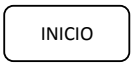
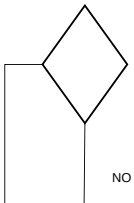
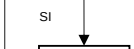
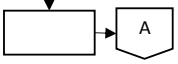
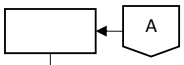
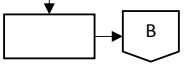
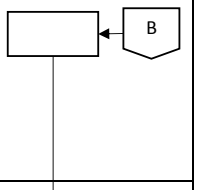
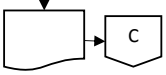
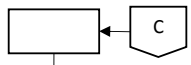
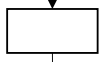
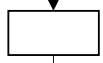
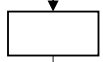
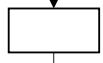
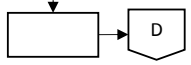
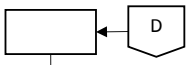
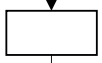
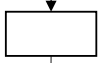
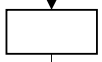
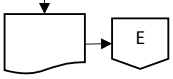
GJ.200.031.01.04		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
VERSIÓN	1	**LICITACIÓN PUBLICA**	BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/feb./2019		

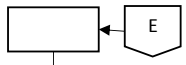
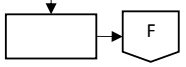
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	FLUJOGRAMA
	INICIO			
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiera la contratación	Plan anual de adquisiciones	
2	Identificar el no requerimiento en el plan anual de adquisiciones		Formato, Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45	
3	Solicitar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquicisones.		Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
4	Realiza el estudio y análisis del sector y matriz de riego	Supervisor / Servidor publico.	Formato. Matriz de riesgo licitaciones publicas, Codigo: GJ.200.031.03.28	
5	Elaborar los estudios previos.	supervisor / funcionario	Formato, Estudios previos simplificados, Código: GJ.200.031.03.27	
6	Tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Estudios previos simplificados, Código: GJ.200.031.03.27	

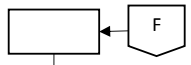
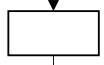
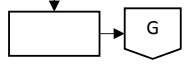
7	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Código GF.700.031.03.04	
8	Expedir CDP	Técnico de Presupuesto	Formato, Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03	
9	Entregar expediente contractual al área jurídica, adjuntando estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgo y CDP	Supervisor / Servidor publico.	Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 / Formato, Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03 / Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.27	
10	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin	Supervisor / Servidor publico.	Formato Proyecto pliego de condiciones, Código, GJ.200.031.03.39	
11	Enviar a la Oficia Jurídica el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Proyecto pliego de condiciones, Código, GJ.200.031.03.39	
12	Elaborar aviso inicial de convocatoria pública.	Supervisor / Servidor publico.	Comunicación oficial. / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
13	Publicar 1) el aviso de convocatoria pública, 2) El proyecto de pliego de condiciones y 3) Los estudios previos. 4) matríz de riesgo	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	

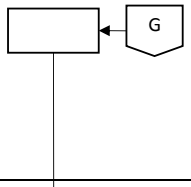
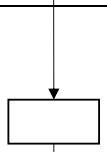
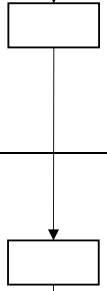
14	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	
15	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego y proyectar respuesta.	Comité Evaluador	Comunicación oficial. / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
16	Publicar documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
17	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Supervisor / Servidor publico.	Formato pliego de condiciones proceso de selección licitación pública Codigo, GJ.200.031.03.46	
18	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación	Supervisor / Servidor publico.	Correo Electrónico / Formato pliego de condiciones proceso de selección licitación pública Codigo, GJ.200.031.03.46	
19	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario	Auxiliar Administrativo de Contratación	Comunicación oficial. / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
20	Elaborar Resolución que ordena la apertura del proceso	Área Juridica y de Contratación	Resolución institucional.	

