 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-07.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION	<b>VERSION:</b> 05
		<b>FECHA:</b> 14/06/2018

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la ejecución de procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Beneficencia para asegurar el desarrollo normal de las actividades.

## 2. ALCANCE:

Comienza con el análisis de acuerdo al monto de la adquisición y publicación de prepliegos, pliegos para la contratación, hasta la liquidación del contrato

## 3. DEFINICIONES

### Proceso de Contratación


Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

### Etapas del Contrato

Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.


### Documentos del Proceso

Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-07.01
		<b>VERSION:</b> 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION	<b>FECHA:</b> 14/06/2018

#### 4. PROCEDIMIENTO


		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Solicitar la contratación y remisión a la Secretaria General los documentos (Estudios de mercado, estudios previos, diseño de pre-factibilidad y factibilidad cuando sea procedente, el certificado de disponibilidad presupuestal y requisitos de carácter técnico	Líder de proceso que requiere la contratación	Oficio
2	H	Análisis de acuerdo al monto de la adquisición	Secretario General. Profesional Especializado	
3	H	Publicación de Prepliegos, recepción y respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos	Profesional Especializado	Publicación Prepliegos
4	H	Publicación de Pliegos	Profesional Especializado	Publicación Pliegos
5	H	Elaboración y publicación de adendas.	Profesional Especializado	Publicación adendas
6	H	Audiencias de aclaración al pliego, de fijación de riesgos.	Secretario General Profesional Especializado	Acta
7	H	Elaboración acta de apertura y acta de cierre y recepción de propuestas.	Secretario General Profesional Especializado	Actas
8	H	Evaluación de ofertas y elaboración informe de evaluación técnica, económica y jurídica por parte del Comité Asesor para la evaluación de las propuestas.	Secretario General Comité Asesor Profesional Especializado	Informe de Evaluaciones
10	H	Publicación de resultados del estudio	Secretario General Comité Asesor Profesional Especializado	Publicación informe
11	H	Recepción y respuesta a las observaciones de la calificación.	Secretario General Comité Asesor Profesional Especializado	Oficios
12	H	Audiencia de Adjudicación, elaboración y publicación Resolución de adjudicación.	Secretario General Comité Asesor Profesional Especializado	Acta
13	H	Elaboración de contrato de acuerdo con las disposiciones de ley, Adiciones y Modificaciones a los contratos	Secretario General Profesional Especializado	Contrato

