

RESPONSABLE: Subcontrata de Contratación

OBJETIVO: Ejecutar el procedimiento de a Modalidad de Selección por Medio Electrónico por Registro privado de Contratación del Fondo de Inversión de la Psa, a que se refiere el Manual de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL.

ALCANCE: Este procedimiento está dirigido a los Directores Técnicos, Subcontratación Técnica y Jefa de Oficina, Coordinadores y Registradores, que hacen parte de los procesos de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

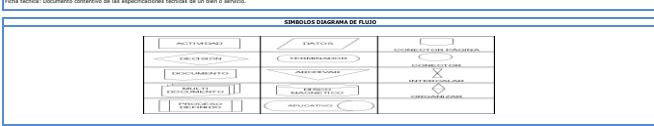
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
REVISIÓN DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR	1. Entregar y recibir carpeta con documentación de investigación de Mercado y Análisis del sector, Estudios Previos y CDP para iniciar proceso de contratación.	Jefe de la dependencia solicitante de la contratación. Técnico Administrativo de la Subcontratación de Contratación	Carpeta con copia de solicitud de contratación
REVISIÓN REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	2. Revisar la solicitud de contratación remitida con los documentos soporte, a la Coordinadora del CDT de Gestión Precontractual, quien a su vez le entrega al profesional del grupo por registro.	Coordinadora del CDT de Gestión Precontractual de la Subcontratación de Contratación	Carpeta con la Solicitud de Contratación. Anexo al sector Estudios Previos (CDP)
REVISIÓN ACTOS	3. Realiza la revisión previa desde el punto de vista jurídico teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte. Así mismo, el área técnica y un profesional designado revisan los requisitos de la contratación, de ser necesario se realizan los ajustes documentales para el desarrollo de 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 Subcontratación de Contratación	Carpeta con la Solicitud de Contratación. Anexo al sector Estudios Previos (CDP)
¿SE HA REVISADO?	4. Si es necesario que la dependencia solicitante realice ajustes, se devuelven los documentos para la perfección.	Profesional y/o Abogado de la Subcontratación de Contratación	Devolución Carpeta para ajustes
NO	5. Elaborar la Instrucción de acuerdo con la información técnica y financiera (si hay lugar a ello) incluida en los estudios previos.	Profesional de la Subcontratación de Contratación. Técnico Administrativo de la Subcontratación de Contratación	Instrucción publicada en el SECCP
SI	6. Publicar la Instrucción, el Análisis de Sector, estudio previo y los formatos tributarios y bancarios en el SECCP.	Técnico Administrativo de la Subcontratación de Contratación	Registro publicación en el seccp
DESIGNACIÓN MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR	7. Designar quienes serán los miembros del Comité Asesor y Evaluador desde el punto de vista técnico, mediante correo electrónico dirigido al Profesional de la Subcontratación de Contratación y a la Subcontratación de Contratación. Delimitar mediante acta a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del Proceso de Selección Técnica, Jurídico y Financiero.	Jefe de la dependencia solicitante de la contratación	Acta de designación de los miembros del Comité Asesor y Evaluador del Proceso de Selección, radicado en la Subcontratación de Contratación.
REVISIÓN Y RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS	8. Revisar si se presentaron observaciones por parte de los interesados en el proceso de selección. En caso afirmativo y de acuerdo con los requisitos de la contratación, de ser necesario se realizan los ajustes documentales para la generación de las respuestas respectivas a los miembros del Comité Evaluador del proceso, de ser necesario a su competencia. Las observaciones técnicas o financieras (si hay lugar a ello) son resueltas por el Comité Evaluador Técnico y Financiero respectivamente, y mediante el profesional de la Subcontratación de Contratación. Las observaciones jurídicas son resueltas por el Evaluador Jurídico designado.	Profesional de la Subcontratación de Contratación. Comité Evaluador	Respuesta a las observaciones presentadas al Proceso de Selección (si aplica)
REVISIÓN PROPUESTAS Y ELABORACIÓN ACTA DE BIENES Y SERVICIOS	9. Revisar las propuestas y elaborar el acta de cierre y recepción de propuestas, en donde se describe el proceso de evaluación de las propuestas con el Comité Asesor y Evaluador para la evaluación de requisitos técnicos, jurídicos, financieros si hay lugar a ello, técnicas y la evaluación técnica. 10. Técnico Administrativo de la Subcontratación de Contratación, radica el Acta de Cierre y genera documentación en SECCP.	Profesional de la Subcontratación de Contratación	Comunicación y/o oficio remitido presentados para evaluación. Publicación en el SECCP
REVISIÓN Y RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS	11. Revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes. De ser necesario se hacen ajustes, radica en cada uno de los informes de evaluación, indicando los requisitos documentales aportados. Así mismo, los evaluables técnicos radica las propuestas recibidas y recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. Publicar los Informes de Evaluación Jurídica, Financiero si hay lugar a ello y Técnico y el Informe de Evaluación Técnico en el SECCP, dentro de término de un (1) día hábil para el resto de las observaciones correspondientes.	Profesional de la Subcontratación de Contratación. Comité Asesor y Evaluador	Informe de Evaluación Jurídico, Financiero y Técnico. Informe de Evaluación Técnico-Económico
REVISIÓN PROPUESTAS Y ELABORACIÓN ACTA DE BIENES Y SERVICIOS	12. Si se formularon observaciones a los Informes de Evaluación, los miembros del Comité Asesor y Evaluador, preparen las respuestas de acuerdo con la naturaleza de las mismas (técnicas, financieras o técnicas). 13. Técnico Administrativo de la Subcontratación de Contratación, radica las respuestas a las observaciones en el SECCP y el orden de disponibilidad definitiva.	Profesional de la Subcontratación de Contratación. Técnico Administrativo de la Subcontratación de Contratación	Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación, (si aplica)
REVISIÓN Y RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS	14. Realizar la calificación definitiva de las propuestas y establecer el orden de adjudicación de las propuestas de acuerdo con el Informe de Evaluación Técnico. En caso de declaratoria de desierto, el Jefe de la dependencia mediante memorando, justificará el motivo o no el proceso de selección, lo publica en el proceso con las modificaciones a que haya lugar con los términos de referencia, indicando de la actividad No. 1 de este proceso. El acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso es publicado en el SECCP.	Profesional de la Subcontratación de Contratación	Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierto/ Memorando
¿SE HA REVISADO?	15. Elaboración de la Asignación de la Cuenta es elaborada por el profesional a cargo del proceso. Término proceso	Profesional de la Subcontratación de Contratación. Técnico Administrativo de la Subcontratación de Contratación	Contrato
NO	16. Publicar el Contrato en el SECCP	Profesional de la Subcontratación de Contratación. Administración Seccp	Publicación en el SECCP
SI			
FIN			

Duración del procedimiento: A partir de la radicación de la solicitud, el término del proceso de selección demanda aproximadamente quince (15) días.

Observaciones: Por demanda

REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO: Manual de Contratación PROSPERIDAD SOCIAL-FIP

GLOSARIO Y/O ABBREVATURAS: Nota técnica: Documento conativo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.



VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre 2016	Creación de documento

REVISÓ: Johanna Patricia González Quintero, Coordinadora GST Precontractual

APROBÓ: Nayely Valderrama Ramírez, Subcontratación de Contratación