 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1007
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR INVITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Adquisición de bienes o servicios con el fin de Satisfacer las necesidades de la comunidad y de la administración departamental.


2. ALCANCE

El procedimiento aplica para los trámites administrativos que involucra todas las áreas de la administración central y descentralizada, desde el momento que se presenta la necesidad física, y en consecuencia la solicitud de contratación, hasta su adjudicación y ejecución con sus respectivos controles.

3. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA.

- Ley 80 de 1993, estatuto general de contratación de la administración pública.
- Decreto 2170 de 2002, por el cual se reglamenta la ley 80 del año 1993, se modifica el decreto 855/1994 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80/93 en materia de contratación directa y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527/1999.
- Decreto 007 de 2007 por el cual se modifica el procedimiento de Contratación en la Administración Central Departamental y se hacen unas delegaciones.
- Decreto 2434 de 2007
- Ley 1150 de 16 de julio de 2007

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1007
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR INVITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 2 de 12

4. RESPONSABLE

Gobernador y delegatarios de la contratación (Secretarios del Despacho y directores de Departamentos).

5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento es para contratos que se realizan por medio de Invitación pública de conformidad con la Ley

DOCUMENTO DE CONSULTA

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		

6. DEFINICIONES

➤ **Comité de Contratación**

Es un grupo de coordinación y apoyo al Gobernador, que busca asegurar que los procesos de contratación se cumplan conforme a los principios y finalidades de la función administrativa, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia y selección objetiva de los contratistas.

Este Comité esta conformado por el Gobernador o su delegado, el delegatario de la contratación, Director Departamento Administrativo de Planeación o Secretario de Hacienda y Director Departamento Administrativo Jurídico.

➤ **Grupo de contratación**

Es soporte del proceso de contratación, conformado por personal interdisciplinario cuya responsabilidad del Director Departamento Administrativo Jurídico.

➤ **Comité Evaluador:**

Grupo encargado de la evaluación, análisis y calificación de las propuestas para establecer la más favorable conforme a la ley y a los pliegos y términos de referencia. Este comité podrá apoyarse en expertos en aspectos técnicos del objeto a contratar.

Conformado por: Profesional Especializado o universitario en el área técnica de la dependencia delegataria interesada en el proceso, Profesional Especializado o Universitario en áreas financiera y jurídica de cualquier dependencia.

➤ **Grupo de Hacienda:**

Funcionarios del área financiera encargada de la expedición de CDP, registro presupuestal y pagos, funcionarios del centro de atención al contribuyente para liquidación y pago, impuesto y publicación de contratos.

➤ **Grupo de ejecución, control y liquidación del contrato:**

- Delegatario de la contratación y Interventor o Supervisor.

➤ **Interventor o Supervisión:**

Conjunto de funciones desempeñadas por el Gobernador, el Delegatario responsable del proceso de contratación o por la persona que este delegue, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los

contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes, lo estipulado en respectivo contrato y lo dispuesto en el Decreto 007 de 2007.

➤ **Pliego de condiciones**

Es un documento donde se determinan las características administrativas, jurídicas, .. y técnicas que constituyen los términos y condiciones de una contratación dentro de un formato previamente establecido.

➤ **Viabilidad**

Es la representación verbal o escrita de una decisión positiva o negativa acerca de la aceptación económica, técnica, administrativa y procedimientos.

➤ **Oferentes**

Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas

➤ **Adendas:**

Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia

➤ **Contrato Estatal:**

Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.

➤ **Otro si modificatorio, aclaratorio o de adición del contrato:**

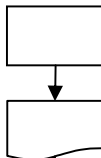
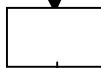

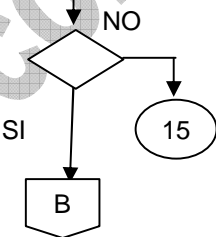
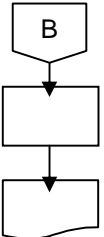
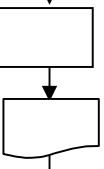
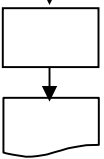
Documento a través del cual se efectúa una adición, aclaratoria o modificación de un contrato.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


