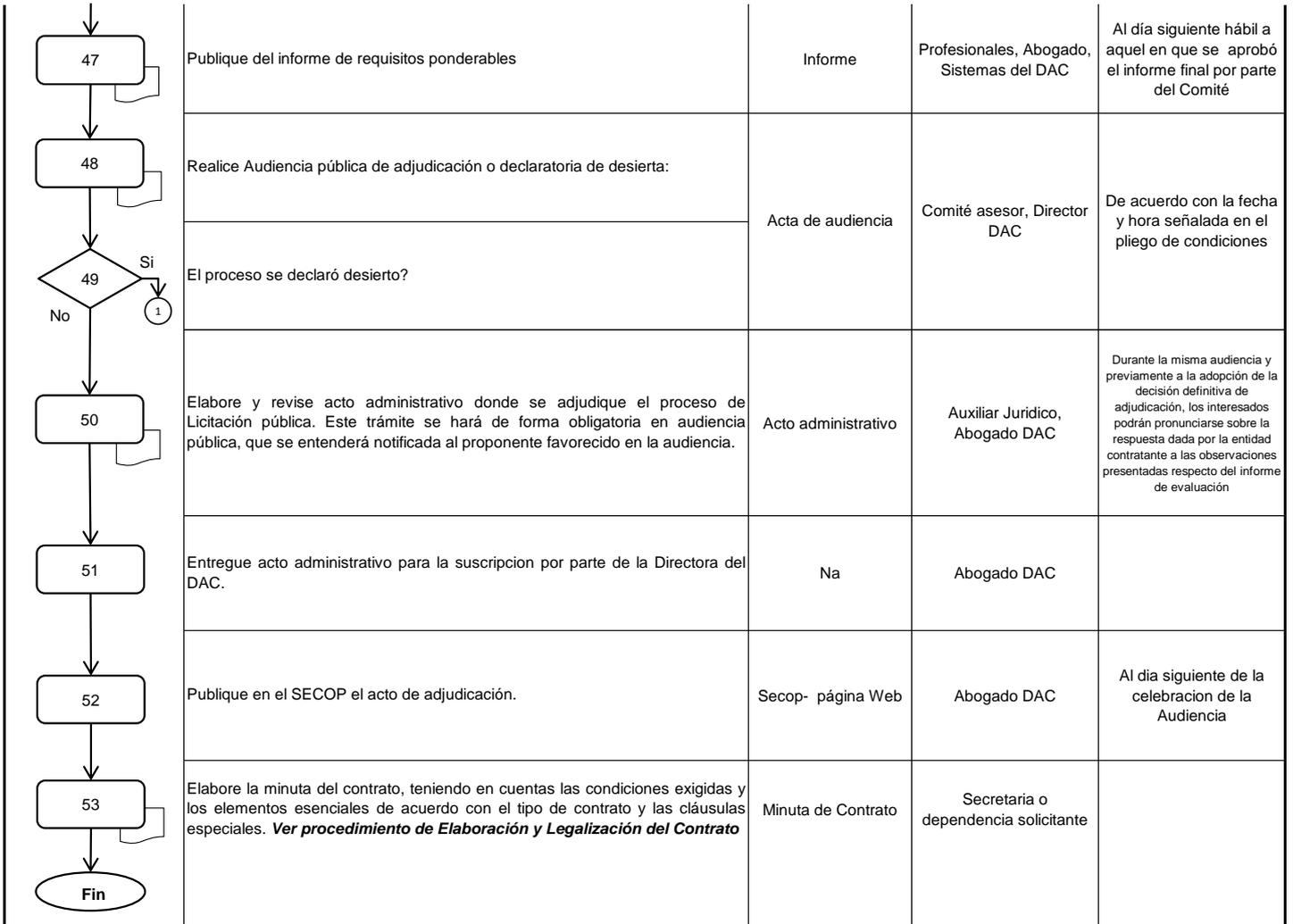
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1 Verifique que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.	Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento
	2 Verifique que se encuentre dentro del Banco proyectos.	Na	Área o dependencia que requiere la contratación	
	3 Realice la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal; mediante el formato de solicitud del CDP Nota; Antes de convocar públicamente a presentar oferta si es necesario, determine si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso licitatorio. Diligencie el formato y registre la siguiente información: Fecha; Año, Mes, Día Concepto Valor Firma del responsable; Nombre, Cargo	CDP	Secretaría o Dependencia solicitante	
	4 Elabore los Estudios del Sector y Estudios Previos conforme al Decreto 1510/2013 .	Estudios del Sector y Estudios previos		
	5 Elabore aviso de convocatoria conforme al Decreto 1510/2013 .	Aviso de convocatoria	Secretaría o Dependencia origen	DENTRO DE LOS OCHO DIAS
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES



	<p>Entregue al Director del DAC para su respectiva firma.</p>	Na	Profesional DAC	Dos días hábiles
	<p>Entregue al profesional a cargo del DAC para que realice la publicación en el SECOP- PAGINA WEB de la Gobernación de Nariño.</p>	Na	Secretaria	
	<p>Publique el Acto Administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo. El acto de apertura deberán contener los requisitos estipulados por el artículo 24 del decreto 1510 de 2013. el pliego de condiciones deberá contener los requisitos establecidos artículo 30 de la ley 80 de 1993 y artículo 22 del Decreto 1510 de 2013 o de las normas que se ocupen de estos dos temas.</p>	Na	Profesional DAC	De acuerdo a lo establecido en el cronograma
	<p>Recepción de la Manifestación de los posibles oferentes en participar en el proceso. La manifestación de interés sera requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto en caso de no presentarse ninguna, el proceso se declarará desierto y podra iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	Acta secretarial de manifestacion de interes	Secretaria del DAC	En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura.
	<p>La Entidad recibe más de diez(10) manifestaciones?</p>			
	<p>Realice sorteo para limitar a diez PROPONENTES.</p>	Acta de sorteo	Director y Abogado DAC	El sorteo y procedimiento se establecera en el pliego de condiciones
	<p>Realice Visita técnica.(Optativa, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones).</p>	Na	Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la dependencia que requiere la contratación.	Antes de la audiencia de asignación de riesgos.
	<p>Realice audiencia de aclaración de Pliego de Condiciones y de Asignación de riesgos.</p>			
	<p>La audiencia da como resultado la modificación del pliegos de condiciones? Si inicia desde la recepcion del pliegos de condiciones</p>	Acta de Audiencia	Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte tecnica, Director del DAC, Profesional Universitario	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30 numeral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012
	<p>Realice modificación del documento del pliego de condiciones mediante adendas, en caso de ser necesario según lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1510 de 2013.</p>		Secretaria o dependencia origen	Al día siguiente de la audiencia
	<p>Recepcone y radique el pliego de condiciones y entregue al profesional asignado para su revisión.</p>	Libro radicador, Base de datos	Secretaria	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

	<p>Entregue al Director del DAC para su respectiva firma.</p>	<p>Na</p>	<p>Profesional DAC</p>	<p>Dos días hábiles</p>
	<p>Publicación del pliego de condiciones definitivo, donde se incluirán las modificaciones pertinentes acorde a las observaciones presentadas al proyecto del pliego.</p> <p>El Dpto. de Nariño señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>El Depto. de Nariño puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Se deben publicar las adendas en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.</p> <p>Cuando lo estime conveniente la entidad de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso, no podrán, ni publicarse adendas un día hábil antes del cierre, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 que reglamento el artículo 80 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>	<p>Abogado de enlace de cada dependencia y DAC</p>	<p>Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.</p>
	<p>Recepcone la oferta durante el termino establecido en el pliego de condiciones, se debe elaborar un acta de la recepción de las mismas.</p>	<p>Acta de recepción de ofertas</p>	<p>Secretaria del DAC</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>
	<p>Realice Cierre del Proceso Licitatorio. De Informe Secretarial, por parte de la Secretaria y la Directora del DAC suscribe en el Acta de Cierre.</p>	<p>Acta de cierre</p>	<p>Secretaria y Directora DAC</p>	<p>Dia y Hora establecido en el pliego de condiciones</p>
	<p>Realice Audiencia pública de apertura de ofertas. Ésta se llevará a cabo una vez se haya cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, físicas o magneticas se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.</p> <p>Verificará si el menor precio ofertado puede considerarse artificialmente bajo; en este caso se requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 de Decreto 1510 de 2013 y se evaluará la respuesta entregada.</p>	<p>Acta de apertura de ofertas</p>	<p>Directora DAC y Abogado DAC</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>
	<p>Verifique los requisitos habilitantes.De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p>	<p>Informe de verificación de requisitos</p>	<p>Comité Asesor y dependencias responsables.</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>
<p>DIAGRAMA</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DOCUMENTOS SOPORTE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>OBSERVACIONES</p>

	Elabore el informe de verificación de los requisitos habilitantes.			
	Publique a través del SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes.	SECOP y pagina Web del Departamento	Abogado de la dependencia y DAC	De acuerdo al cronograma del proceso
	Observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.	Na		De acuerdo al cronograma del proceso
	Verifique los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de la verificación de requisitos habilitantes. Publique las respuestas a las solicitudes de aclaración y Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.	SECOP y pagina Web del Departamento	Comité Asesor y coayuvancia de la secretaria de origen y el DAC.	De acuerdo al cronograma establecido
	Apruebe el informe final de verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité Asesor de contratación del Departamento.	Acta de reunion del Comité Asesor	Comité Asesor, secretaria de origen, dac y Oficina de contabilidad.	Un día
	Se realizara audiencia, en presencia de los proponentes, funcionarios de la Administración, en los cuales la determinacion de la oferta economica se realice mediante el metodo del TRM, se realizara su verificación y publicación en el SECOP.	Documento de verificacion	Director y Abogado DAC	De acuerdo al cronograma establecido
	Procede a la evaluación de factores ponderables de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones.	Acta de Evaluación	Comité Asesor con apoyo de la Secretaria Origen, Oficina de Contabilidad, DAC	De acuerdo al cronograma establecido
	Publique la evaluación de factores ponderables.	SECOP y pagina Web del Departamento	Abogado de enlace y Abogado DAC	AL día siguiente a la finalización del terminos de evaluación
	Realice Traslado de la evaluación de factores ponderables.	SECOP y pagina Web del Departamento	Abogado de enlace y abogado del DAC	Establecido en el pliego de (Mínimo 5 días hábiles) (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 El plazo se inicia a contar al día siguiente de aquel en que se realiza la publicación
	De respuestas a las solicitudes de aclaración presentadas sobre el informe de evaluación.	Documentos respuestas	Comité asesor, oficina de contabilidad y DAC, Dependencia origen	De acuerdo al cronograma establecido
	Debe estudiar el informe final de evaluacion de los factores ponderables.	Acta de reunion del comité	Directivos (comité asesor, oficina de contabilidad, secretaria de origen, DAC)	
	Apruebe el informe final de evaluación de factores de ponderación por parte del Comité asesor de Contratación.	SECOP y pagina Web del Departamento	Comité Asesor y dependencias responsables	
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				



SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC

 <p>Gobernación de Nariño</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 20/05/2014
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN		Código: DAC.01.Pr06
			Versión: 1.0
PROCESO: GESTION DE CONTRATACION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL		Página: 1 de 5

OBJETIVO: Seleccionar mediante el procedimiento de selección abreviada general la oferta más favorable para la Gobernación de Nariño, en los eventos señalados en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150/2007 y el artículo cuarenta y uno (41) al cuarenta y cinco (45) del Decreto 1510/2013.

