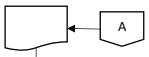
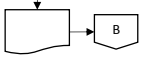
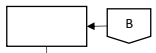
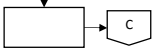
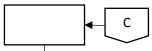
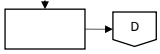
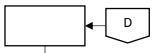
GJ.200.031.01.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE
VERSIÓN	1	**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENO CUANTÍA.**	
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	14/feb./2019		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	FLUJOGRAMA
	Inicio			
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado, (reflejado en los estudios previos)	Supervisor / Servidor publico.	Formato. Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45.	
2	Identificar el no requerimiento en el plan anual de adquisisciones		Formato. Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45.	NO
3	Solicitar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquicisones.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26.	
4	Solicitar el rubro presupuestal	Supervisor / Servidor publico.	Correo electronico institucional presupuesto@bellasartes.edu.co	SI
5	Realiza el estudio y/o análisis del sector y matriz de riesgo.	Supervisor / Servidor publico.	Formato. Matriz de riesgos Selección abreviada de menor cuantía Código: GJ.200.031.03.45.	
6	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Supervisor / Servidor publico.	Formato.Estudios previos simplificados (minima) para contratación de mínima cuantía, CódigoGJ.200.031.03.11	
7	Dar visto bueno a los estudios previos.	Asesora Juridica	Formato. Estudios previos simplificados (minima) para contratación de mínima cuantía, Código GJ.200.031.03.11	
8	Dar visto bueno a los estudios previos y enviar a la oficina de presupuesto.	Rector y/o quien este delegue	Formato. Estudios previos simplificados (minima) para contratación de mínima cuantía, Código GJ.200.031.03.11	
	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP.	Supervisor / Servidor publico	Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Código GF.700.031.03.04	
	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	Técnico de Presupuesto	Fotmato Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.02	
9	Remitir certificado de disponibilidad presupuestal para aprobación por parte de la rectoría.	Técnico de Presupuesto	Formato Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Código: GF.700.031.03.03	
10	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma.	Supervisor / Servidor publico	Formato. Pliego de condiciones. Código: GJ.200.031.03.32	A

11	Remitir a la oficina Jurídica - Auxiliar de contratación estudios previos, analisis del sector, matriz de riesgo y CDP y proyecto de pliego de condiciones.	Supervisor / Servidor publico	Formato. Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26.	
12	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública.	Oficina Juridica y de contratación.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
13	Publica 1) El aviso de convocatoria pública, 2) El proyecto de pliego de condiciones y 3) Los estudios previos	Auxiliar Administrativo de Contratación	SECOP II 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.	Auxiliara Administrativo de Contratación	juridica@bellasartes.edu.co contratacion@bellasartes.edu.co directamente desde la pagina SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
15	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Evaluador	Formato. Acta reunión Código: GC.700.031.03.06	
16	Elaboración de documentos de respuesta a las observaciones.	Comité Evaluador	Comunicación Oficial.	
17	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Auxiliar Administrativo de Contratación	SECOP https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
18	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Supervisor / Servidor publico	Formato. Pliego de condiciones Código: GJ.200.031.03.32	

19	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación	Supervisor / Servidor publico	Comunicación Oficial. Formato. Pliego de condiciones Código: GJ.200.031.03.32	
20	Elaborar la Resolución que ordena la apertura del proceso	Oficina Jurídica	Resolución Institucional.	
21	Publicar la Resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Dto. 1082 de 2015, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Auxiliar Administrativo de Contratación	SECOP https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
22	Elaborar consolidado de manifestaciones de interés. Publicar consolidado de manifestaciones de interés	Auxiliar Administrativo de Contratación	Formato. Acta reunión Código: GC.700.031.03.06 / SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
23	Celebrar audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el Dto. 1082/2015	Comité Evaluador	En Oficina Juridica y de Contratación.	
24	Modificar el documento de pliego de condiciones, en caso de ser necesario mediante adendas según lo establecido en el Dto. 1082/2015	Comité Evaluador	Formato. Pliego de condiciones Código: GJ.200.031.03.32 - SECOP II	
25	Recibir las ofertas el día y hora previstas en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recibido de ofertas	Oficina Jurídica	Formato. Pliego de condiciones Código: GJ.200.031.03.32 Acta reunión Código: GC.700.031.03.06 SECOP II	
26	Reunir el comité evaluador para realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitirlas solicitudes de aclaración	Comité Evaluador	Formato. Acta reunión Código: GC.700.031.03.06 / SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	

27	Recibir las aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii - SECOP II	
28	Realizar, segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas a la Oficina Jurídica para su publicación en el SECOP.	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii - SECOP II	
29	Proyectar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del Rector y/o quien éste delegue	Oficina Jurídica y de contratación.	Resolución Institucional. / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii - SECOP II	
30	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Auxiliar Administrativo de Contratación	Formato. Acta reunión Código: GC.700.031.03.06 / SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
31	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del Rector, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Supervisor / Servidor publico	Formato. Minuta Selección abraviada de menor cuantia. Código: GJ.200.031.03.44	
32	Solicitar la expedición de la garantía y el registro presupuestal	Supervisor	Formato. Solicitud de reserva presupuestal. Código: GF.700.031.03.04	
33	Expedir el respectivo registro presupuestal.	Técnico de Presupuesto	Formato Registro presupuestal Código, GF.700.031.03.22	
34	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por el Rector y/o quien este delegue	Asesor Jurídico y Vicerrector Administrativo y Financiero	Reserva presupuestal Código FT.710.031.03.19	
35	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	GJ.200.031.03.14 Acta de inicio	

36	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.	
37	Solicitar modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado	Supervisor	Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 dirigida al Rector	
38	proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y enviar con el estado financiero al área de contratación por medio físico y electrónico	Supervisor / Servidor publico	Formato Código:GJ.200.031.03.20 Acta liquidación de mutuo acuerdo	
39	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Jurídica	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 firma	Supervisor / Servidor publico	Comunicación Oficial. Formato Código:GJ.200.031.03.20 Acta liquidación de mutuo acuerdo	
41	proyectar Resolución de liquidación unilateral y enviar al Rector y/o su delegado para la firma con los respectivos soportes Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato	Supervisor / Servidor publico	Formato: Acta liquidación unilateral, Código GJ.200.031.03.21	
42	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Supervisor	Comunicación Oficial. Formato: Acta liquidación unilateral, Código GJ.200.031.03.21	
43	Enviar 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.	
44	Archivar la expediente contractual.	Tecnico Adminsitrativo Gestión documental.	Formato único de inventario documental, Código: GC.700.031.03.15	
	FIN			