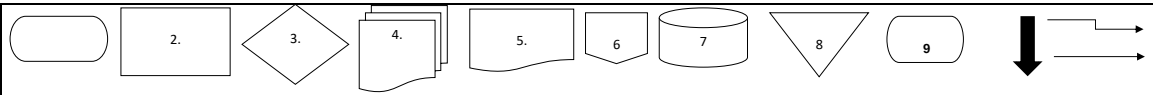
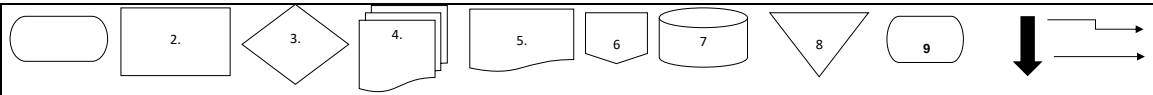
CONTRATACIÓN

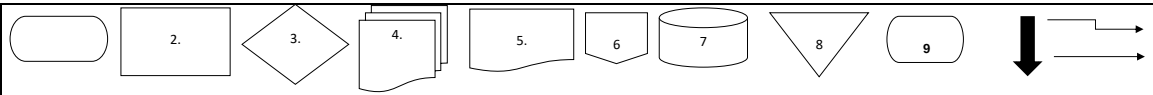
PROCESO: Gestión de Bienes y Servicios	**LIDER:** Secretario (a) General

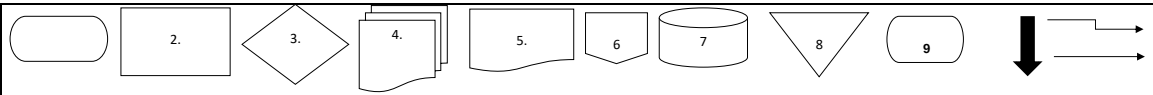
OBJETIVO: Establecer actividades y controles para planear, seleccionar, contratar y ejecutar el proceso para adquirir bienes, servicios u obras para el Instituto, dando cumplimiento a la normatividad vigente con la observancia de los principios de la contratación pública.

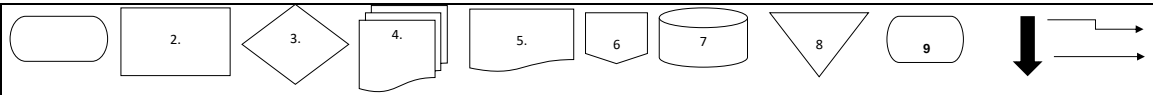
ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Artículo 355 de la Constitución Política Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007. Manual de Contratación Presupuesto Anual Plan Anual de Adquisiciones Estudio previo Proyectos	Estos procedimientos se aplican para todos los contratos que requiera INFIVALLE para su normal funcionamiento, excepto para su actividad misional de colocación de créditos y captación de recursos, de conformidad con el parágrafo primero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007. Los contratos de interés público y los convenios de asociación a que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 se regirán por sus respectivos reglamentos. La contratación con organismos internacionales se efectuarán de conformidad con el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Los requisitos específicos para cada modalidad de selección de contratistas se encuentran contemplados en el acuerdo No. 38 del 5 de septiembre de 2019 (Manual de Contratación), los cuales son armonicos con estos procedimientos. Circular con junta No.001 del 20 de agosto de 2021 (Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente)
SALIDAS	**DEFINICIONES**
Pliego de Condiciones Acto Administrativo de Adjudicación Contrato y sus anexos Informes de Supervisión y/o interventorias Acta de Liquidación Acta de Terminación Contancia de cierre	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**: Lista de bienes, servicios u obras que se pretende adquirir. **ESTUDIOS PREVIOS**: Soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones. **DISPONIBILDAD PRESUPUESTAL**: Documento que indica que el valor de la contratación se encuentra en el presupuesto. **PLIEGO DE CONDICIONES**: Contiene los requisitos para seleccionar el contratista. **INVITACIÓN PÚBLICA**: Reune los requisitos para seleccionar el contratista en la modalidad de selección de minima cuantía. **AVISO DE CONVOCATORIA:** Invitación a participar en el proceso contractual. **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. **MIPYME**: Micro, pequeña y mediana empresa. **ACTO ADMINISTRATIVO**: Resolución. **OBSERVACIONES:** Comentarios de los posibles oferentes. **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**: Manifestar la intención de participar en el proceso de selección abreviada de menor cuantía. **ADENDA:** Documento por el cual se modifica el pliego de condiciones. **OFERTA:** Propuesta. **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades entre las partes que contien las cláusulas referentes al proceso contractual y las que exige la ley. **GARANTÍA ÚNICA**: Contiene los amparos para la normal ejecución del contrato. **SUPERVISIÓN:** Seguimiento técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable al contrato. **INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico al contrato. **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Comprometer en el presupuesto la destinación de la disponibilidad presupuestal. **AC**: Actividad de Control