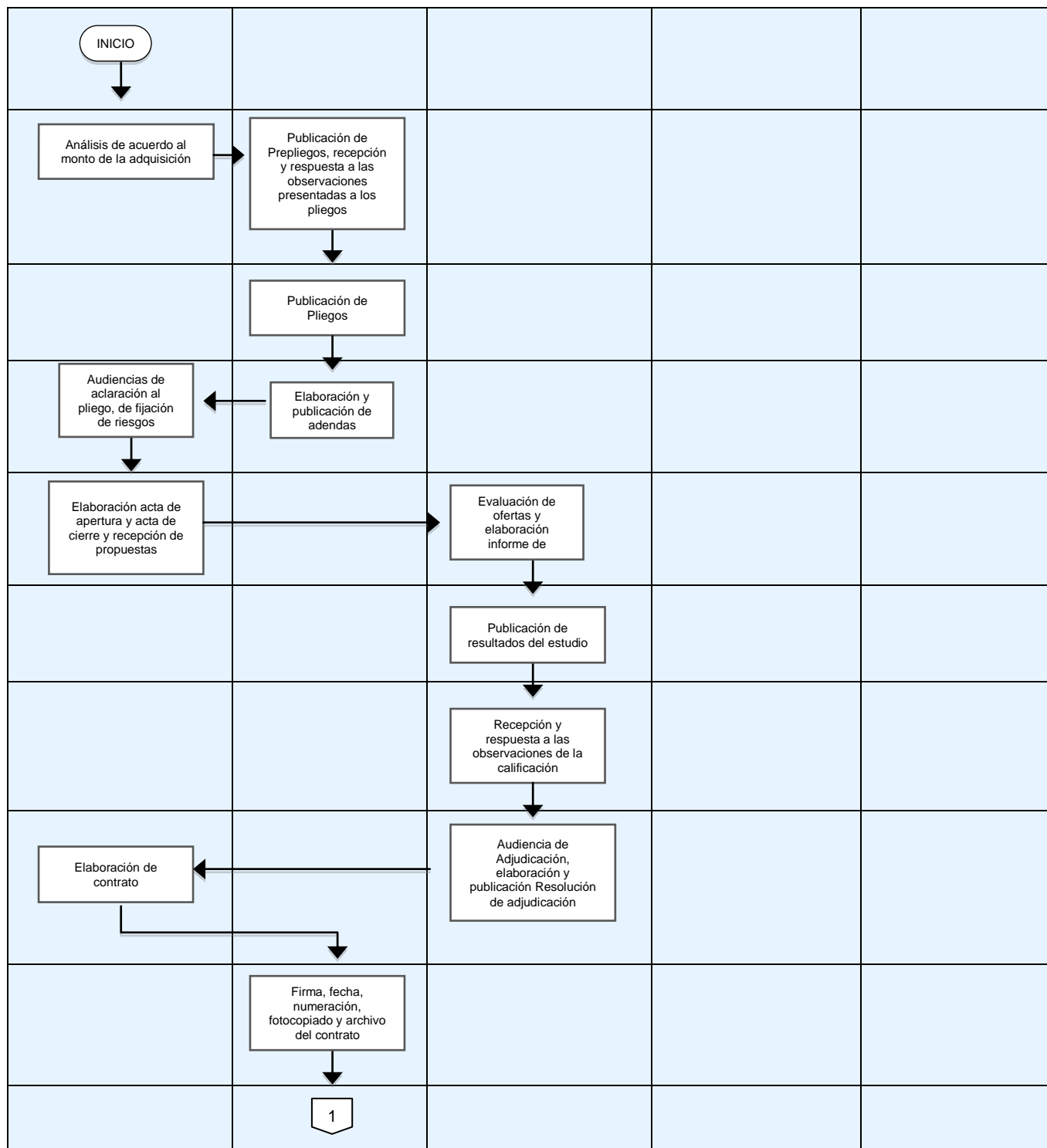
 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-07.01
		<b>VERSION:</b> 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION	<b>FECHA:</b> 14/06/2018


14	H	Firma del Contrato	Gerente	Contrato
15	H	Fecha, numeración y archivo del contrato.	Profesional Especializado	SECOP II
16	H	Solicitud Registro Presupuestal que ampara el pago del contrato.	Profesional Especializado	RP
17	H	Recepción del contratista de Póliza Única de Garantía de Cumplimiento para revisión y aprobación y verificación pago impuesto de timbre si es necesario	Jefe de Oficina Jurídica	Oficio y/o sello de aprobación de pólizas
18	V	Verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Profesional Especializado	
19	A	En caso de inconsistencias volver al paso donde se haya presentado y corregir	Profesional Especializado	Oficio
20	H	Asignación de interventor o supervisor para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones del contrato.	Secretario General	Oficio
21	H	Recepción informes de interventoría o supervisión	Interventor y/o supervisor	Informe
22	H	Proyecto Acto administrativo debidamente motivado para aplicar sanciones a Contratista si existe incumplimiento de obligaciones	Interventor y/o supervisor	Informe
23	H	Resuelve los recursos e impugnaciones a que haya lugar, a través de acto administrativo debidamente motivado.	Secretario General, Profesional Especializado	Acto Administrativo
24	H	Administración archivo de contrato (Físico o magnético plataforma SECOP II)	Profesional Especializado	Carpeta del Contrato
25	H	Respuesta a derechos de petición, correspondencia de contratación	Profesional Especializado	Oficio
26	H	Elaboración y presentación de informes a Gerencia, Oficina de Planeación y organismos de control y su publicación	Profesional Especializado	Informe

