 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION 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 2006
- Ley 1150 de 16 de julio de 2007

4. RESPONSABLE

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

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		


 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 2 de 12

5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento es para contratos que se realizan por medio de licitación de conformidad con la Ley.

DOCUMENTO DE CONSULTA

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 3 de 12

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, lo conforman: Director del Departamento Administrativo Jurídico, Profesional Universitario, Técnico, Auxiliar Administrativo

➤ **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 técnicos y expertos en aspectos técnicos del objeto a contratar.


Este comité lo conforman: Profesional Especializado o universitario en área técnica de la dependencia delegataria interesada en el proceso, Profesional Universitario en área financiera y Profesional Universitario en área 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.

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 4 de 12

➤ **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:**

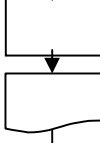
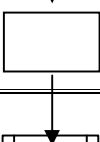
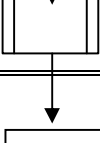
Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia


➤ **Contrato Estatal:**

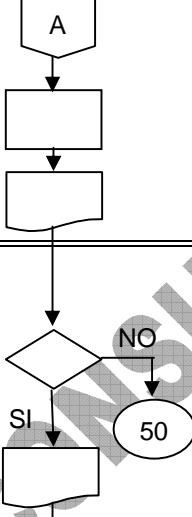
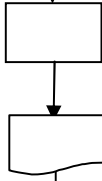
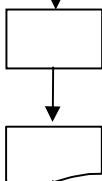
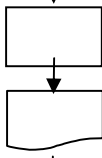
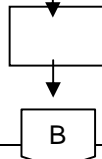
Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.


 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 5 de 12

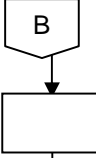
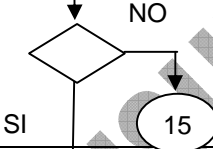

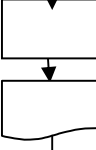
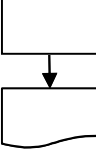
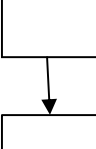
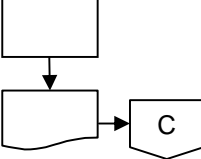
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


#	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, 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 tecnicos, 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		Documento DAP
5	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.		Solicitud CDP
6	Funcionario área financiera de la secretaria de Hacienda	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal		Ver procedimiento de ejecución presupuestal Documento CDP
7	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Recibir CDP y enviarlo junto con estudio previo al Comité de Contratación		

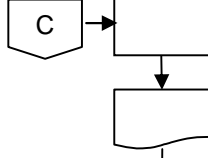

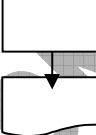
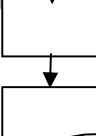
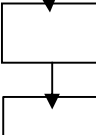
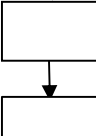

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	
	Fecha Aprobación	
	Versión: 2	
Página 6 de 12		


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
8	Comité De Contratación	Evaluar, analizar y aprobar técnica, Jurídica y económicamente.		
9	Profesional Universitario dependencia Delegataria	Realizar reporte de apertura de Licitación publica a la Cámara de comercio.		Se realiza los primeros cinco días de cada mes antes de la apertura. Documento de comunicación a la cámara de comercio
10	Comité De Contratación	Remitir los estudios previos a la dependencia para prepliego.		Registro control de salida de estudios previos
11	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Recibir los estudios previos y elaborar prepliego y enviarlo al Grupo de Contratación para su publicación		Documento Prepliego
12	Grupo de contratación	Controlar la legalidad de los prepliegos		

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	
	Fecha Aprobación	
	Versión: 2	
Página 7 de 12		


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
13	Grupo de contratación	Publicar en la pagina WEB y el portal de contratación, el prepliego de condiciones o términos de referencia		Medio electrónico en un termino de 10 días para las observaciones pertinentes
		¿Hay observaciones?		
14	Grupo de contratación	Recepcionar y remitir las observaciones del prepliego al profesional encargado		
15	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.
16	Profesional Universitario de la Dependencia Delegataria y grupo de Contratación	Elaborar pliego definitivo según observaciones de los oferentes.		Documento Pliegos definitivos
		ETAPA PRECONTRACTUAL		
17	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Publicar el aviso de apertura de la licitación o concurso público en medio escrito de amplia circulación.		Aviso de prensa dentro de los 10 a 20 días anteriores a la apertura.
18	Gobernador	Dar Apertura al proceso de Licitación mediante resolución.		Resolución de apertura del proceso de licitación

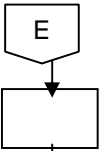
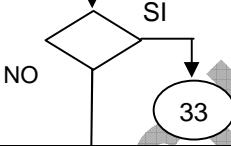
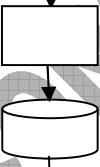
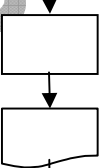
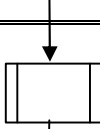
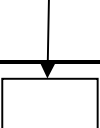
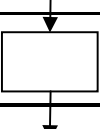
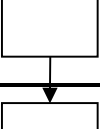
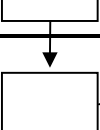
 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 8 de 12


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
19	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Elaborar invitación de acompañamiento para el ejercicio del control legal y social		Documento de invitación de acompañamiento a las veedurías
20	Grupo de contratación	Publicar resolución de apertura y pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos.		La publicación se realiza en la Web por un termino de 10 días calendario
21	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
22	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Realizar visita técnica según objeto a contratar		Certificado de visita
23	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Remitir oficio a tesorería para venta de pliegos estableciendo plazos, numero y valor del pliego		Oficio venta de pliegos
24	Funcionario del centro de atención al contribuyente	Venta de pliegos		Documento recibo de pago
25	Dependencia Delegataria con asistencia del Grupo de Contratación	Recepcionar oferta y efectuar el cierre del proceso.		Acta de recepcion, cierre y pacto por la transparencia

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 9 de 12

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
26	Delegatarios	Designar el Comité evaluador		Resolución de asignación el comité evaluador
27	Comité Evaluador	Evaluar propuestas técnica, jurídica y económicamente		Informe de evaluación de propuesta
28	Grupo de Contratación	Publicar informe de evaluación		Por termino de 5 días hábiles
29	Dependencia delegataria y Grupo de Contratación	Recibir observaciones al informe de evaluación		Documento de observaciones de informe de evaluación
30	Comité Evaluador y Delegatario	Recibir y estudiar las observaciones.		Informe final de evaluación de propuesta
31	Delegatario	Realizar audiencia de adjudicación o declaración de desierta, previa presentación del informe final y sorteo economico.		Acta de adjudicación, declaración desierta, resolución
32	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Notificar actos administrativos de adjudicación o declaratoria desierta		Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.
33	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Elaborar el contrato		Contrato

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	
	Fecha Aprobación	
	Versión: 2	
Página 10 de 12		


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
34	Director del Departamento Administrativo Jurídico	Revisar y dar visto bueno al contrato		
		¿Observaciones?		
35	Técnico Grupo de Contratación	Registrar en la base de datos de contratos y asignar numero		
36	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
37	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
38	Técnico Grupo de contratación	Recibir el contrato registrado para la firma del ordenador del gasto		Libro radicador de entradas y salidas
39	Gobernador o delegatario	Firmar el contrato y entregar al grupo de contratación		Libro radicador de entradas y salidas
40	Auxiliar administrativo Grupo de Contratación	Entregar al contratista para firma y legalización		Libro radicador de entradas y salidas
41	Contratista	Recibir, legalizar y devolver contrato con soportes.		
42	Auxiliar administrativo Grupo de Contratación	Recepcionar contrato con los documentos, para legalización con una copia		Pólizas, recibo de pago de publicación

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	
	Fecha Aprobación	
	Versión: 2	
Página 11 de 12		

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
43	Director del Departamento Administrativo Jurídico	Aprobar póliza de garantía única		Sello y firma de aprobación. Contrato perfeccionado.
44	Técnico Grupo de Contratación	Actualizar el registro de base de datos, archivar copia y enviar original a la dependencia Delegataria		Oficio remisorio de la copia a la dependencia delegataria
45	Delegatario	Remitir copia al interventor para su ejecución y realizar la supervisión.		
46	Interventor	Recibir copia del contrato y efectuar de proceso interventoria.		Ver procedimiento de interventoria
47	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Registrar el contrato en el SICE		
48	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Realizar informe sobre los contratos generados		Documento informe contratos generados
49	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Archivar documentación original del contrato		
50				

8. ANEXOS Y REGISTROS

- Estudios previos.
- CDP.
- Actas del comité de contratación.

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1006
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 12 de 12

- Oficio aprobación estudios previos.
- Control de salida de estudios previos.
- Prepliego.
- Oficio respuesta de observaciones a los prepliegos.
- Pliegos.
- Resolución de apertura de la Licitación.
- Documento de acompañamiento a las veedurias.
- 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