ALCANCE: Aplica para la selección o escogencia del contratista que haya presentado la oferta más favorable para la Gobernación de Nariño en la adquisición de bienes, obras o servicios, mediante el procedimiento de selección abreviada, desde la elaboración del pliego definitivo hasta la resolución de adjudicación.

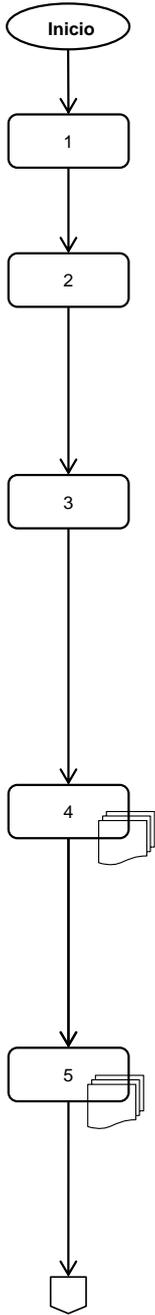
RESPONSABILIDADES:

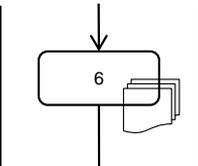
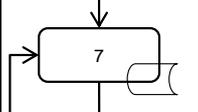
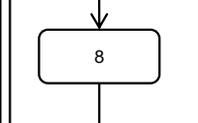
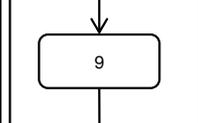
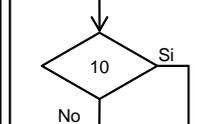
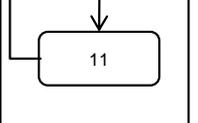
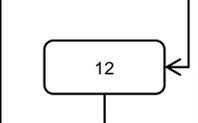
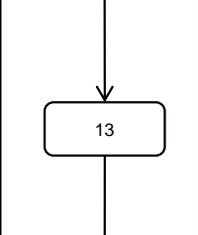
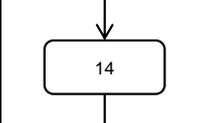
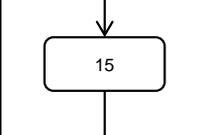
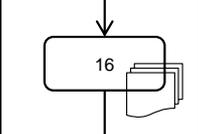
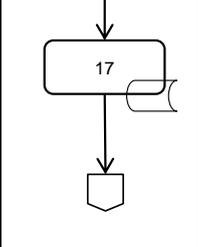
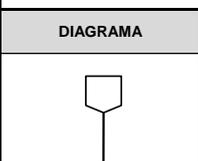
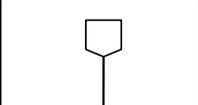
Responsable estratégico: Secretario(a), Jefe de dependencia o Director DAC (Departamento Administrativo de Contratación)

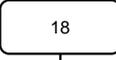
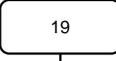
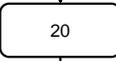
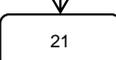
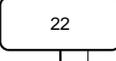
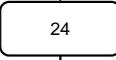
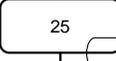
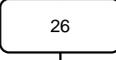
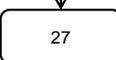
Responsable operativo: Profesional Universitario y/o Contratista (Abogado de Enlace)

DEFINICIONES:

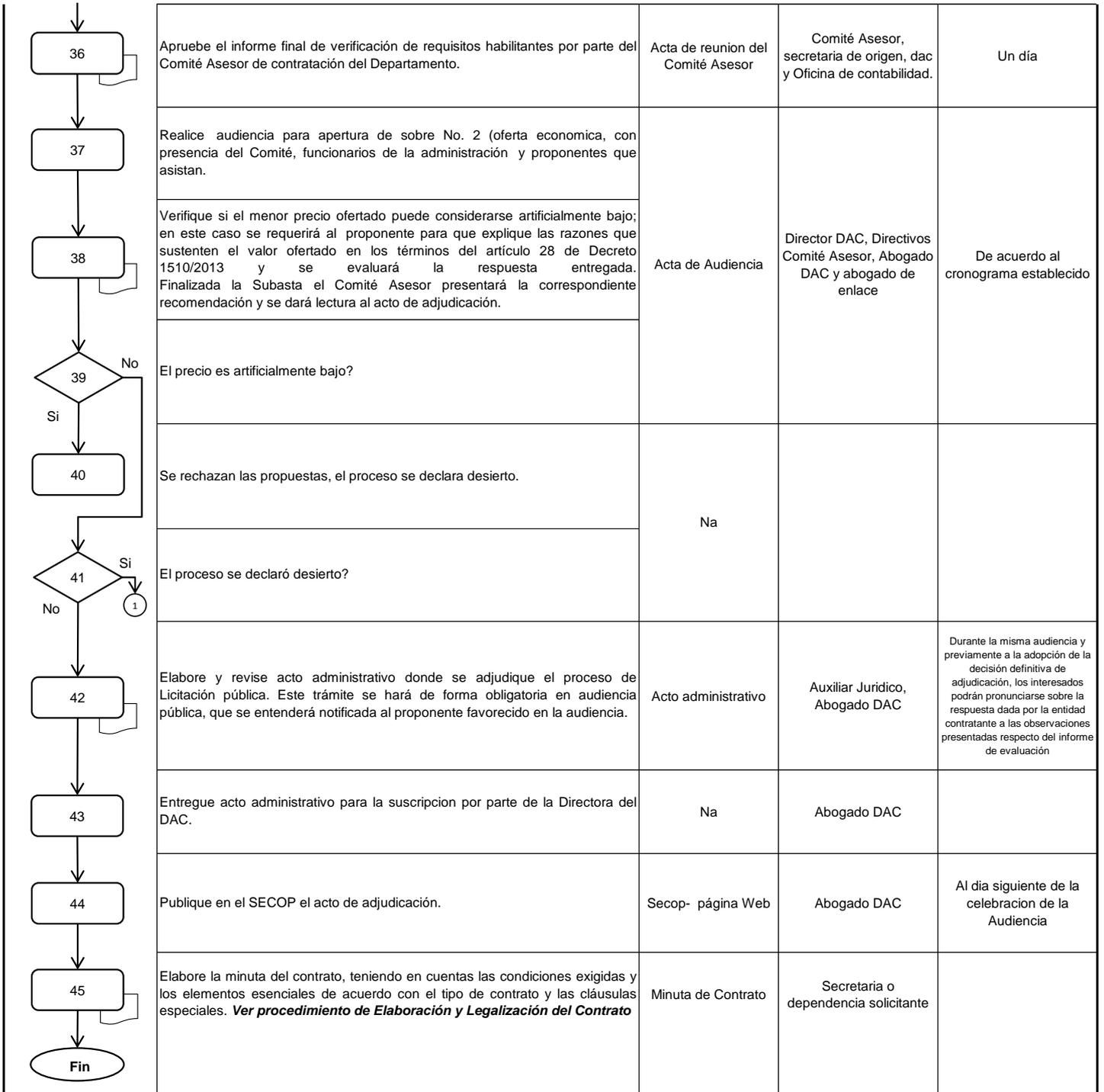
SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección que busca suplir la necesidad de contratación de la Entidad, según las características del objeto, circunstancias, cuantía, y/o destinación del bien, servicio u obra, según las causales establecidas en forma taxativa y en forma simplificada a la licitación pública. Específicamente para la modalidad de Subasta se entenderá el alcance dado en los artículos dados 41 al 45.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Verifique que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.	Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento
	Verifique que se encuentre dentro del Banco proyectos.	Na	Área o dependencia que requiere la contratación	
	Realice la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal; mediante el formato de solicitud del CDP <i>Nota; Antes de convocar públicamente a presentar oferta si es necesario, determine si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso licitatorio.</i>	CDP	Secretaria o Dependencia solicitante	
	Diligencie el formato y registre la siguiente información: Fecha; Año, Mes, Día Concepto Valor Firma del responsable; Nombre, Cargo			
	Elabore los Estudios del Sector y Estudios Previos conforme al Decreto 1510/2013 .	Estudios del Sector y Estudios previos		
Elabore aviso de convocatoria conforme al Decreto 1510/2013 .	Aviso de convocatoria	Secretaria o Dependencia origen	DENTRO DE LOS OCHO DIAS	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				

	<p>Elabore proyecto de pliego de condiciones conforme al Decreto 1510/2013.</p>	<p>Proyecto pliego de condiciones</p>	<p>Secretaria o Dependencia origen</p>	
	<p>Recepcione y radique los estudios del sector, estudios previos, aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Libro radicador, Base de datos</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>Entregue los documentos (estudios del sector y estudios previos, aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones y documentos soportes al profesional a cargo.</p>			
	<p>Revise los documentos establecidos en la actividad 4,5,6 y realice los ajustes jurídicos necesarios.</p>			
	<p>Se encuentran correctos?</p>			<p>Tres días hábiles</p>
	<p>Devuelve a la Secretaria o dependencia origen, para que realice los ajustes necesarios o realice los ajustes jurídicos necesarios.</p>	<p>Na</p>	<p>Profesional jurídico a cargo</p>	
	<p>Entregue al Director del DAC para su respectiva firma.</p>			<p>Dos días hábiles</p>
	<p>Publique los estudios previos, aviso de convocatoria y el proyecto del pliego de condiciones en el SECOP y la página web institucional.</p>	<p>Na</p>	<p>Profesional encargado</p>	<p>Cuando se vence el periodo de publicación se deja un (1) día para dar respuesta a la observaciones</p>
	<p>Analice las observaciones recibidas al proyecto del pliego de condiciones.</p>	<p>Na</p>	<p>Abogado de enlace y área técnica de cada dependencia y DAC</p>	
	<p>Publique a través del SECOP o la página Web institucional las observaciones presentadas por los proponentes y respuestas dadas por la Administración.</p>	<p>Secop-página Web</p>	<p>Profesional del DAC</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el cronograma</p>
	<p>Elabore pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Pliego de condiciones definitivo</p>	<p>Secretaria o dependencia origen</p>	
	<p>Radique el pliego de condiciones y entregue al profesional asignado para su revisión.</p>	<p>Libro radicador, Base de datos</p>	<p>Secretaria</p>	
				
<p>DIAGRAMA</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DOCUMENTOS SOPORTE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
				