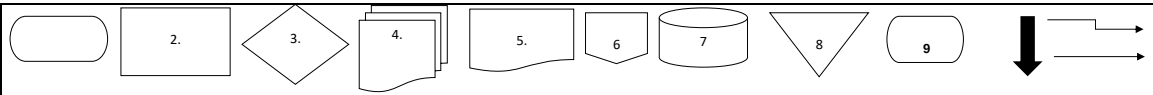
SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	**FLUJOGRAMA**	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL (HORAS)**
	INICIO	INICIO			
1	Elaboración y firmas de los estudios previos	Elaborar y firmar los estudios previos (deben contener todos los requisitos y anexos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y sus modificaciones y los demas que se requieran en cada modalidad de selección), la indicación de que la contratación se encuentre en el PAA, la anotación del certificado de disponibilidad presupuestal y la definición de la supervisión o la interventoría. AC Es responsabilidad del área que genera la necesidad, el objeto, las especificaciones técnicas, las obligaciones especificas, el valor y el plazo para ejecutar el contrato. Para los Contratos de Prestación de Servicios el estudio previo debe de ir acompañado de la certificación de la Subgerencia Administrativa de la falta de Personal para dar viabilidad .	Plan Anual de Adquisiciones BS-FR009 Lista de chequeo contratación directa/prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la gestión BS- FR017 Lista de Chequeo contratación directa-prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona juridica Cerfiticado de Disponiblidad Presupuestal- CDP BS-FR008 Estudios previos Contratación Directa o BS-FR010 Estudios previos proceso de selección minima cuantia. Certicación de Idoneidad de la Subgerencia Administrativa	Lideres de Proceso	40
2	Revisión jurídicamente del documento de estudios previos	Revisar jurídicamente el documento de estudios previos y sus anexos según normatividad vigente de contratación, una vez el estudio previo sea presentado a la Secretaria General con el cumplimiento de las condiciones anteriores.	Correo electrónico de observaciones y comentarios Memoria técnica (reunión entre áreas)	Secretario General. Profesional Universitario Secretaría General.	24
3	Elaboración y firmar del proyecto de pliego de condiciones	Elaborar y firmar el proyecto de pliego de condiciones para la licitación pública, la selección abreviada o el concurso de méritos (no aplica para contratación directa y mínima cuantía) y la invitación pública para el proceso de mínima cuantía. Debe contener los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 para los pliegos de condiciones y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. de la misma norma y sus modificaciones para la invitación pública de mínima cuantía, así como los demas que se requieran en cada modalidad de selección. **AC.**	Proyecto pliego de condiciones. BS-FR011 Invitación a contratar-proceso de selección	Gerente Secretario General . Profesional Universitario Secretaría General.	24

