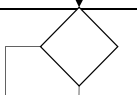
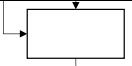
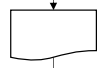
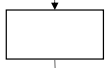
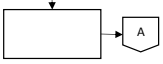
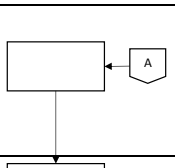
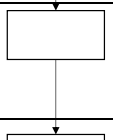
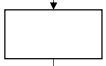
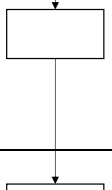
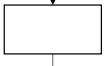
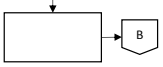
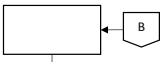
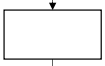
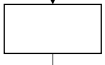
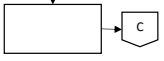
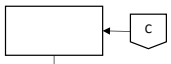
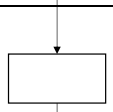
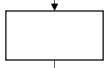
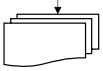
GJ.200.031.01.07		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALDIAD	BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE
VERSIÓN	1	**SELECCIÓN ABREVIADA CONCURSO DE MERITO**	
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/feb./2019		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	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 Código: FT.710.031.03.45	
2	Solicitar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquicisones.		Formato, Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
3	Inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado		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 Selección abreviada concurso de merito.Código, GJ.200.031.03.52	
5	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse		Formato, Estudios previos . Código: GJ.200.031.03.05	
6	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP. Y obtener aprobación de la Rectoría		Formato Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Código: GF.700.031.03.04	
7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico de presupuesto	Formato Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03	
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin	Supervisor / Servidor publico.	Formato Pliego de condiciones, Codigo: GJ.200.031.03.32	
9	Enviar a la oficina jurídica el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.		Formato Pliego de condiciones, Codigo: GJ.200.031.03.32	
10	Elaborar aviso inicial de convocatoria pública.	Auxiliar Administrativo de Contratación	Comunicación oficial	
11	Publicar 1) El aviso de convocatoria pública, 2) El proyecto de pliego de condiciones y 3) Los estudios previos 4) matriz de riesgo		https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	

12	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	Correo Electrónico / https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	
13	Analizar y responder las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Evaluador	Comunicación oficial	
14	Elaborar documentos de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a jurídica		Formato, acta de reunión código: GC.700.031.03.06	
15	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 / contratacion@bellasartes.edu.co	
16	Elabor el pliego de condiciones definitivo.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Pliego de condiciones.Código. GJ.200.031.03.32	
17	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación		Correo Electrónico	
18	Elaboración de la Resolución que ordena la apertura del proceso.	Área Jurídica y de Contratación	Resolución institucional	
19	Publicar la Resolución de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivo y del documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	
20	Modificar el documento de pliego de condiciones mediante adendas.	Rector y/o quien éste delegue	Formato Adenda modificatoria, Código; GJ.200.031.03.22	
21	Publicación del acta de cierre y recibo de ofertas	Área Jurídica y de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	
22	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas	Comité Evaluador	Formato, acta de reunión código: GC.700.031.03.06	
23	Recibir las aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Auxiliar de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	

24	Enviar las aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes al comité evaluador	Auxiliar de Contratación	Correo Electrónico / https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	
25	Presentar informe final al Comité evaluador de las propuestas y remitirlas para su publicación en el SECOP	Comité Evaluador y de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	
26	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica	Comité Evaluador	Formato, acta de reunión código: GC.700.031.03.06	
27	Proyectar Resolución de adjudicación o declaratoria desierta para la firma del Rector	Área Jurídica y de Contratación	Resolución Institucional / Formato acta de declaratoria desierto código: GJ.200.031.03.48	
28	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Auxiliar Administrativo de Contratación	Resolución Institucional / Formato acta de declaratoria desierto código: GJ.200.031.03.48 / https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	
29	Elaborar minuta de contrato, remitir a jurídcia para su revisión y posterior firma del Rector, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Minuta Contrato selección abreviada concurso de merito Código, GJ.200.031.03.53	
30	Exigir la expedición de garantía.	Supervisor	Comunicación oficial	
31	Solicitar el Registro Presupuestal.	Supervisor	Formato. Solicitud Registro presupuestal, Código, GF.700.031.03.23	
32	Elaborar el registro presupuestal	Tecnico Presupuesto	Formato. Registro presupuestal, Código, GF.700.031.03.22	
33	Elaborar resolución de aprobacion de garantías	Supervisor / Servidor publico.	Resolución Institucional	
34	Enviar al área jurídica para revisión el acta de aprobación de garantías	Supervisor / Servidor publico.	Formato Acta de aprobación de garantía al proceso. Código, GJ.200.031.03.16.	
35	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	Formato Acta de Inicio Código: GJ.200.031.03.14	
36	Supervisar la ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Formato Supervición de ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales, Código:GJ.200.031.03.09	

37	Solicitar modificación , suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado	Supervisor	Formato: Acta de justificación. Código, GJ.200.031.03.08 / Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
38	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, enviar con el estado financiero jurídica por medio físico y electrónico.		Formato, Acta liquidación de selección abreviada concurso de merito, Código, GJ.200.031.03.54	
39	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Jurídica	Formato, Acta liquidación de selección abreviada concurso de merito, Código, GJ.200.031.03.54 / Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
40	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Rector y convocar al contratista para su suscripción	Supervisor	Formato, Acta liquidación de selección abreviada concurso de merito, Código, GJ.200.031.03.54	
41	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	Resolución Institucional	
42	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral		Comunicación oficial / Correo electronico	
43	Publicación acta de liquidación	Auxiliar de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii / contratacion@bellasartes.edu.co	
44	Glozar notificacion de acto administrativo de liquidacion unilateral o de común acuerdo.	Supervisior	https://www.colombiacompra.gov.co /secop-ii	
45	Remitir expediente contractual al Archivo central.	Supervisior	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.	
46	Archivar Expediente contractual.	Tecnico de Gestión documental	Ver: Manual de Gestión documental – VR03GC.700.031.05.01 / Formato único de inventario documental, Código: GC.700.031.03.15	
	Fin			