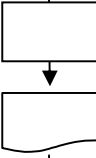

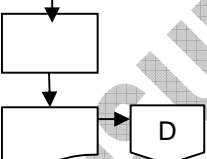
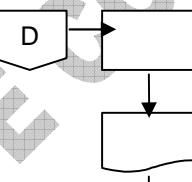
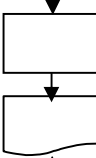
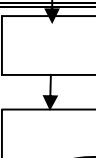
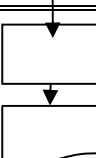

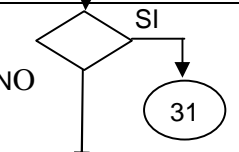
#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
		ETAPA PREPARATORIA		
1	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Identificar la necesidad a través de solicitudes de la comunidad, proyectos, plan de desarrollo,		

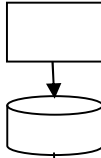
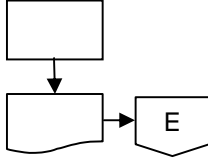
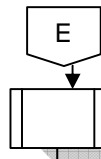

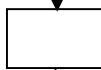
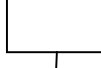
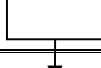
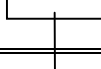
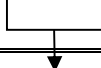
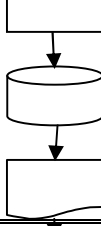
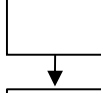


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
		requerimientos internos		
2	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Plantear la solución y verificar estudios de mercado, aspectos técnicos y riesgos de la posible solución.		Genera documentos soporte del estudio (estudio de mercado, requerimientos técnicos, licencias, presupuestos, permisos entre otros)
3	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Elaborar estudios previos según términos de ley y definir procedimiento de contratación de interventoria		Formatos estudios previos - Ver procedimiento de contratación para la interventoria según cuantía.
4	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Solicitar visto bueno del DAP		
5	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.		Documento CDP
6	Funcionario are financiera de la Secretaria de Hacienda	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal		Ver procedimiento de ejecución presupuestal
7	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Recibir CDP y enviarlo junto con el estudio previo al Comité de Contratación		
8	Comité De Contratación	Evaluar, analizar y aprobar técnica, jurídica y económicamente.		Documento actas de comité de contratación
		¿Aprueba?		
9	Comité De Contratación	Remitir los estudios previos a la dependencia para elaboración de prepliegos.		Registro control de salida de estudios previos

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
10	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Recibir los estudios previos y elaborar prepliego y enviarlo al Grupo de Contratación para publicarlo		Documento Prepliego
11	Grupo de contratación	Controlar la legalidad de los prepliegos		
12	Grupo de contratación	Publicar en la pagina WEB el prepliego de condiciones o términos de referencia		Medio electrónico en un termino de 5 días para las observaciones pertinentes
		¿Hay observaciones?		
13	Grupo de contratación	Recepcionar y remitir las observaciones del prepliego al profesional encargado		
14	Profesional Universitario de la Dependencia Delegataria y grupo de Contratación	Recibir, analizar y dar respuesta a las observaciones del prepliego		Oficio respuesta de observaciones del prepliego.
15	Profesional Universitario de la Dependencia Delegataria y grupo de Contratación	Elaborar pliego definitivo según observaciones de los oferentes.		Documento Pliegos definitivos
		ETAPA PRECONTRACTUAL		

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
16	Delegatario de la Contratación	Dar apertura del proceso de invitación Pública mediante resolución.		Resolución de apertura del proceso de Invitación
17	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Elaborar invitación de acompañamiento para el ejercicio del control legal y social		Documento de invitación de acompañamiento a las veedurías.
18	Grupo de contratación	Publicar pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos.		La publicación se realiza en la Web por un termino de 5 días calendario
19	Delegatario de la contratación	Realizar audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones o términos de referencia		Acta de audiencia de aclaracion de los pliegos
20	Profesional Universitario Dependencia Delegatario	Realizar visita técnica según objeto a contratar		Certificado de visita
21	Oferentes	Realizar inscripción de oferentes a través de la pagina Web		Base de datos en la pag web
22	Delegatario de la Contratación, Control Interno y profesional Universitario Dependencia Delegataria	Efectuar el sorteo de oferentes y elaborar acta del sorteo		Listado de oferentes y acta del sorteo
23	Profesional Universitario del Grupo de Contratación	Recepcionar ofertas y cierre del proceso.		Acta de recepcion, cierre, y firma pacto por la transparencia
24	Delegatarios de la	Designar el Comité		Resolución de