 	Entregue al Director del DAC para su respectiva firma.	Na	Profesional DAC	Dos días hábiles
 	Entregue al profesional a cargo del DAC para que realice la publicación en el SECOP- PAGINA WEB de la Gobernación de Nariño.	Na	Secretaria	
 	<p>Publique el Acto Administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El acto de apertura deberán contener los requisitos estipulados por el artículo 24 del decreto 1510 de 2013.</p> <p>el pliego de condiciones deberá contener los requisitos establecidos artículo 30 de la ley 80 de 1993 y artículo 22 del Decreto 1510 de 2013 o de las normas que se ocupen de estos dos temas.</p>	Na	Profesional DAC	De acuerdo a lo establecido en el cronograma
 	Realice Visita técnica.(Optativa, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones).	Na	Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la dependencia que requiere la contratación.	Antes de la audiencia de asignación de riesgos.
 	Realice audiencia de aclaración de Pliego de Condiciones y de Asignación de riesgos.			
 	La audiencia da como resultado la modificación del pliegos de condiciones? Si inicia desde la recepcion del pliegos de condiciones	Acta de audiencia	Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte tecnica, Director del DAC, Profesional Universitario	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30 numeral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012
 	Realice modificación del documento del pliego de condiciones mediante adendas, en caso de ser necesario según lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1510 de 2013.	Na	Secretaria o dependencia origen	Al día siguiente de la audiencia
 	Recepcone y radique el pliego de condiciones y entregue al profesional asignado para su revisión.	Libro radicador, Base de datos	Secretaria	
 	Entregue al Director del DAC para su respectiva firma.	Na	Profesional DAC	Dos días hábiles
 	Publicación del pliego de condiciones definitivo, donde se incluirán las modificaciones pertinentes acorde a las observaciones presentadas al proyecto del pliego.			
 	El Dpto. de Nariño señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.			
<p>DIAGRAMA</p> 	<p>ACTIVIDAD</p> <p>El Depto. de Nariño puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>	<p>DOCUMENTOS SOPORTE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>OBSERVACIONES</p>

	<p>Se deben publicar las adendas en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>	<p>Abogado de enlace de cada dependencia y DAC</p>	<p>Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.</p>
<p>28</p>	<p>Recepcione la oferta durante el termino establecido en el pliego de condiciones, se debe elaborar un acta de la recepción de las mismas.</p>	<p>Acta de recepción de ofertas</p>	<p>Secretaria del DAC</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>
<p>29</p>	<p>Realice Cierre del Proceso Licitatorio. De Informe Secretarial, por parte de la Secretaria y la Directora del DAC suscribe en el Acta de Cierre.</p>	<p>Acta de cierre</p>	<p>Secretaria y Directora DAC</p>	<p>Dia y Hora establecido en el pliego de condiciones</p>
<p>30</p>	<p>Procede a realizar audiencia para la apertura del sobre No. 1 de las propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta y se procederá a dejar en la urna el sobre No. 2 hasta la audiencia de apertura del mismo.</p>	<p>Acta de apertura de ofertas</p>	<p>Directora DAC y Abogado DAC</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>
<p>31</p>	<p>Verifique los requisitos habilitantes.De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p>	<p>Informe de verificación de requisitos</p>	<p>Comité Asesor y dependencias responsables.</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>
<p>32</p>	<p>Elabore el informe de verificación de los requisitos habilitantes.</p>			
<p>33</p>	<p>Publique a través del SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>	<p>Abogado de la dependencia y DAC</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>
<p>34</p>	<p>Observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.</p>			<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>
<p>DIAGRAMA</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DOCUMENTOS SOPORTE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
<p>35</p>	<p>Verifique los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de la verificación de requisitos habilitantes.Publique las respuestas a las soliciutdes de aclaración y Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>	<p>Comité Asesor y coayuvancia de la secretaria de origen y el DAC.</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido</p>



36	Apruebe el informe final de verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité Asesor de contratación del Departamento.	Acta de reunion del Comité Asesor	Comité Asesor, secretaria de origen, dac y Oficina de contabilidad.	Un día
37	Realice audiencia para apertura de sobre No. 2 (oferta economica, con presencia del Comité, funcionarios de la administración y proponentes que asistan.			
38	Verifique si el menor precio ofertado puede considerarse artificialmente bajo; en este caso se requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 de Decreto 1510/2013 y se evaluará la respuesta entregada. Finalizada la Subasta el Comité Asesor presentará la correspondiente recomendación y se dará lectura al acto de adjudicación.	Acta de Audiencia	Director DAC, Directivos Comité Asesor, Abogado DAC y abogado de enlace	De acuerdo al cronograma establecido
39	El precio es artificialmente bajo?			
40	Se rechazan las propuestas, el proceso se declara desierto.	Na		
41	El proceso se declaró desierto?			
42	Elabore y revise acto administrativo donde se adjudique el proceso de Licitación pública. Este trámite se hará de forma obligatoria en audiencia pública, que se entenderá notificada al proponente favorecido en la audiencia.	Acto administrativo	Auxiliar Juridico, Abogado DAC	Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación
43	Entregue acto administrativo para la suscripcion por parte de la Directora del DAC.	Na	Abogado DAC	
44	Publique en el SECOP el acto de adjudicación.	Secop- página Web	Abogado DAC	Al día siguiente de la celebracion de la Audiencia
45	Elabore la minuta del contrato, teniendo en cuentas las condiciones exigidas y los elementos esenciales de acuerdo con el tipo de contrato y las cláusulas especiales. Ver procedimiento de Elaboración y Legalización del Contrato	Minuta de Contrato	Secretaria o dependencia solicitante	

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 20/05/2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Código: DAC.01.Pr05

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION DE CONTRATACION**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **LICITACION PÚBLICA**

Página: 1 de 6

OBJETIVO: Establecer el procedimiento en el Departamento Administrativo de Contratación a través de licitación pública que pretende contratar los servicios relacionados en el artículo, 4º cuarto de la ley 80/93, 2º segundo numeral primero de la ley 1150 de 2007 y artículos 38-39 del decreto 1510/20013.

ALCANCE:

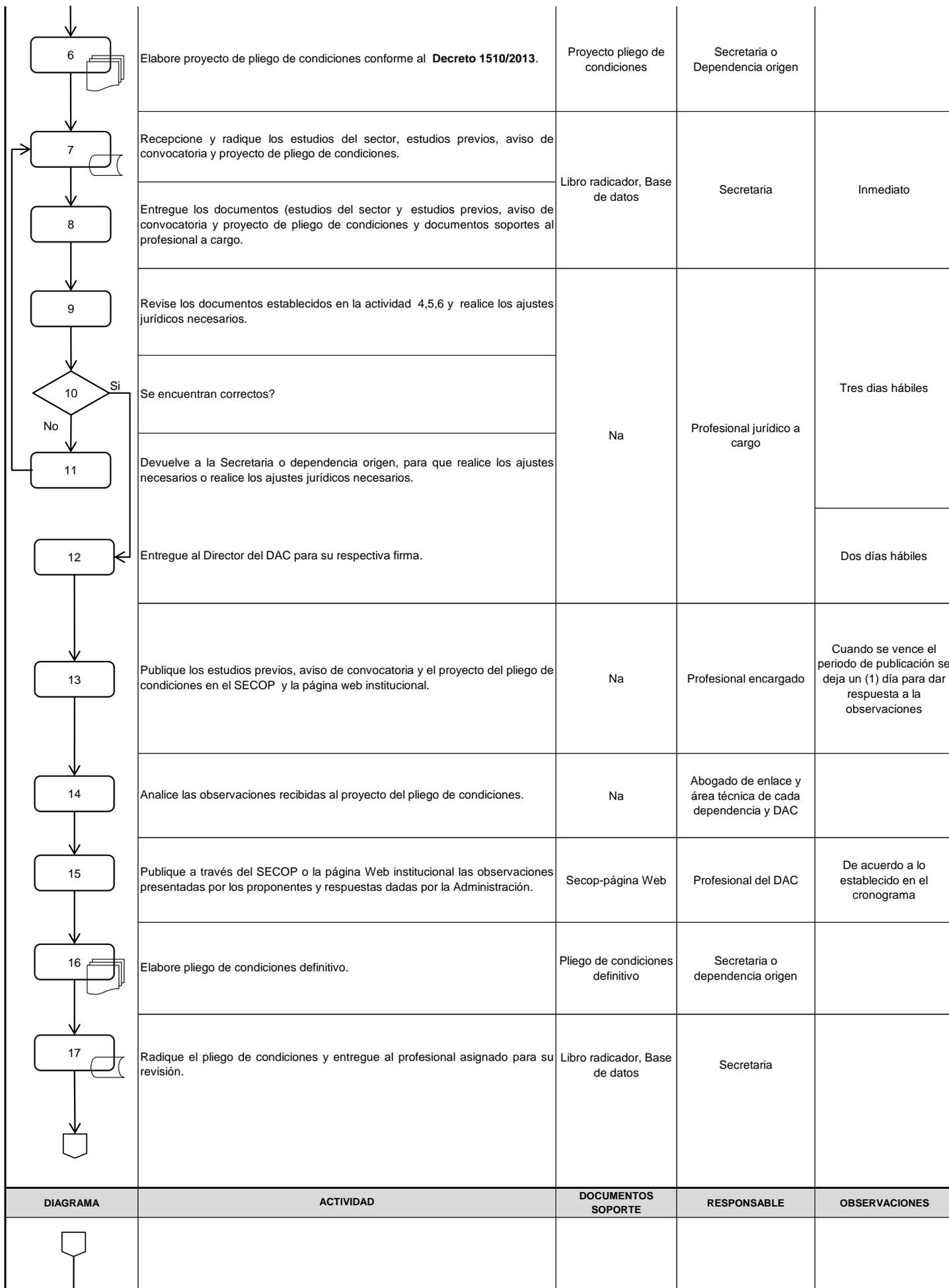
RESPONSABILIDADES:

