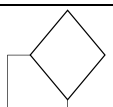
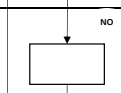
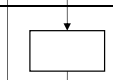
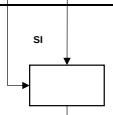
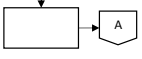
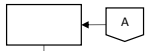
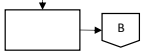
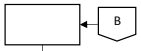
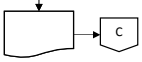
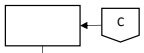
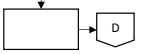
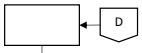
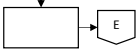
GJ.200.031.01.06		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
VERSIÓN	1	**SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA**	BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/Feb./2019		

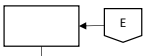
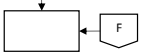
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	FLUJOGRAMA
	INICIO			
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado	Área o dependencia que requiera la contratación	Formato, Plan anual de adquisiciones Código: FT.710.031.03.45	
2	Identificar 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.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
4	Realiza el estudio y/o análisis del sector y matriz de riesgo	Oficina Juridica y de contratación.	Formato Matriz de riegos Selección abreviada subasta inversa. Codigo. GJ.200.031.03.43	
5	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Supervisor / Servidor publico.	Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.11	
6	Elaboración de expediente contractual.	Supervisor / Servidor publico.	Ver: Manual de Gestión documental – VR03GC.700.031.05.01	
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 certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico de presupuesto	Formato, Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03	
	Remitir certificado de disponibilidad presupuestal para obtener aprobación de la Rectoría.	Técnico de presupuesto	Formato, Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.04	

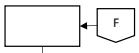
9	Remitir a la oficina Jurídica los estudios previos del sector, matriz de riesgo y CDP.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 / Formato, Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) GF.700.031.03.03 / Formato Estudios previos, Código: GJ.200.031.03.11	
10	Elaborar y enviar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma, a la oficina Juridica y de contratación.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Pliego de condiciones. Código: GJ.200.031.03.32	
11	Elaborar aviso inicial de convocatoria pública.	Supervisor / Servidor publico.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
12	Publicar el aviso de convocatoria pública, El proyecto de pliego de condiciones y Los estudios previos	Auxiliar Administrativo de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	

13	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	
14	Analizar y responder las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Evaluador	Formato, Pliego de condiciones. Código: GJ.200.031.03.31	
15	Elaborar documentos de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la oficina Jurídica	Auxiliar Administrativo de Contratación	Comunciacion Oficial / Formato, Pliego de condiciones. Código: GJ.200.031.03.32	
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	Elaborar pliego de condiciones definitivo.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Pliego de condiciones. Código: GJ.200.031.03.32	
18	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo.	Supervisor / Servidor publico.	Formato, Pliego de condiciones. Código: GJ.200.031.03.33	
19	Elaborar Resolución que ordena la apertura del proceso	Supervisor / Servidor publico.	Resolución institucional.	

20	Publicar 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	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
21	Modificar el documento de pliego de condiciones en caso de ser necesario, se hace mediante adendas según lo establecido en el Dto. 1082/2015	Comité Evaluador	Formato, Pliego de condiciones. Código: GJ.200.031.03.31	
22	Recibir las ofertas el día y hora previstas en el pliego de condiciones.	Oficina jurídica y de contratación.	juridica@bellasartes.edu.co / contratacion@bellasartes.edu.co / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
23	Enviar al comité evaluador las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina jurídica y de contratación	Correo electronico. / https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
24	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitirlas solicitudes de aclaración	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
25	Recibir las aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
26	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	

27	Adjudicar el proceso al proponente, en caso de que un solo oferente resulte habilitado, en las condiciones establecidas en el Decreto 1082/2015	Rector y/o quien éste delegue con el apoyo del comité evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	
28	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica, Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Comité Evaluador	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. / Formato Acta Código: GC.700.031.03.06	
29	Proyectar Resolución de adjudicación o declaratoria desierta para la firma del Rector	Oficina Jurídica y de contratación.	Resolución institucional.	
30	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Auxiliar Administrativo de Contratación	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 subasta inversa Código: GJ200.031.03.41	
32	Solicitar el Registro Presupuestal.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Solicitud Registro presupuestal GF.700.031.03.23	

33	Expedir el respectivo registro presupuestal	Técnico de Presupuesto	Formato. Registro presupuestal, Código, GF.700.031.03.22	
34	Solicitar poliza a contratista	Supervisor / Servidor publico.	Cominicación Oficial/ Correo eectronico.	
35	Elaborar acta de aprobacion de poliza y remitir a la oficina juridica.	Supervisor / Servidor publico.	Formato Acta de aprobación de garantía al proceso. Código, GJ.200.031.03.16.	
36	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos.	Oficina juridica y de contratación.	N/A	
37	Aprobar poliza de garantía	Rector y/o quien éste delegue con el apoyo del comité evaluador	Formato Acta de aprobación de garantía al proceso. Código, GJ.200.031.03.16.	
38	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	Formato Acta de Inicio Código: GJ.200.031.03.14	
39	Supervisar la ejecución y cumplimento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor / Servidor publico.	Actas, visita, requerimientos, informes, avales y de más instrumentos de seguimiento.	
40	Solicitar modificación , suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado	Supervisor / Servidor publico.	Formaro Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
41	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 selección abreviada Subasta inversa. Código GJ.200.031.03.42	

42	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Jurídica y de contratación	Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26	
43	Enviar acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Recto	Supervisor / Servidor publico.	Formato Nota interna Codigo: GC.700.031.03.26 / Formato Acta liquidación de mutuo acuerdo selección abreviada Subasta inversa. Código GJ.200.031.03.42	
44	Convocar al contratista para su suscripción	Supervisor / Servidor publico.	Correo electronico / Comunicación Oficial.	
45	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.	
46	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Supervisor / Servidor publico.	Comunicación Oficial / Correo electronico.	
47	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.	
48	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			