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
	Contratación	evaluador		asignación el comité evaluador
25	Comité Evaluador	Evaluar propuestas técnica, jurídica y económicamente		Informe de evaluación, término de 5 días
26	Grupo de Contratación	Publicar informe de evaluación		Por término de 5 días hábiles
27	Dependencia delegataria y Grupo de Contratación	Recibir observaciones al informe de evaluación de los oferentes.		Documento de Observaciones de informe de evaluación
28	Comité Evaluador y Delegatarios	Recibir y estudiar las observaciones		Informe final de evaluación de propuestas
29	Delegatario	Realizar audiencia de adjudicación o declaración desiertas		Acta de adjudicación, declaración desierta, resolución
30	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Notificar actos administrativos de adjudicación o declaratoria desierta		Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.
31	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Elaborar el contrato		Contrato
32	Director del Departamento Administrativo Jurídico	Revisar y dar visto bueno al contrato		
		¿Observaciones?		Contrato con visto bueno

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
33	Técnico Grupo de Contratación	Registrar en la base de datos de contratos y asignar numero.		
34	Técnico Grupo de contratación	Enviar el contrato con soportes para el registro de compromiso presupuestal a la secretaria de hacienda		Libro radicador de entradas y salidas
35	Funcionario Área Financiera de la secretaria de Hacienda	Recibir el contrato con soportes y generar registro de compromiso presupuestal en el SIFA		Ver procedimiento ejecución presupuestal. Genera numero de registro presupuestal
36	Técnico Grupo de contratación	Recibir el contrato registrado para la firma del ordenador del gasto.		Libro radicador de entradas y salidas
37	Gobernador o delegatario	Firmar el contrato y entregar al grupo de contratación		Libro radicador de entradas y salidas
38	Auxiliar administrativo Grupo de Contratación	Entregar al contratista para firma y legalización		Libro radicador de entradas y salidas
39	Contratista	Recibir, legalizar y devolver contrato con soportes.		
40	Auxiliar administrativo Grupo de Contratación	Recepcionar contrato con los documentos, para legalización con una copia.		Pólizas, recibo de pago de publicación
41	Director del Departamento Administrativo Jurídico	Aprobar póliza de garantía única		Sello y firma de aprobación. Contrato perfeccionado
42	Técnico Grupo de Contratación	Actualizar el registro de base de datos, archivar original y enviar copia a la dependencia Delegataria para asignación de interventor supervisor.		Oficio remisorio de la copia a la dependencia delegataria
43	Gobernador o Delegatario	Designar interventor y supervisor.		Documento de designacion del supervisor o del contrato del

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
				interventor
44	Interventor	Recibir oficio de asignación y efectuar proceso interventoria.		Ver procedimiento de interventoria
45	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Registrar el contrato en el SICE		
46	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Realizar informe sobre los contratos generados		Documento informe contratos generados
47	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Archivar documentación original del contrato		
48				

8. ANEXOS Y REGISTROS

- Estudios previos.
- CDP.
- Actas del comité de contratación.
- Oficio aprobación estudios previos.
- Control de salida de estudios previos.
- Prepliego.
- Oficio respuestas de observaciones a los prepliegos.
- Pliego.

- Resolución de apertura de la invitación pública.
- Documento de invitación de acompañamiento a las veedurías.

- Acta de audiencia de aclaración de los pliegos.

- Certificado de visita técnica

- Listado de oferentes.

- Acta de sorteo.

- Acta de recepción y cierre de las ofertas.

- Oficio pacto por la transparencia.

- Resolución de asignación comité evaluador.

- Informe de evaluación.

- Documento de observaciones de informe de evaluación.

- Informe final de evaluación de la propuesta.

- Acta de adjudicación o declaración desierta.

- Contrato.

- Libro radicador de entradas y salidas.

- Resolución de designación del supervisor o contrato del interventor.

- Informe sobre los contratos generados.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
1	Obsoleto	Se modifica este proceso debido al nuevo Decreto 007/2007 del Contratación	Director Departamento Administrativo Jurídico