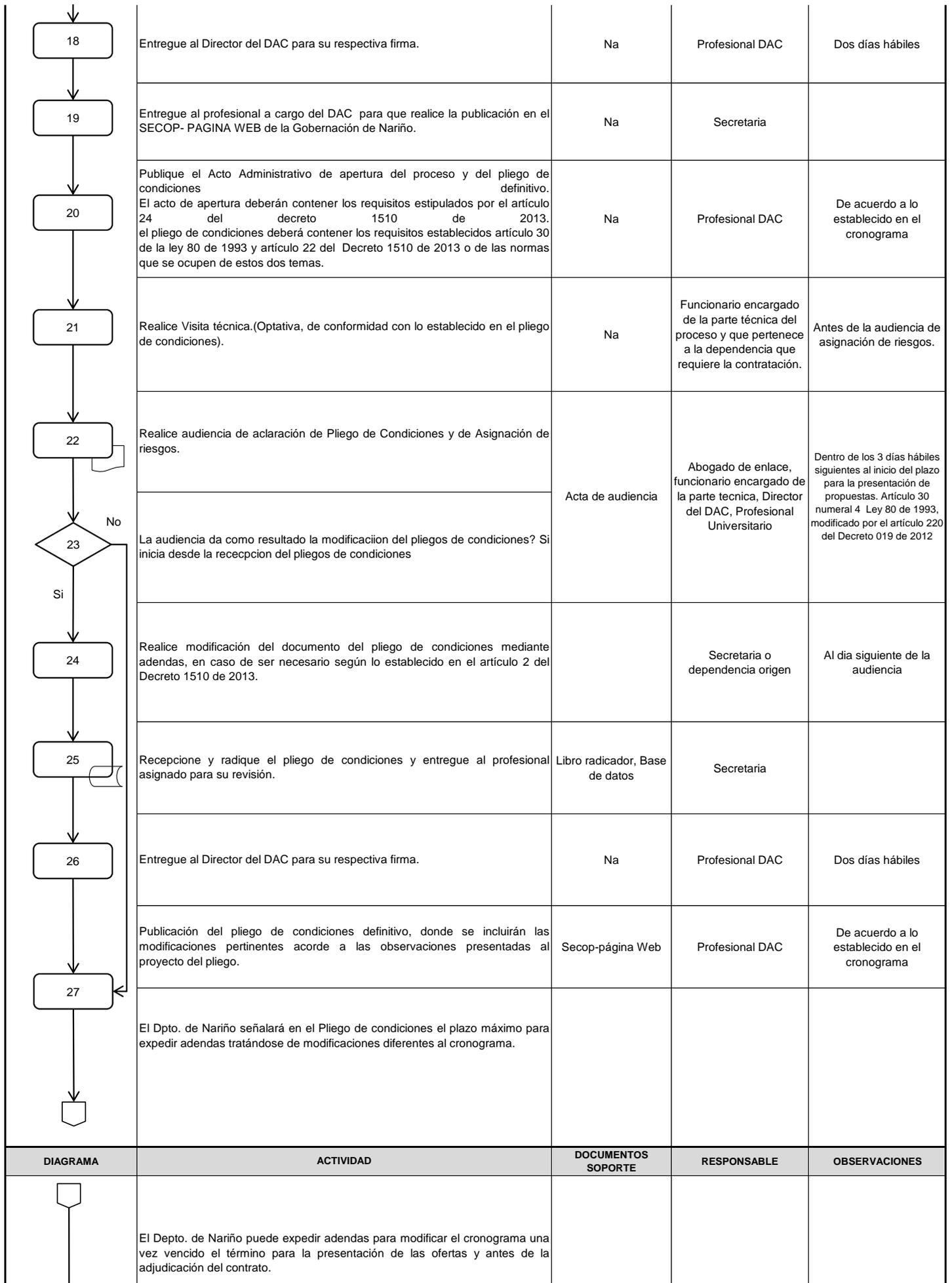
Responsable estratégico: Secretario(a), Jefe de dependencia o Director DAC

Responsable operativo: Profesional Universitario y/o Contratista (Abogado de Enlace)

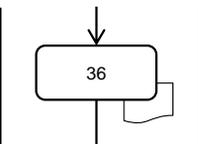
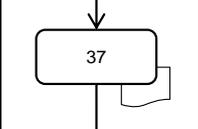
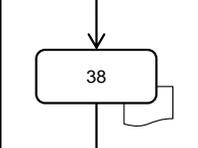
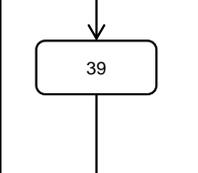
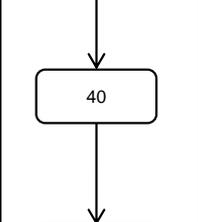
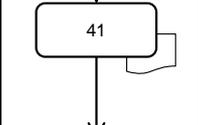
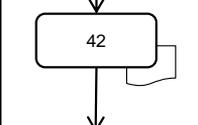
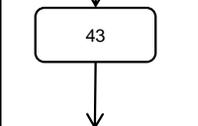
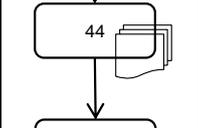
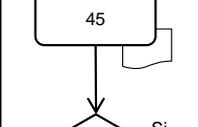
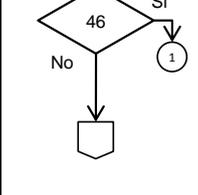
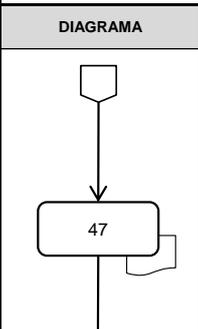
DEFINICIONES: LICITACIÓN PÚBLICA: Proceso de selección contractual del estado que las entidades deben iniciar en forma general, salvo las excepciones contenidas en el artículo 2º de la ley 1150/2013 que establece otras modalidades de contratación direccionadas a la selección de contratistas en situaciones específicas.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>1</p> <p>Verifique que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.</p>	Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento
	<p>2</p> <p>Verifique que se encuentre dentro del Banco proyectos.</p>	Na	Área o dependencia que requiere la contratación	
	<p>3</p> <p>Realice la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal; mediante el formato de solicitud del CDP <i>Nota; Antes de convocar públicamente a presentar oferta si es necesario, determine si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso licitatorio.</i></p>	CDP	Secretaria o Dependencia solicitante	
	<p>Diligencie el formato y registre la siguiente información: Fecha; Año, Mes, Día Concepto Valor Firma del responsable; Nombre, Cargo</p>			
	<p>4</p> <p>Elabore los Estudios del Sector y Estudios Previos conforme al Decreto 1510/2013.</p>	Estudios del Sector y Estudios previos	Secretaria o Dependencia origen	DENTRO DE LOS OCHO DIAS
<p>5</p> <p>Elabore aviso de convocatoria conforme al Decreto 1510/2013.</p>	Aviso de convocatoria			
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES





	Se deben publicar las adendas en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	SECOP y pagina Web del Departamento	Abogado de enlace de cada dependencia y DAC	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.
	Quando lo estime conveniente la entidad de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso, no podrán, ni publicarse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 que reglamento el artículo 80 de la Ley 1474 de 2011.			
28	Recepcone la oferta durante el termino establecido en el pliego de condiciones, se debe elaborar un acta de la recepción de las mismas.	Acta de recepción de ofertas	Secretaria del DAC	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
29	Realice Cierre del Proceso Licitatorio. De Informe Secretarial, por parte de la Secretaria y la Directora del DAC suscribe en el Acta de Cierre.	Acta de cierre	Secretaria y Directora DAC	Dia y Hora establecido en el pliego de condiciones
30	Realice Audiencia pública de apertura de ofertas. Ésta se llevará a cabo una vez se haya cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, físicas o magneticas se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.	Acta de apertura de ofertas	Directora DAC y Abogado DAC	De acuerdo al cronograma del proceso
	Verificará si el menor precio ofertado puede considerarse artificialmente bajo; en este caso se requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 de Decreto 1510 de 2013 y se evaluará la respuesta entregada.			
31	Verifique los requisitos habilitantes.De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.	Informe de verificacion de requisitos	Comité Asesor y dependencias responsables.	De acuerdo al cronograma del proceso
32	Elabore el informe de verificación de los requisitos habilitantes.			
33	Publique a través del SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes.	SECOP y pagina Web del Departamento	Abogado de la dependencia y DAC	De acuerdo al cronograma del proceso
34	Observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.			De acuerdo al cronograma del proceso
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
35	Verifique los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de la verificacion de requisitos habilitantes.Publique las respuestas a las soliciutdes de aclaración y Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.	SECOP y pagina Web del Departamento	Comité Asesor y coayuvancia de la secretaria de origen y el DAC.	De acuerdo al cronograma establecido

	<p>Apruebe el informe final de verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité Asesor de contratación del Departamento.</p>	<p>Acta de reunion del Comité Asesor</p>	<p>Comité Asesor, secretaria de origen, dac y Oficina de contabilidad.</p>	<p>Un día</p>
	<p>Se realizara audiencia, en presencia de los proponentes, funcionarios de la Administración, en los cuales la determinación de la oferta economica se realice mediante el metodo del TRM, se realizara su verificación y publicación en el SECOP.</p>	<p>Documento de verificacion</p>	<p>Director y Abogado DAC</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido</p>
	<p>Procede a la evaluación de factores ponderables de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones.</p>	<p>Acta de Evaluación</p>	<p>Comité Asesor con apoyo de la Secretaria Origen, Oficina de Contabilidad, DAC</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido</p>
	<p>Publique la evaluación de factores ponderables.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>	<p>Abogado de enlace y Abogado DAC</p>	<p>AL dia siguiente a la finalización del terminos de evaluación</p>
	<p>Realice Traslado de la evaluación de factores ponderables.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>	<p>Abogado de enlace y abogado del DAC</p>	<p>Establecido en el pliego de (Mínimo 5 días hábiles) (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 El plazo se inicia a contar al día siguiente de aquel en que se realiza la publicación.</p>
	<p>De respuestas a las solicitudes de aclaración presentadas sobre el informe de evaluación.</p>	<p>Documentos respuestas</p>	<p>Comité asesor, oficina de contabilidad y DAC, Dependencia origen</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido</p>
	<p>Debe estudiar el informe final de evaluacion de los factores ponderables.</p>	<p>Acta de reunion del comité</p>	<p>Directivos (comité asesor, oficina de contabilidad, secretaria de origen, DAC)</p>	
	<p>Apruebe el informe final de evaluación de factores de ponderación por parte del Comité asesor de Contratación.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>	<p>Comité Asesor y dependencias responsables</p>	
	<p>Publique del informe de requisitos ponderables</p>	<p>Informe</p>	<p>Profesionales, Abogado, Sistemas del DAC</p>	<p>Al día siguiente hábil a aquel en que se aprobó el informe final por parte del Comité</p>
	<p>Realice Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto:</p>	<p>Acta de audiencia</p>	<p>Comité asesor, Director DAC</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones</p>
	<p>El proceso se declaró desierto?</p>			
	<p>Elabore y revise acto administrativo donde se adjudique el proceso de Licitación pública. Este trámite se hará de forma obligatoria en audiencia pública, que se entenderá notificada al proponente favorecido en la audiencia.</p>	<p>Acto administrativo</p>	<p>Auxiliar Juridico, Abogado DAC</p>	<p>Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación</p>
<p>DIAGRAMA</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DOCUMENTOS SOPORTE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>OBSERVACIONES</p>

↓ 48	Entregue acto administrativo para la suscripción por parte de la Directora del DAC.	Na	Abogado DAC	
↓ 49	Publique en el SECOP el acto de adjudicación.	Secop- página Web	Abogado DAC	Al día siguiente de la celebración de la Audiencia
↓ 50	Elabore la minuta del contrato, teniendo en cuentas las condiciones exigidas y los elementos esenciales de acuerdo con el tipo de contrato y las cláusulas especiales. Ver procedimiento de Elaboración y Legalización del Contrato	Minuta de Contrato	Secretaria o dependencia solicitante	
↓ Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC



OBJETIVO: Establecer el procedimiento en el Departamento Administrativo de Contratación a través del Concurso de Meritos que pretende contratar los servicios de consultoría relacionados en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con determinar la planeación y elaborar los estudios previos y termina con la publicacion y legalización del contrato.