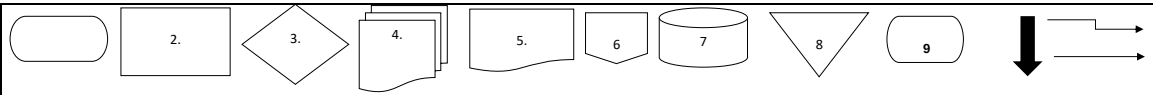
SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	**FLUJOGRAMA**	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL (HORAS)**
4	Elaboración y firmar del aviso de convocatoria pública	Elaborar y firmar el aviso de convocatoria pública para la licitación pública, la selección abreviada o el concurso de méritos (no aplica para la contratación directa ni para la selección de mínima cuantía); el aviso de convocatoria pública debe contener los requisitos de los artículos 2.2.1.1.2.1.2., 2.2.1.2.1.3.4. y 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones y los demás que se requieran en cada modalidad de selección. AC.	Aviso de Convocatoria Pública	Gerente Secretario General . Profesional Universitario Secretaría General.	2
5	Publicación de los estudios previos	Publicar los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública y el aviso de convocatoria en el SECOP.	Publicación en el SECOP	Profesional Universitario Secretaría General.	0,5
6	Presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación pública, artículos 2.2.1.1.2.1.4. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.	Oficio o correo electrónico	Posibles oferentes	40
7	Respuesta a las observaciones del proyecto	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación pública, 2.2.1.1.2.1.4. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones. Todas las observaciones que sean presentadas en tiempo o extemporaneas por los posibles oferentes, veedurias ciudadanas o cualquier ciudadano deberán ser atendidas como derecho de petición.	Oficio	Secretario General. Profesional Universitario Secretaría General	16

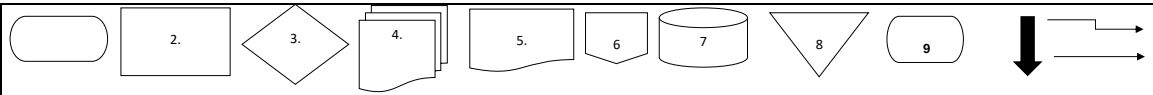
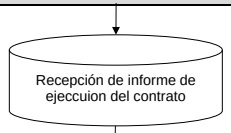
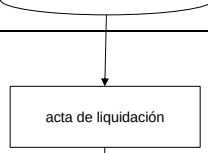
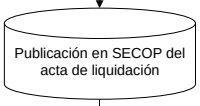
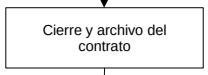
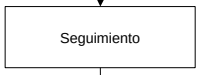
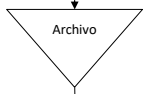
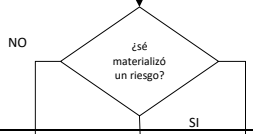
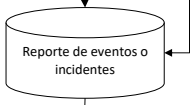
SIMBOLOGÍA						
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas					
No.	**FLUJOGRAMA**	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL (HORAS)**	
8	Pubicación de la respuesta a las observaciones	Publicar la respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación pública	Publicación en el SECOP	Profesional Universitario Secretaría General	0,5	
9	Revisión la solicitud de limitacion del proceso	Revisar la solicitud de limitacion del proceso a MIPYME si el valor es inferior a US$125.000. Requisitos contenidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones. **AC**	Pliego de Condiciones Definitivo	Secretario General Profesional Universitario Secretaría General.	4	
10	Elaboración y firma del pliego de condiciones definitivo	Elaborar y firmar el pliego de condiciones definitivo para la licitación pública, la selección abreviada o el concurso de méritos (no aplica para la contratación directa ni para la modalidad de mínima cuantía). Los requisitos están en los artículo 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.2.1.2.1, 2.2.1.2.1.2.2., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones y los demás que se requieran en cada modalidad de selección. **AC**	Pliego de Condiciones Definitivo	Secretario General Profesional Universitario Secretaría General.	16	
11	Elaboración y firmas del acto administrativo de apertura	Elaborar y firmar el acto administrativo de apertura del proceso de selección (no aplica para contratación directa ni para la modalidad de mínima cuantía) los requisitos estan contemplados en el artículos 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones . **AC**	Resolución de Gerencia	Gerente Secretario General . Profesional Universitario Secretaría General.	2	
12	Publicación del pliego de condiciones definitivo	Públicar el pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura del proceso en el SECOP	Publicación en el SECOP	Profesional Universitario Secretaría General	0,5	