21	Publicar Resolución de apertura del proceso de selección, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos.	Auxiliar Administrativo de Contratación	Resolución institucional. / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
22	Realizar audiencia de asignación de riesgos. (obligatoria para esta modalidad de selección)	Comité Evaluador	Instalaciones de la Institución, Sala de Juntas	
23	Modificar en caso de ser necesario el documento de pliego de condiciones mediante adendas.	Supervisor / Servidor publico y Auxiliar Administrativo de Contratación	Formato adenda modificatoria proceso licitación pública. Código. GJ.200.031.03.47	
24	Ampliar el plazo de la licitación cuando se estime conveniente la entidad interesada.	Supervisor / Servidor publico. y Auxiliar Administrativo de Contratación.	Formato adenda modificatoria proceso licitación pública. Código. GJ.200.031.03.47	
25	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica y de contratación	Formato pliego de condiciones proceso de selección licitación pública Codigo, GJ.200.031.03.46	
26	Elaborar el acta de cierre y recibo de ofertas y publicarla.	Oficina Jurídica y de contratación	Formato, acta de reunión código: GC.700.031.03.06	
27	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Auxiliar Administrativo de Contratación	Correo Electrónico / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	

28	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
29	Recibir aclaraciones - observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
30	Realizar segunda evaluación , de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas, y remitirla a la oficina Jurídica para su publicación en el SECOP.	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
31	Publicar la evaluación , de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas.	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
32	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al segundo informe de evaluación, proyectar respuestas y enviar para publicacion.	Comité Evaluador	Formato, Observaciones presentadas por los oferentes. Codigo; GJ.200.031.03.51	
33	Publicar las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes al segundo informe de evaluación.	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
34	Proyectar Resolución de adjudicación o declaración o declaratoria de desierta para firma del Rector.	Oficina Jurídica	Resolución Institucional / Formato acta de declaratoria desierto código: GJ.200.031.03.48	

35	Levantar un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.	Comité Evaluador y Oficina Juridica.	Formato, acta de reunión código: GC.700.031.03.06	
36	Publicar actos de adjudicación o declaratoria desierta	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
37	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del Rector, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina Jurídica	Formato, Minuta Licitación publica, Código GJ.200.031.03.49.	
38	Exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Supervisor	Comunicación oficial. / Correo electrónico contratista.	
39	Expedir el respectivo Compromiso Presupuestal	Técnico de Presupuesto	Formato. Registro presupuestal, Código, GF.700.031.03.22	
40	Elaborar resolución de aprobacion de garantias, vigencias y valores de los amparos y enviar al área Juridica para su revisión.	Supervisor / Servidor publico.	Resolución Institucional	
41	Aprobar de Resolucion de garantias	Rector ú ordenador del gasto	Formato Acta de aprobación de garantía al proceso. Código, GJ.200.031.03.16.	

42	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista	Formato Acta de Inicio Código: GJ.200.031.03.14	
43	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Actas, visita, requerimientos, informes, avales y de más instrumentos de seguimiento. / Formato, Supervición de ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales, Código, GJ.200.031.03.09	
44	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, contrato adicional, cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, debidamente soportada	Supervisor	Formato: Acta de justificación. Código, GJ.200.031.03.08 / Formaro Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
45	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, una vez vencido el plazo de ejecución, y enviar con el estado financiero al área Jurídica y asesora jurídica por medio físico y electrónico	Supervisor	Formato, Acta liquidación de mutuo acuerdo Licitación pública, Código, GJ.200.031.03.50	
46	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formación de la misma.	Oficina Jurídica	Formato, Acta liquidación de mutuo acuerdo Licitación pública, Código, GJ.200.031.03.50	
47	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Rector y convocar al contratista para su suscripción.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Acta liquidación de mutuo acuerdo Licitación pública, Código, GJ.200.031.03.50 / correo electronico contratista.	
48	Proyectar Resolución de liquidación unilateral cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, y enviar al Rector y/o quien este delegue para firma, con documentos soporte.	Supervisor / Servidor publico.	Resolución Institucional. / Expediente contractual	

49	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Supervisor / Servidor publico.	Comunicación Oficial o correo electrónico	
50	Publicar Acta de liquidacion unilateral o de común acuerdo	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
51	Glozar notificacion de acto administrativo de liquidacion unilateral o de común acuerdo.	Supervisor / Servidor publico.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
52	Remitir expediente contractual al Archivo central.	Supervisor / Servidor publico.	Formato único de inventario documental, Código: GC.700.031.03.15 / correo electronico gestiondocumental@bellasartes.edu.co / Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26.	
53	Archivar Expediente contractual.	Tecnico Gestión de Documental	Ver: Manual de Gestión documental – VR03GC.700.031.05.01 / Formato único de inventario documental, Código: GC.700.031.03.15	
54	Fin			