RESPONSABILIDADES:

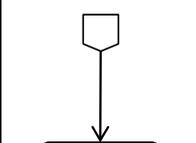
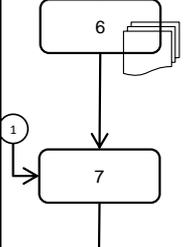
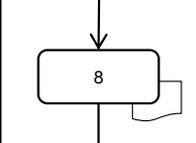
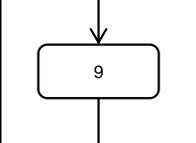
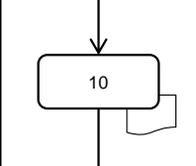
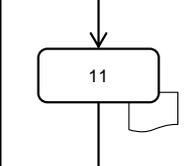
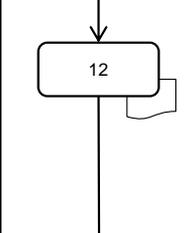
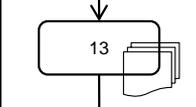
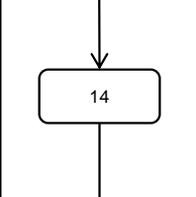
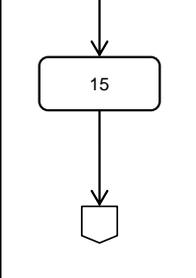
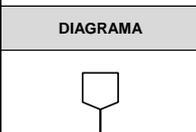
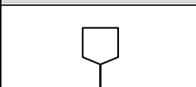
Responsable estratégico: Secretario(a), Jefe de dependencia o Director DAC

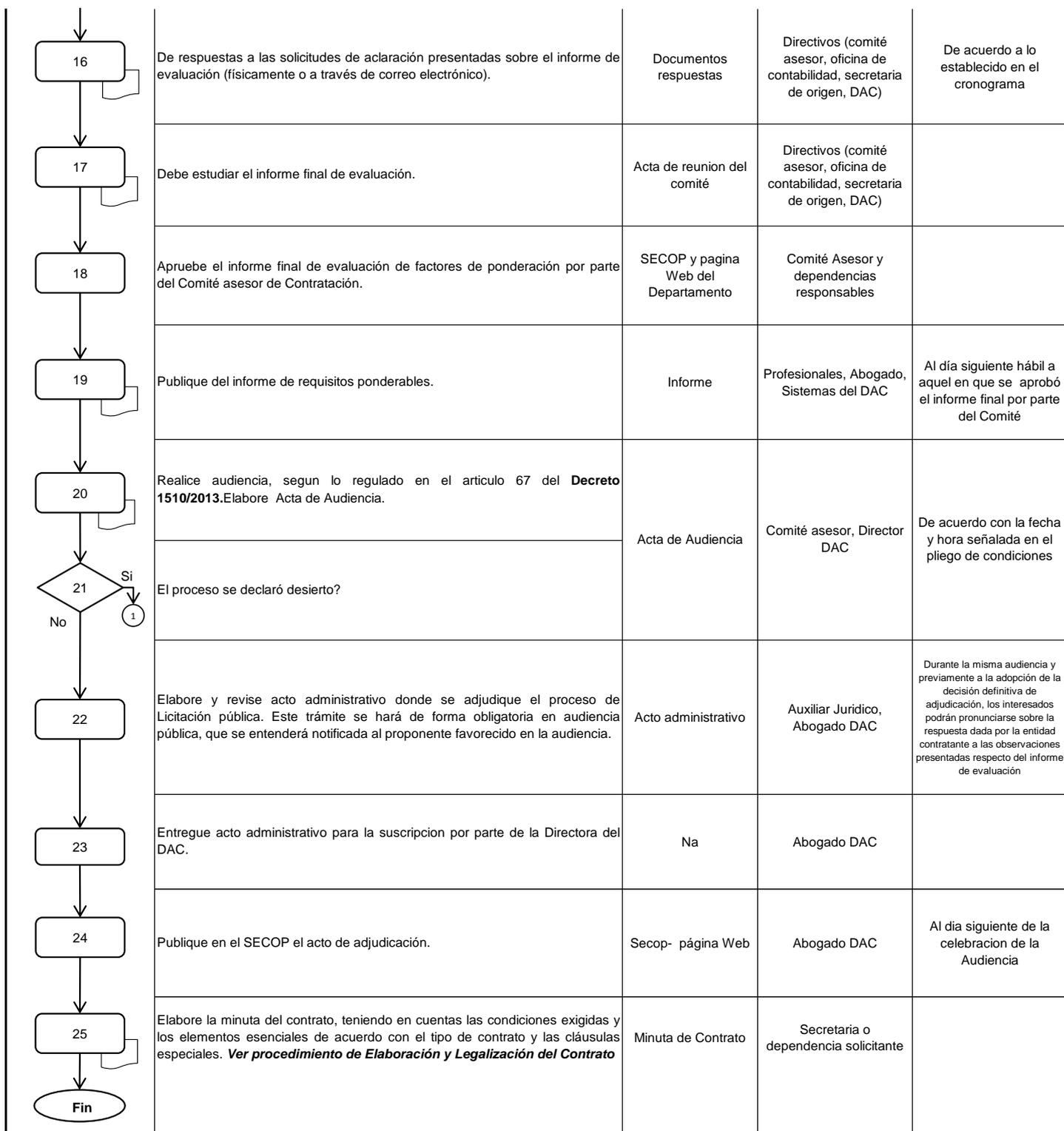
Responsable operativo: Profesional Universitario y-o Contratista (Abogado de Enlace)

DEFINICIONES:

CONCURSO DE MERITOS: La modalidad para seleccionar consultores y proyectos arquitectonicos, según la LA LEY 80-93 Artículo 32 Numeral 2 y el DECRETO 2326/1995.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 1 3 -- No --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin[/Fin/] </pre>	<p>Verifique que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.</p>	Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento	
	<p>Realice la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal; mediante el formato de solicitud del CDP <i>Nota; Antes de convocar públicamente a presentar oferta si es necesario, determine si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso.</i></p>	CDP	Secretaria o Dependencia solicitante	Inmediato	
	<p>Diligencie el formato y registre la siguiente información: Fecha; Año, Mes, Día Concepto Valor Firma del responsable; Nombre, Cargo</p>				
	<p>Determine si es con precalificación?</p>				
	<p>Elabore los Estudios del Sector y Estudios Previos conforme al Decreto 1510/2013.</p>	Estudios del Sector y Estudios previos	Secretaria o Dependencia origen	DENTRO DE LOS OCHO DIAS	
<p>Elabore aviso de convocatoria conforme al Decreto 1510/2013.</p>	Aviso de convocatoria				
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	

	<p>Elabore proyecto de pliego de condiciones conforme al Decreto 1510/2013.</p>	<p>Proyecto pliego de condiciones</p>	<p>Secretaría o Dependencia origen</p>	
	<p>Publique el aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliego de condiciones, conforme al artículo 69 del decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Aviso de solicitud, proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DAC</p>	<p>El que se considere necesario para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de requisitos habilitantes. Se sugieren 5 días.</p>
	<p>Realice audiencia de aclaración de proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Acta de Audiencia</p>	<p>Abogado de enlace, dependencia que requiera la contratación y DAC</p>	<p>De acuerdo al cronograma del proceso</p>
	<p>Recepcione respuestas a las aclaraciones.</p>	<p>Na</p>	<p>Abogado DAC</p>	
	<p>Realice cierre del proceso y audiencia pública de apertura de ofertas. Elabore informe secretarial del Cierre y la Directora del DAC suscribe en el Acta de Cierre.</p>	<p>Acta de Cierre</p>	<p>Secretaria y Directora del DAC</p>	<p>Día y Hora establecido en el pliego de condiciones</p>
	<p>Recepción de propuestas, se debe elaborar un acta de la recepción de las mismas.</p>	<p>Acta de recepción de ofertas</p>	<p>Secretaria</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>
	<p>Realice Audiencia pública de apertura de ofertas. Ésta se llevará a cabo una vez se haya cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, físicas o magnéticas se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Acta de apertura de ofertas</p>	<p>Directora del DAC</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>Realice verificación, evaluación y calificación de ofertas</p>	<p>Informe de evaluación</p>	<p>Secretaría o Dependencia origen con el comité evaluador</p>	<p>Ocho días hábiles</p>
	<p>Publique en el SECOP el Informe de Evaluación.</p>	<p>Secop</p>	<p>Abogado DAC y profesional de sistemas</p>	<p>Al día siguiente hábil del término otorgado en el paso anterior</p>
	<p>Realice traslado del informe de verificación, evaluación y Calificación del Informe.</p>			<p>Se realiza por cinco días hábiles</p>
				
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				



SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 05/06/2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Código: DAC.01.Pr03

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION DE CONTRATACION**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ENAJENACION DIRECTA DE BIENES DEL ESTADO**

Página: 1 de 4

OBJETIVO: Establecer el procedimiento donde se describe las actividades con el fin de realizar la venta de bienes del estado.

ALCANCE: Inicia con la solicitud del CDP por parte de la Secretaría o Dependencia y finaliza con la legalización de la escritura en el Departamento Administrativo de Contratación.

RESPONSABILIDADES:

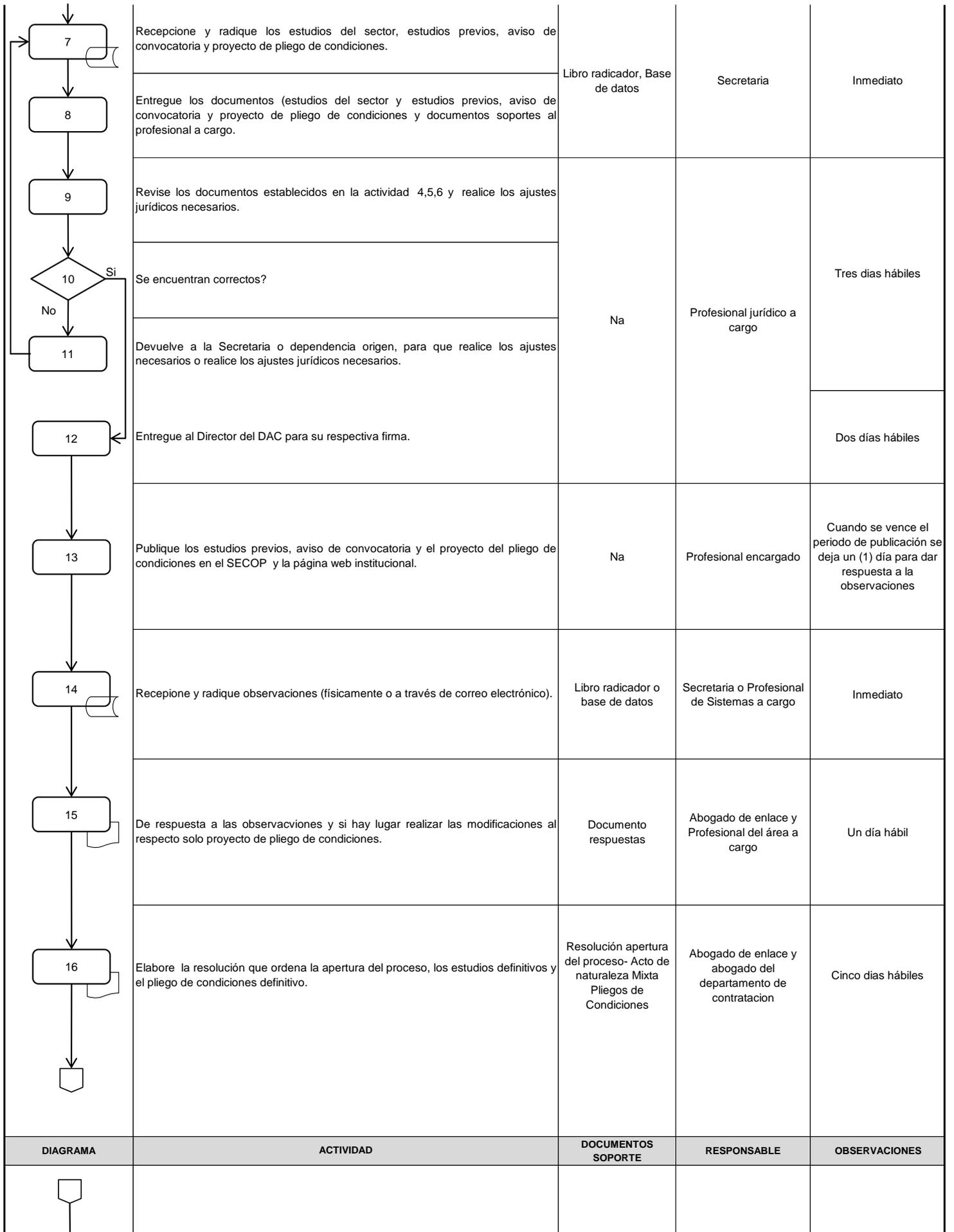
Responsable estratégico: Secretario(a), Jefe de dependencia o Director DAC