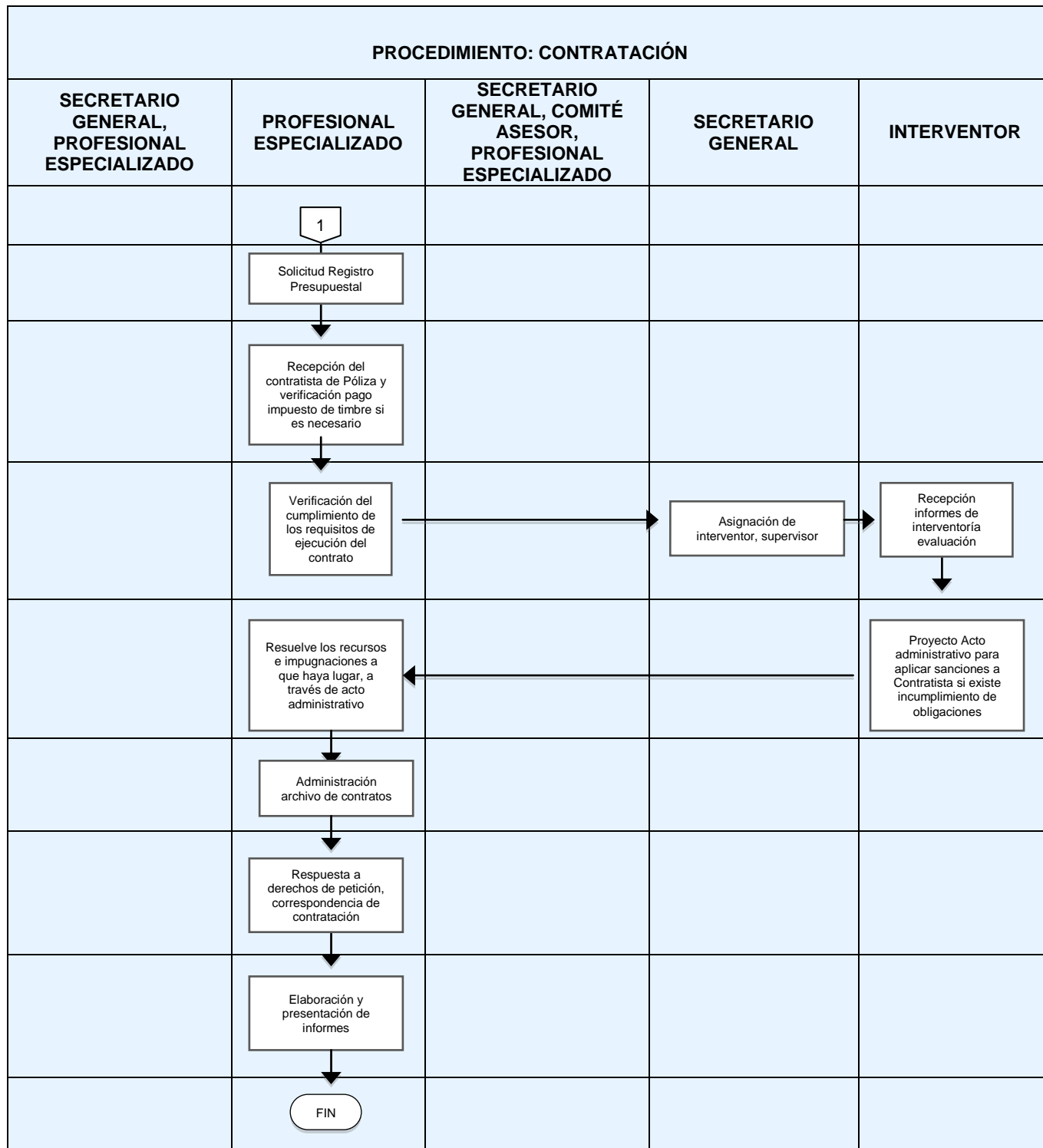
## 5. FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN				
SECRETARIO GENERAL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIO GENERAL, COMITÉ ASESOR, PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIO GENERAL	INTERVENTOR

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-07.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION	<b>VERSION:</b> 05
		<b>FECHA:</b> 14/06/2018



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-07.01
		<b>VERSION:</b> 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION	<b>FECHA:</b> 14/06/2018



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CODIGO:</b> PR-5100-07.01
		<b>VERSION:</b> 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION	<b>FECHA:</b> 14/06/2018

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA dd/mm/aaaa</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
14/06/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos