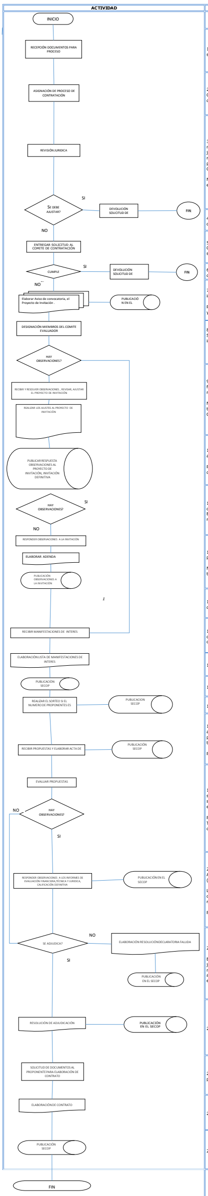
PROSPERIDAD SOCIAL	**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN DE MENOR CUANTIA FIP**	Código: P-AB-5 Versión: 1
	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 1

RESPONSABLE:	**Subdirectora de Contratación**
OBJETIVO:	Establecer el procedimiento de a Modalidad de Selección Invitación de Menor Cuantía por Régimen privado de Contratación del Fondo de Inversión de la Paz, a que se refiere el Manual de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL
ALCANCE:	Este procedimiento esta dirigido a los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y/o Jefes de Oficinas, Coordinadores y supervisores, que buscan suplir las necesidades propias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

ACTIVIDAD



DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1. Entregar y recibir carpeta con documentación de investigación de Mercado y Análisis del sector, Estudios Previos y CDP para iniciar proceso de contratación.	Jefe de la dependencia solicitante de la contratación Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Carpeta contentiva de solicitud de contratación
2. Asignar la solicitud de contratación remitiéndola con los documentos soporte, a la Coordinadora del GIT de Gestión Precontractual, quien a su vez lo reasigna al profesional del grupo, por reparto	Subdirectora de Contratación Coordinadora del GIT de Gestión Precontractual de la Subdirección de Contratación	Carpeta con la Solicitud de Contratación Análisis el sector Estudios Previos (CDP)
3. Realizar la revisión previa desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte. Así mismo, el área técnica y un financiero incluyen y revisan los aspectos de su competencia; de ser necesario, se realizan los ajustes pertinentes para presentar la solicitud a consideración y aprobación del Comité de Contratación. Nota 1: En caso de que la dependencia solicitante cuente con abogado, este participará en las revisiones y ajustes a que haya lugar.	Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación	Carpeta con la Solicitud de Contratación Análisis el sector Estudios Previos (CDP)
4. Si es necesario que la dependencia solicitante realice ajustes, se devuelven los documentos para lo pertinente.	Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación y Dependencia solicitante	Devolucion Carpeta para ajustes
5. Remitir la solicitud de contratación con sus respectivos soportes al Comité de Contratación de conformidad con la Resolución No. 00361 del 15 de febrero de 2016 para su consideración y aprobación.	Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación	Comité de Contratación
6. Aprobar los estudios previos, sus anexos y soportes. Si no tiene observaciones continúa con la actividad 7, de lo contrario vuelve a la actividad 1, o termina el proceso.	Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
7. Elaborar el aviso de convocatoria y el proyecto de invitación de acuerdo con la información técnica y financiera incluida en los estudios previos. Publicar en SECOP el proyecto de Invitación, el aviso de convocatoria, el Análisis de Sector y estudios previos en el SECOP.	Profesional de la Subdirección de Contratación. Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Proyecto de invitación publicado en el SECOP Registro publicación en elSECOP
8. Designar mediante acta a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del Proceso de Selección, técnico, jurídico y financiero, desd el puento de vista técnico de acuerdo a lo informado por el jefe de la dependencia solicitante de la contratación	Subdirector de contratación	Acta de designación los miembros del Comité Asesor y Evaluador del Proceso de Selección, suscrita por la Subdirectora de Contratación.
9. Si se presentaron observaciones dependiendo de la naturaleza de las mismas (jurídicas, financieras o técnicas), da traslado correspondiente para la preparación de las respuestas respectivas a los miembros del Comité Evaluador del proceso. Nota: Las observaciones técnicas o financieras son resueltas por el Comité Evaluador técnico y financiero respectivamente, y remitidas al profesional de la Subdirección de Contratación. Las observaciones jurídicas son resueltas por el Evaluador Jurídico designado.	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Evaluador	Respuesta a las observaciones presentadas al Proyecto de Invitación Definitiva (si aplica).
10. Recibidas las respuestas, el profesional de la Subdirección de Contratación realiza los ajustes en el Proyecto de Invitación; si aplica. Publicar en el SECOP la resolución de apertura, la Inivtación definitiva y las respuestas a observaciones al proyecto de Invitación.	Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Publicación en el SECOP
11. Al contenido de la Invitación Definitiva los posibles proponentes pueden formular observaciones. En tal evento, son analizadas y resueltas por parte del Comité Asesor y Evaluador, de acuerdo a la naturaleza de las mismas (jurídica, financiera o técnica). Las respuestas a las observaciones formuladas se publican en el SECOP.	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Evaluador Subdirectora de Contratación	Respuesta a las observaciones presentadas a la Invitación Definitiva, si aplica.
12. Elaborar Adenda firmada por la Subdirectora de Contratación, que igualmente debe ser publicado en el SECOP, cuando haya lugar a modificar o ajustar la invitación definitiva. Nota 5: Se puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Evaluador Subdirectora de Contratación	Adenda, si aplica
13. Publicar las observaciones, las respuestas a las mismas y las adendas a la Invitación definitiva en el SECOP.	Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Publicación en el SECOP
14. Las manifestaciones de interés se reciben a través del correo contratos@prosperidadsocial.gov.co., y a través del correo electrónico del abogado designado en el proceso.	Profesional de la Subdirección de Contratación	Cartas de los proponentes
15. Elaborar lista con las manifestaciones de interes presentadas por los proponente.	Profesional de la Subdirección de Contratación	Posibles proponentes
16. Publicar la lista de con las manifestaciones de interes presentada por los proponentes.	Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Publicación en el SECOP
17.Realizar sorteo si el número e oferentes es mayor a 5.	Profesional de la Subdirección de Contratación	Acta de sorteo
18. Recibir las propuestas y elaborar el acta de cierre y recepción de propuestas, adicionalmente se remiten las propuestas a los miembros del Comité Asesor y Evaluador para la evaluación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros, técnicos y la evaluación técnica. Publicar el Acta de Cierre y demás documentación en el SECOP.	Profesional de la Subdirección de Contratación Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Acta de sorteo Comunicación y/o oficio remitiendo propuestas para evaluación Publicación en el SECOP
19. Revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, juridicos Fiancieros técnicos. De ser necesario y cuando aplique, solicitan en cada uno de los informes de evaluación, subsanar los requisitos o documentos aportados. Así mismo, los evaluadores técnicos evalúan las propuestas recibidas y recomiendan la adjudicación o declaratorio fallida. Publicar los Informes de Evaluación jurídico, financiero y técnico y el Informe de Evaluación Técnica en el SECOP, durante el término establecido en la Invitación para el recibo de las observaciones correspondientes.	Profesional de la Subdirección de Contratación Comité Asesor y Evaluador Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Informe de Evaluación jurídico, financiero y técnico Informe de Evaluación Técnico-Económico Publicación en el SECOP
20. Si se formularon observaciones a los Informe de Evaluación, los miembros del Comité Asesor y Evaluador, preparan las respuestas, de acuerdo con la naturaleza de las mismas (jurídicas, financieras o técnicas). Los evaluadores técnicos realizan la calificación definitiva de las propuestas y establecen el orden de elegibilidad de los proponentes incluyendo en el informe de evaluación técnico la recomendación de adjudicación o declaratoria fallida. Publicar en el Secop	Comité Asesor y Evaluador Profesional de la Subdirección de Contratación Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación, (si aplica)
21. Elaborae el acto administrativo de adjudicación o declaratoria fallida. En el caso de declaratoria fallida, el Jefe de la dependencia mediante memorando, justificará si reinicia o no el proceso de selección. Si continúa con el proceso hará las modificaciones a que haya lugar con el fin de reiniciarlo nuevamente, iniciando con la actividad No. 1 de este proceso. El acto adminsitrativo de declaratoria fallida del proceso es publicado en el SECOP.	Profesional de la Subdirección de Contratación Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria fallida/Memorando
22. Elaborado el Acto administrativo de Adjudicación se procede a publicar en el SECOP.	Profesional de la Subdirección de Contratación Técnico Administrativo de la Subdirección de Contratación	Resolución de Adjudiciación/ publicación Secop
23. Solicitar los documentos para la elaboración del contrato al proponente adjudicatario por medio de correo electrónico.	Profesional de la Subdirección de Contratación	Informe de beneficiario de cuenta, Informe tributario, Cuenta bancaria, RUT
24. El contrato es elaborado por el profesional a cargo del proceso. Termina proceso.	Profesional de la Subdirección de Contratación	Contrato
25. Publicar el Contrato en el SECOP	Profesional de la Subdirección de Contratación Administradora Secop	Publicación en el SECOP

Duración del procedimiento	**Observaciones**
A partir de la radicación de la solicitud, el trámite del proceso de selección demanda aproximadamente un (1) mes y quince (15) días.	Por demanda

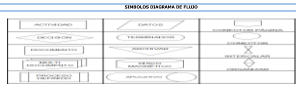
REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

Manual de Contratación PROSPERIDAD SOCIAL-FIP

GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

Ficha técnica: Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.

SIMBOLOS DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
1	Diciembre 2016	Creación de documento

REVISÓ:	**APROBÓ:**
Johanna Patricia Gonzalez Ocando Coordinadora GIT Precontractual	Nazly Tatiana Pinzon Ramirez Subdirectora de contratación