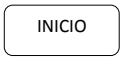
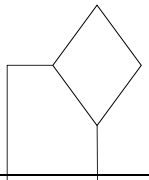
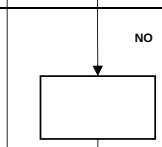
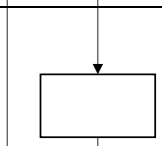
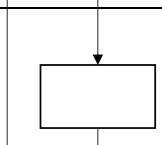
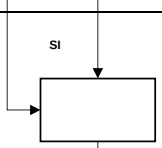
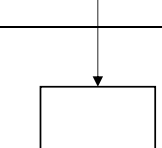
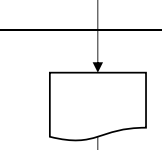
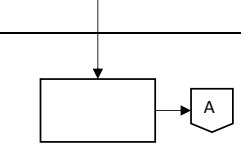
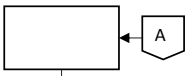
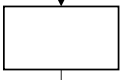
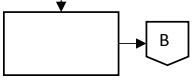
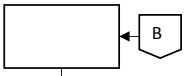
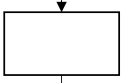
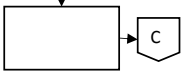
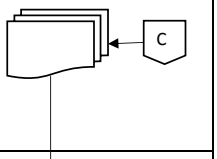
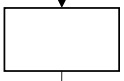
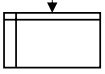
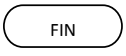
GJ.200.031.01.05		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/feb./2019	**MINIMA CUANTIA**	BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE

N°	ACTIVIDADES	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	Formato, Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45	
2	Solicitar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquicisones.		Formato, Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45	
3	Incluir del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado	Coordinador Administrativo.	Formato, Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45	
4	Realiza el estudio y/o análisis del sector y matriz de riesgo.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Matriz de riesgos Minima cuentia GJ.200.031.03.29	
5	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse.		Formato. Estudios previos para contratación minima cuantia, Código: GJ.200.031.03.27	
6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Y obtener aprobación de la Rectoría	Supervisor / Servidor publico.	Formato Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Código: GF.700.031.03.04	
7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Tecnico Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03	
8	Realizar la solicitud de contratación, y remitirla al área Jurídica con los estudios previos del sector, matriz de riesgo y CDP.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 / Formato matriz de riesgos minimas cuentías GJ.200.031.03.29	

9	Elaborar la respectiva Invitación Pública.	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
10	Enviar al Lider del proceso de la dependencia que requiera la contratación y los que harán parte del Comité evaluador la invitación pública para su revisión y aprobación.	Auxiliar Administrativo de Contratación	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
11	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos y del sector efectuados por el área o dependencia que requiere la contratación	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
12	Recibir las observaciones realizadas a la invitación pública 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	
13	Analizar las observaciones recibidas a la Invitación Pública, Estudios Previos y del sector.	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
14	Elaborar documento de respuestas a las observaciones.	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
15	Publicar documento de aceptación o rechazo de las observaciones a la Invitación Pública, Estudios Previos y al Estudio de Mercado	Auxiliar Administrativo de contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
16	Recibir las ofertas el día y hora previstas en la Invitación Pública y elaborar el acta de cierre y recibido de ofertas	Asesora Juridica	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
17	Publicar acta de cierre y recibo de ofertas	Auxiliar Administrativo de contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
18	Enviar a los miembros del comité evaluador las propuestas recibidas para su evaluación.	Auxiliar Administrativo de contratación	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	

19	Realizar revisión jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitirlas solicitudes de aclaración	Comité Evaluador	Formato. Evaluación y verificación de oferta invitación publica de minima cuantía. Código: GJ.200.031.03.17	
20	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
21	Realizar segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas Jurídica para lo de su publicación en el SECOP	Comité Evaluador y Asesora Juridica.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
22	Proyectar comunicación de aceptación de ofertas o declaratoria desierta.	Asesora Juridica	Acta de declaratoria desierta invitación publica de minima cuentía. Código: GJ.200.031.03.18	
23	Exigir la expedición de garantía (Sí se requiere según estudios previos)	Supervisor / Servidor publico.	Correo electrónico, comunicación oficial.	
24	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos	Supervisor / Servidor publico.	N/A	
25	Aprobar garantía.	Rector o su delegado y Asesora juridica.	N/A	
26	Solicitar Certificado de disponiblidad presupuestal.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Código: GF.700.031.03.04	
27	Expedir el correspondiente Certificado de disponiblidad presupuestal.	Tecnico Presupuesto.	Formato Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03	
28	Suscribir acta de inicio en caso de ser necesario	Supervisor / Servidor publico y contratista.	Formato:Acta de inicio.JG.200.031.03.14	

29	Supervisar la ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor / Servidor publico.	Actas, visita, requerimientos, informes, avales y de más instrumentos de seguimiento.	
30	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional, cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
31	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, y enviar con el estado financiero a la oficina Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Acta liquidación de mutuo acuerdo. Código:GJ.200.031.03.20	
32	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Asesora Juridica	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
33	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Rector y convocar al contratista para su suscripción	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 / Correo electronico.	
34	Proyectar Resolución de liquidación unilateral, Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, y enviar al Rector para su firma, con documentos soportes.	Supervisor / Servidor publico.	Resolución Institucional.	
35	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Supervisor / Servidor publico.	Comunicación oficial / Correo electronico	
	Enviar expediente contractual para el archivo	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 / Ver: Manual de Gestión documental – VR03GC.700.031.05.01 .	
36	Archivar Notificación del acto administrativo de liquidación unilateral	Tecnico Gestión Documental	Ver: Manual de Gestión documental – VR03GC.700.031.05.01	
	Fin