Responsable operativo: Profesional Universitario y/o Contratista (Abogado de Enlace)

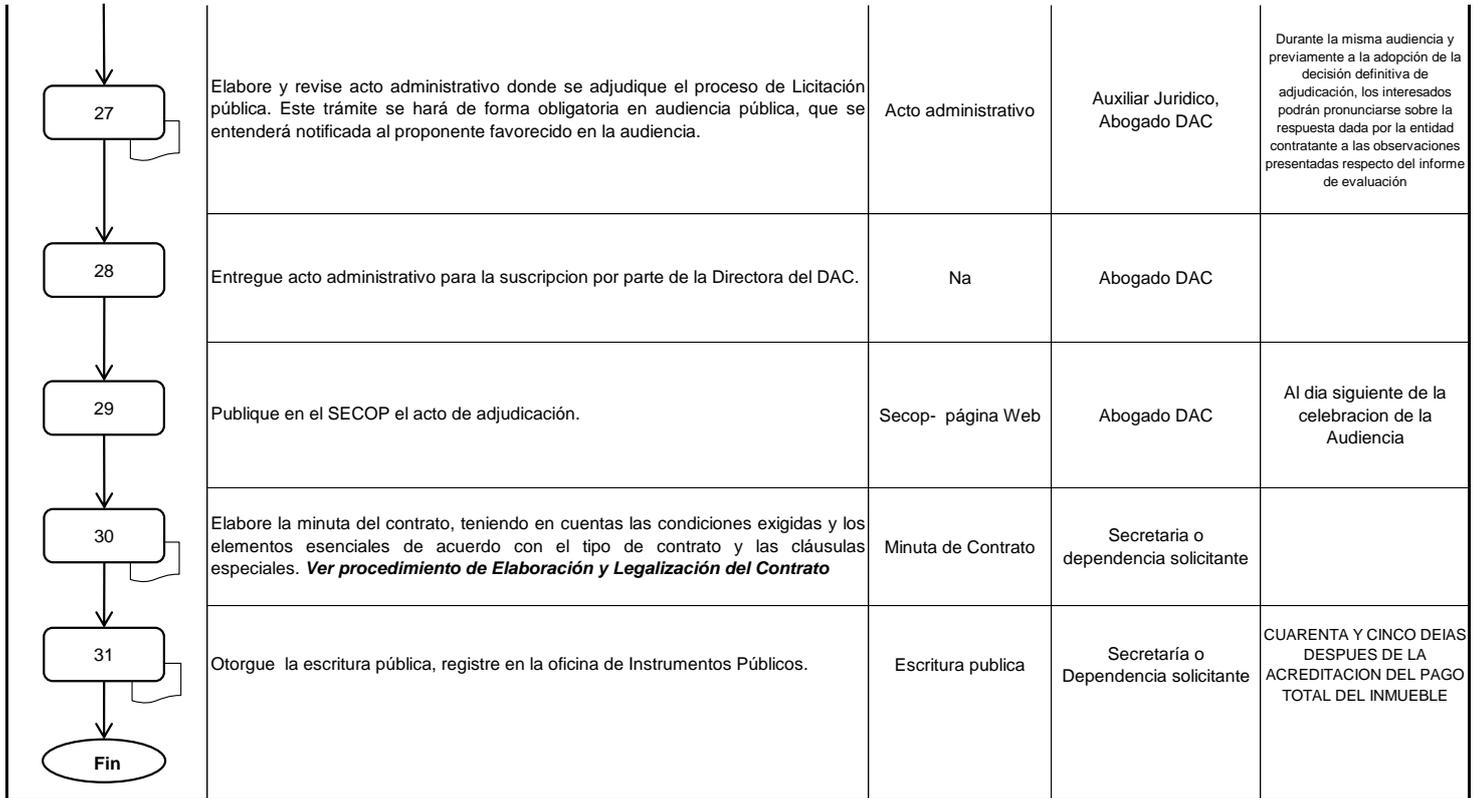
DEFINICIONES:

Corresponde a una **Selección Abreviada especial regulada en el título 2 capítulo (1) uno, artículos 88 y subsiguientes del Decreto 1510/2013**

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>Verifique que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.</p>	Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento
	<p>Realice la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal; mediante el formato de solicitud del CDP <i>Nota: Antes de convocar públicamente a presentar oferta si es necesario, determine si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso.</i></p> <p>Diligencie el formato y registre la siguiente información: Fecha; Año, Mes, Día Concepto Valor Firma del responsable; Nombre, Cargo</p>	CDP	Secretaría o Dependencia solicitante	Inmediato
	<p>Realice el Avaluo Comercial del bien (Inmuebles y Muebles sujetos al registro) artículo 101 y 107 del Decreto 1510/2013.</p>	Avaluo	Secretaría o Dependencia solicitante	15 días hábiles
	<p>Elabore los estudios del sector y estudios previos de acuerdo a lo establecido en el artículo 94 Decreto 1510/2013.</p>	Estudios del Sector y Estudios previos	Secretaría o Dependencia solicitante	
	<p>Elabore aviso de convocatoria de acuerdo al artículo 95, establecido en el decreto Decreto 1510/2013.</p>	Aviso de convocatoria	Secretaría o Dependencia solicitante y DAC	Dentro de los ocho días establecidos
	<p>Elabore el proyecto de pliego de condiciones según el artículo 22 y 96 establecido en, el Decreto 1510/2013.</p>	Proyecto de pliegos de condiciones	Secretaría o Dependencia solicitante	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES



17	Publique en el SECOP la resolución que ordena la apertura del proceso, los estudios previos definitivos, documentos adicionales y el pliego de condiciones definitivo.	Pagina -secop	Abogado DAC/ Profesional de Sistemas DAC	De acuerdo a lo establecido en el cronograma
18	En caso de presentarse solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones definitivo, de respuesta, recepcione, entregue al abogado de enlace, responde y entregue para firma del director del dac y envíe al interesado(correo electrónico y físicamente)		Abogado DAC/ Profesional	
19	Recepcione las propuestas. A través del acta de recepción de propuestas y cierre del proceso.	Acta de recepción de propuestas y cierre del proceso	Secretaria	De acuerdo a lo establecido en el cronograma
20	Determinación por parte del DAC procedimiento específico a seguir: Sobre cerrado, Subasta Pública o intermediarios idoneos.			
20	Cuando es sobre cerrado, se sigue el procedimiento del artículo 98 del decreto 1510/2013. Realice la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, propuestas técnicas y elabore el informe de verificación.	Na	Secretaria o dependencia origen	
20	En caso de ser Subasta Pública se sigue el procedimiento establecido en el artículo 41. seguir procedimiento selección abreviada- subasta inversa.			
21	Publique a través del SECOP o la página Web institucional el informe de verificación de requisitos de habilitantes. Esta publicación se hace por un tiempo de tres (3) días hábiles.	Secop - página Web	DAC	
22	De respuestas a las observaciones presentadas al informe a través del correo institucional y mediante oficio.	Oficio	Secretaría o Dependencia solicitante	De acuerdo a lo establecido en el cronograma
23	Publique a través del SECOP o la página Web institucional las observaciones presentadas por los proponentes y respuestas.	Secop - página Web	DAC	
24	Publique a través del SECOP o la página Web institucional el listado de las proponentes habilitados.	Listado de proponentes habilitados	DAC	
25	Realice audiencia para apertura a las propuestas económicas de los proponentes habilitados.	Acta de Audiencia	DAC y Secretaria o Dependencia solicitante	En la verificación de consistencia se comprueba que lo que se solicitó o se aportó coincide con lo establecido en los estudios previos o pliego de condiciones.
26	Informe la mejor oferta recibida, para que por una sola vez los proponentes pueden mejorarla. Se escoge la mejor propuesta.		DAC	
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES



SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaría General	Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC



OBJETIVO: Definir el trámite aplicable para llevar a cabo un proceso de contratación, a través de la modalidad denominada mínima cuantía.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la elaboración de los estudios previos y termina con la publicación y legalización del contrato y aplica para obras o servicios que no superen el 10% del valor de la menor cuantía en la Gobernación de Nariño.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretario(a), Jefe de dependencia o Director DAC

Responsable operativo: Profesional Universitario y-o Contratista (Abogado de Enlace)

DEFINICIONES:

MÍNIMA CUANTÍA: Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto. (Para el caso del Departamento de Nariño).

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Si --> 5 6 -- No --> 7[7] 7 --> 2 </pre>	<p>Verifique que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.</p>	Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento
	<p>Realice la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal; mediante el formato de solicitud del CDP <i>Nota; Antes de convocar públicamente a presentar oferta si es necesario, determine si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso.</i></p>	CDP	Secretaria o Dependencia solicitante	Inmediato
	<p>Diligencie el formato y registre la siguiente información: Fecha; Año, Mes, Día Concepto Valor Firma del responsable; Nombre, Cargo</p>			
	<p>Elabore los estudios del sector y estudios previos de acuerdo a los establecido en los artículos 15 y 82 ,además de los indicados para cada modalidad de selección establecidos en el DECRETO 1510/2013.</p>	Estudios previos y del sector	Secretaria o Dependencia solicitante	Dentro de los ocho días hábiles
	<p>Elabore invitación pública a partir del artículo 85 o 86 del DECRETO 1510/2013 según el caso.</p>	Invitación Pública	Secretaria o Dependencia solicitante	
	<p>Recepcione y revise los documentos de acuerdo a la lista de chequeo establecida.</p>	Na	Secretaria	Inmediato
	<p>Se encuentran correctos?</p>	Na		
<p>Devuelve al responsable de la Secretaria o dependencia, para que realicen las correcciones respectivas.</p>	Na			

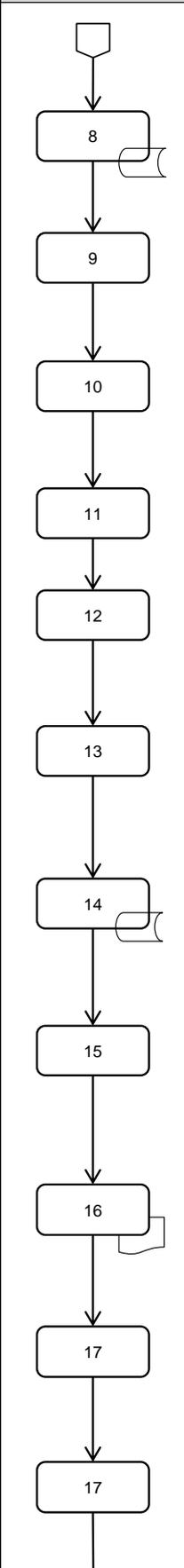
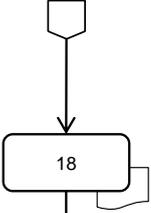
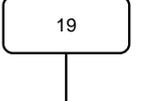
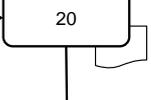
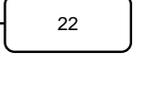
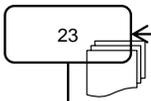
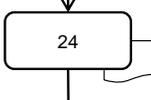
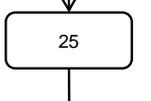
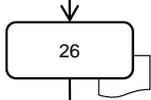
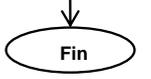
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>8 Radique los documentos.</p>	<p>Libro radicador, Base de datos.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>9 Entregue los documentos (estudios del sector y estudios previos, invitación pública y los documentos soportes al profesional a cargo.</p>	<p>Na</p>		
	<p>10 Revise los documentos establecidos en la actividad 3-4 y realice los ajustes jurídicos necesarios.</p>	<p>Na</p>	<p>Profesional jurídico a cargo</p>	<p>Tres días hábiles</p>
	<p>11 Entregue la invitación al Director del DAC para su respectiva firma.</p>	<p>Na</p>	<p>Director del DAC</p>	<p>Dos días hábiles</p>
	<p>12 Entregue al profesional jurídico a cargo y envíe a publicación todos los documentos del proceso.</p>			
	<p>13 Publique (Invitación, Estudios del Sector y Estudios Previos y cualquier otro documento necesario dentro del proceso, en el sistema SECOP y verifique la publicación.</p>	<p>SECOP- Página Web</p>	<p>Profesional encargado</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>14 Recepcione y radique observaciones (físicamente o a través de correo electrónico).</p>	<p>Libro radicador o base de datos</p>	<p>Secretaria o Profesional de Sistemas a cargo</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>15 Entregue al Profesional jurídico a cargo y Secretaría de Origen, para su respectiva revisión y proyección de respuesta y/o adenda.</p>	<p>Na</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>16 Elabore la respuesta y/o adenda (físicamente y correo electrónico).</p>	<p>Adenda</p>	<p>Abogado de enlace y Profesional del área a cargo</p>	<p>Un día hábil</p>
	<p>17 Entregue al profesional jurídico a cargo, envíe a publicación y/o respuestas.</p>	<p>Na</p>	<p>Secretaria</p>	
	<p>17 Publique (Observaciones, respuestas a las observaciones y/o adendas) en el Sistema SECOP y Verifique la publicación.</p>	<p>SECOP- Página Web</p>	<p>Profesional encargado</p>	<p>Un día hábil</p>

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Recepcione las propuestas.	Acta de recepción de propuestas	Secretaria	Termino para presentar las propuestas
	Realice cierre del proceso de contratación, apertura de propuestas, verificación de los valores de las ofertas económicas presentadas.			Dia establecido en el cronograma para la audiencia.
	Identifique la propuesta con menor valor y verifique de su cumplimiento en las condiciones de la invitación.	Acta de cierre	Abogado de enlace, profesional del área y profesional jurídico DAC	
	Cumple?			
	Prosigue verificando los requisitos de la invitacion del resto de las propuestas hasta encontrar una habilitada.	Na	Abogado de enlace	De acuerdo a lo establecido en el cronograma
	Elabore el informe de evaluación y publique por un día hábil.	Informe de evaluación	Abogado de enlace, profesional del area y juridico y profesional de sistemas	De acuerdo a lo establecido en el cronograma
	Elabore la aceptacion de la oferta y envíe al Departamento Administrativo de Contratación para su respectiva revisión y ajustes en caso de ser necesario.	Aceptación de la oferta	Abogado de enlace de la secretaria de origen	Dos días hábiles siguientes al vencimiento de la publicación del informe
	Publique la comunicación de aceptación de oferta.	SECOP- Página Web	DAC	De acuerdo a lo establecido en el cronograma de la invitación.
	Elabore la minuta del contrato y entregue al DAC con sus respectivos soportes.	Contrato solemne	Secretaría o dependencia origen	Cinco días
				

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Vo. Bo. por: Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Aprobado por: Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC
---	---	--	---

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 10/06/2014
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN		Código: DAC.01.Pr01
			Versión: 1.0
PROCESO: GESTION DE CONTRATACION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA		Página: 1 de 2

OBJETIVO: Adquirir mediante el sistema de contratación pública bienes y/o servicios que requiera el Departamento de Nariño para el cumplimiento de sus objetivos y contratar directamente con personas naturales o jurídicas.

ALCANCE: Este trámite corresponde a la modalidad de selección establecida en el artículo segundo (2°) numeral cuatro (4) de la ley 1150, regulado por el artículo 73 y subsiguientes del Decreto 1510/ 2013 que determina la posibilidad de solicitar una sola oferta para la celebración del contrato.

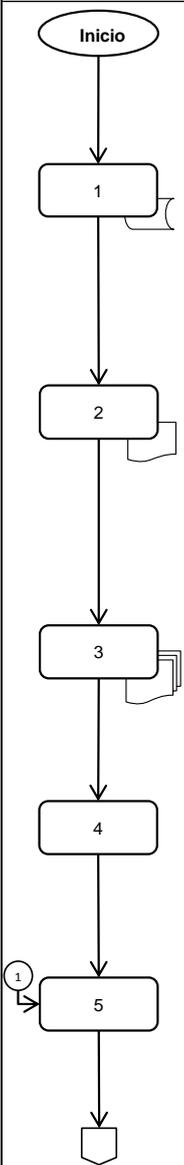
RESPONSABILIDADES:

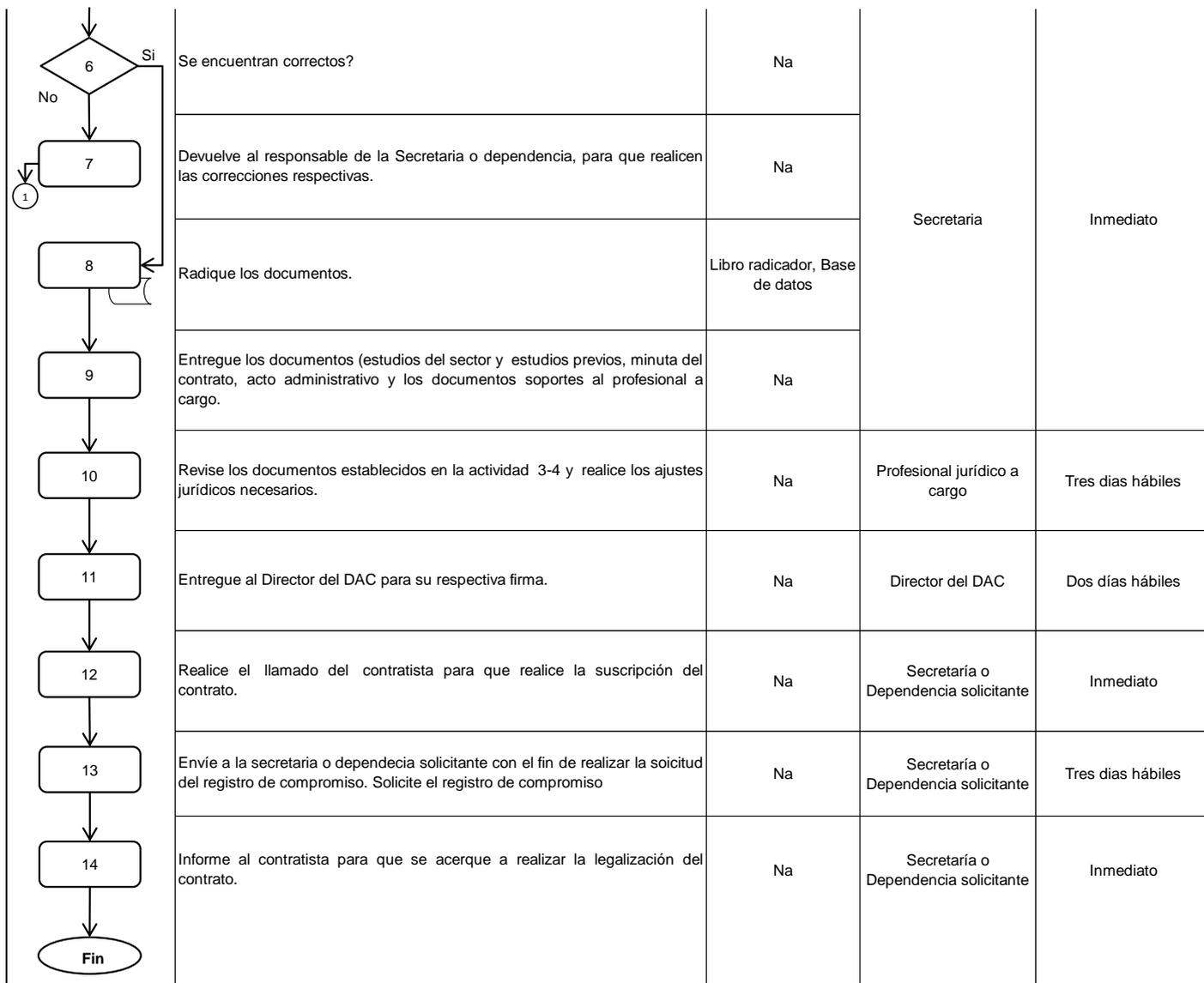
Responsable estratégico: Secretario(a), Jefe de dependencia o Director DAC (Departamento Administrativo de Contratación)

Responsable operativo: Profesional Universitario y/o Contratista (Abogado de Enlace)

DEFINICIONES:

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento mediante el cual se contrata directamente la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y trabajos artísticos, así como actividades científicas y tecnológicas, suministro de bienes cuando no exista pluralidad de oferentes, de arrendamiento, adquisición de inmuebles, y convenios interadministrativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, seleccionando la oferta en consideración a la capacidad del contratista de ejecutar el contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate sin que se requiera obtener previamente varias propuestas; o cualquier otra tipología que la regulación legal o reglamentaria regule bajo esta modalidad de contratación.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>1</p> <p>Verifique que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.</p>	<p>Verifique que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobado.</p>	<p>Área o dependencia que requiere la contratación y Abogado de enlace</p>	<p>Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento</p>
	<p>2</p> <p>Realice la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal; mediante el formato de solicitud del CDP <i>Nota; Antes de convocar públicamente a presentar oferta si es necesario, determine si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso.</i></p>	<p>CDP</p>	<p>Secretaria o Dependencia solicitante</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>3</p> <p>Diligencie el formato y registre la siguiente información: Fecha; Año, Mes, Día Concepto Valor Firma del responsable; Nombre, Cargo</p>			
	<p>4</p> <p>Elabore los estudios del sector y estudios previos de acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 20, además de los indicados para cada modalidad de selección establecidos en el DECRETO 1510/2013 y minuta del contrato.</p>	<p>Estudios previos y del estudios del sector</p>	<p>Secretaria o Dependencia solicitante</p>	<p>Dentro de los ocho días hábiles</p>
	<p>5</p> <p>Elabore la justificación mediante Acto administrativo según lo establecido mediante al artículo 73 del DECRETO 1510/2013.</p>	<p>Acto Administrativo</p>	<p>Secretaria o Dependencia solicitante</p>	
	<p>Recepcione y revise los documentos de acuerdo a la lista de chequeo establecida.</p>	<p>Na</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Inmediato</p>
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				



SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Vo. Bo. por: Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Aprobado por: Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC
---	---	--	---



OBJETIVO: Establecer el procedimiento en el Departamento Administrativo de Contratación a través del concurso de meritos que pretende contratar los servicios de consultoría relacionados en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con determinar la planeación y elaborar los estudios previos y termina con la publicación y legalización del contrato.

RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Secretario(a), Jefe de dependencia o Director DAC (Departamento Administrativo de Contratación)
Responsable operativo: Profesional Universitario y/o Contratista (Abogado de Enlace)

DEFINICIONES:
CONCURSO DE MERITOS: Es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:
 "(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>Realice la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal; mediante el formato de solicitud del CDP <i>Nota; Antes de convocar públicamente a presentar oferta si es necesario, determine si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso.</i></p>	CDP	Secretaria o Dependencia solicitante	Discrecional
	<p>Diligencie el formato y registre la siguiente información: Fecha; Año, Mes, Día Concepto Valor Firma del responsable; Nombre, Cargo</p>			
	<p>Elabore los estudios previos de acuerdo a los indicados conforme al Decreto 1510/2013: La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación. Objeto a contratar: especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. La modalidad de selección del contratista y su justificación. Los El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. El criterios para seleccionar la oferta más favorable. análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</p>	Estudios previos	Secretaria o Dependencia solicitante	Discrecional
<p>Elabore aviso de convocatoria conforme al Decreto 1510/2013: Nombre y dirección de la Entidad Estatal. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. La modalidad de selección del contratista. El plazo estimado del contrato. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo comercial.</p>	Aviso de convocatoria	D.A.C. y abogado de enlace de Dependencia que requiere el contrato	Se realizará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Start([Start]) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Si --> 9[9] 7 -- No --> 8[8] 8 --> 9 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> Stop([Stop]) </pre>	<p>Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. El cronograma. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.</p>			
	<p>Elabore el proyecto de pliego de condiciones conforme al Decreto 1510/2013: La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato. La modalidad del proceso de selección y su justificación. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. Las garantías exigidas y sus condiciones. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. Los términos, condiciones y minuta del contrato. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas. El cronograma.</p>	<p>Proyecto de pliegos de condiciones</p>	<p>D.A.C. y abogado de enlace de la Dependencia que requiere el contrato.</p>	<p>Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>
	<p>Recepcone y revise los estudios y documentos previos (aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones) de acuerdo a los elementos exigidos en el Decreto 1510/2013.</p>	<p>Libro radicador</p>	<p>DAC</p>	
	<p>Los estudios y documentos previos se encuentran correctos?</p>	<p>Na</p>	<p>DAC</p>	
	<p>Devuelve al abogado de enlace de la Secretaría o dependencia, para que realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones realizadas.</p>			
	<p>Publique el Proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>SECOP y pagina Web del Departamento</p>	<p>D.A.C. y abogado de enlace de la Dependencia que requiere el contrato.</p>	<p>Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>
	<p>Recepcone y publique las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones conforme al (artículo 23 del Decreto 1510 de 2013</p>			
	<p>Cite al Comité Asesor de Contratación con el propósito de dar las respuestas a las observaciones recibidas y estudio, ajuste y aprobación de las mismas. Se publicarán las respuestas de la Entidad.</p>	<p>Na</p>	<p>Comité Asesor. Dependencia que requiera la contratación, abogado de enlace y DAC.</p>	<p>A más tardar el día anterior a al fecha de apertura del proceso</p>

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	Publique el acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo y aviso de invitación a presentar propuestas en caso de haber hecho uso de la precalificación.	Acto administrativo	Comité Asesor, DAC Y Dependencia que requiere el contrato	Al día siguiente de la publicación de la respuesta a las observaciones, (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).
	El acto de apertura deberán contener los requisitos estipulados por el artículo 24 del decreto 1510 de 2013 y el pliego de condiciones deberá contener los requisitos establecidos artículo 22 del mismo decreto o de las normas que se ocupen de estos dos temas. Además se deberán incluir las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que considere necesarias la administración.			
13	Realice Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Na	Funcionario encargado de la parte técnica del proceso y que pertenece a la Dependencia que requiere la contratación.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.
14	Realice Audiencia para precisar contenido y alcance del pliego de condiciones y de asignación de riesgos previsible. Cuando sea preciso, y en razón a la aclaración y precisión del pliego o a la determinación de riesgos el Director del DAC expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo.	Acta de Audiencia	D.A.C., abogado de enlace y Dependencia que requiere el contrato.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego
15	Establece el Plazo para expedir adendas.	Na	Comité Asesor, DAC Y Dependencia que requiere el contrato	De acuerdo con el artículo 25 del decreto 1510 de 2013 que se fijará en los pliegos teniendo en cuenta que se pueden expedir a más tardar hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.
	El Depto. de Nariño señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. El Depto. de Nariño puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Publique las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m			
16	Establece el plazo para presentar ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar ofertas hasta el cierre del proceso, conforme al artículo 30, numeral 5 de la Ley 80 de 1993.	Na	DAC	Este plazo debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.
	Este solo puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes.			
17	Realice Audiencia Pública de cierre del proceso de selección, ésta se llevará a cabo, una vez cumplido el plazo para presentar ofertas. Se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y de los funcionarios de la Administración que estén presentes, se verificará si se presentan las propuestas en original y copia, se revisará la foliatura de las mismas, dejando constancia mediante acta.	Na	DAC y Dependencia que requiere el contrato.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso.
	El sobre que contiene la propuesta económica se dejará en la urna el sobre No. 2 hasta la audiencia de apertura del segundo sobre.			

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				
18	Verifique los requisitos habilitantes; de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.		Comité Asesor y dependencias responsables.	Se realizará en un tiempo proporcional a la complejidad del servicio a adquirir.
19	Publique en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes.	Secop- página web	Abogado de enlace de cada dependencia y DAC.	De acuerdo al cronograma del proceso
20	Establece el término para realizar observaciones a la verificación de requisitos habilitantes y para subsanación.	Na	Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.	El informe permanecerá publicado en el SECOP durante el tiempo que se otorga a los proponentes para subsanar la presentación de requisitos habilitantes. Discrecional (entre 3 y 4 días).
21	Verifique los documentos entregados durante el plazo de subsanación y estructuración del informe definitivo de evaluación de requisito habilitantes.	Na	Comité Asesor y dependencias responsables.	Un día. El equipo de trabajo que llevó a cabo la verificación inicial, practicará la revisión de los nuevos documentos entregados. Un día o discrecional de acuerdo a la complejidad del proceso.
22	Apruebe el informe final de verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité asesor de contratación del Departamento. Previa citación al Comité Asesor se presentará el informe de la verificación de requisitos habilitantes y se procederá a correcciones o ajustes de acuerdo con lo determinado por el Comité.	Na	Comité Asesor Abogado de enlace, funcionario encargado de la parte técnica del proceso de cada dependencia, Oficina de Contabilidad y DAC.	Un día.
23	Publique la respuesta a las observaciones y Publicación del informe final de verificación de requisitos habilitantes.	Secop-página web	Abogado de enlace y DAC	Se publicará en el SECOP. Un día.
24	Realice Evaluación de factores de ponderación.	Evaluación factores de ponderación	Abogado de enlace, el funcionario encargado de la parte técnica del proceso y el DAC.	Discrecional de acuerdo a la naturaleza del proceso
25	Publique el informe de evaluación de factores de ponderación.	Secop- página web	Abogado de enlace y DAC	De acuerdo al cronograma del proceso
26	Realice Traslado de la evaluación de factores ponderables. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	Na	Abogado de enlace y DAC	La publicación del informe de evaluación de factores ponderables se realizará durante tres (3) días hábiles. Artículo 59 decreto 1510 de 2013 o de la norma vigente que se ocupe del tema.
				

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SOPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>Realice Traslado de la evaluación de factores ponderables.</p> <p>Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p>	Na	Abogado de enlace y DAC	La publicación del informe de evaluación de factores ponderables se realizará durante tres (3) días hábiles. Artículo 59 decreto 1510 de 2013 o de la norma vigente que se ocupe del tema.
	<p>Apruebe el informe final de evaluación de factores de ponderación por parte del Comité asesor de contratación.</p>	Informe final	Comité Asesor y dependencias responsables	El Comité Asesor después de estudiar las observaciones presentadas al informe de evaluación aprueba el documento que contiene la evaluación final y que se publicará en el SECOP
	<p>De respuesta a las observaciones del informe de evaluación de factores de ponderación (Opcional) y publicación del informe final de evaluación de factores ponderables.</p>	Na	Comité Asesor y dependencias responsables	Al día siguiente hábil al vencimiento del traslado del informe de evaluación
	<p>Realice Audiencia pública de adjudicación, apertura de propuesta económica y verificación de su consistencia y proceso de acuerdo entre la entidad y el oferente cuando sea del caso. Artículo 67 del decreto 1510 del 2012.</p>	Na	Comité Asesor y dependencias responsables	De acuerdo al cronograma del proceso
	<p>El proceso se declaró desierto?</p>	Na	DAC	
	<p>Elabore acto administrativo donde se adjudique el proceso de Concurso de Meritos. Este trámite se hará de forma obligatoria en audiencia pública, que se entenderá notificada al proponente favorecido en la audiencia.</p>	Acto administrativo	DAC	Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación
	<p>Publique en el SECOP el acto de adjudicación.</p>	Secop- página Web	DAC	Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medio ilegales, éste podrá ser revocado. Igualmente podrá ser revocado, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se ha señalado para ello
	<p>Elabore la minuta del contrato, teniendo en cuentas las condiciones exigidas y los elementos esenciales de acuerdo con el tipo de contrato y las cláusulas especiales.</p>	Minuta de Contrato	Secretaria o dependencia solicitante	
	Fin			

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Dra. FRANCIES DUQUE FAJARDO Abogada Contratista	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIANA PANTOJA MESIAS Directora DAC