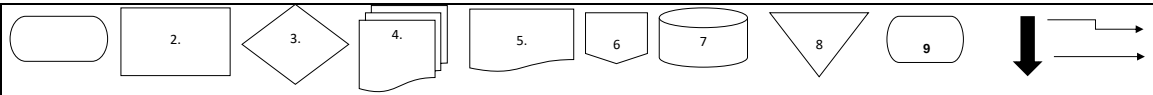
SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	**FLUJOGRAMA**	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL (HORAS)**
13	Presentación manifestación de interés	Presentar manifestación de interés en participar en el proceso de selección abreviada de menor cuantía, de acuerdo al mecanismo establecido en el pliego de condiciones. Está en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.	Oficio	Interesado	24
14	Sorteo de Selección	Realizar un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados que hayan manifestado interés de participar en el proceso de selección abreviada de menor cuantía para continuar en el mismo, si se presentan menos de diez (10) interesados se continúa con todos ellos. AC	Acta de consolidación de lista de los oferentes	Comité de Contratación	2
15	Presentación observaciones al pliego	Presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, artículos 2.2.1.1.2.1.4. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.	Oficio o correo electrónico	Posibles oferentes	60
16	Respuesta a las observaciones al pliego	Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo, artículos 2.2.1.1.2.1.4. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.	Oficio	Secretario General Profesional Universitario Secretaría General.	16
17	Publicación respuesta a las observaciones	Publicar la respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	Publicación en el SECOP	Profesional Universitario Secretaría General	0,5
18	Elaboración, firma y publicación de adenda	Elaborar y firmar adendas de conformidad con el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones. Publicar la adenda.	Adenda Publicación en el SECOP	Secretario General Profesional Universitario Secretaría General.	3
19	Celebración de la audiencia de aclaración del pliego de condiciones	Celebrar audiencia de aclaración a los pliegos de condiciones y asignación de riesgos en licitaciones públicas acorde con el artículo 220 de Decreto Legislativo 019 de 2012; sino se solicita la aclaración de pliegos, la audiencia se realiza para la asignación de riesgos como se establece en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007. AC	Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	Comité de Contratación	8
20	Publicación del acta de la audicencia de aclaración al pliego de condiciones	Publicar el acta de la audiencia de aclaración al pliego de condiciones definitivo y/o asignacion de riesgos	Publicación en el SECOP	Profesional Universitario Secretaría General	0,5

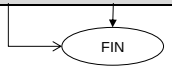
SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	**FLUJOGRAMA**	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL (HORAS)**
21	Recepción de ofertas	Recibir ofertas para participar el proceso de contratación	Oficio y anexos	Oferente	30
22	Cerrar el proceso	Cerrar el proceso de contratación. AC	Acta de Cierre	Comité de Contratación	3
23	Publicar el acta de	Publicar el acta de cierre en SECOP.	Publicación en el SECOP	Profesional Universitario Secretaría General	0,5
24	Verificación de los requisitos habilitantes	Verificar los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas presentadas. Se efectúa para la licitación pública, la selección abreviada y el concurso de méritos (artículos 2.2.1.1.2.2.3. y 2.2.1.2.1.3.5. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones); para la mínima cuantía se verifica que la propuesta de menor precio cumple con las condiciones de la invitación pública, artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones (no aplica para la contratación directa) AC . Verificar la validez de la Garantía única de Seriedad de la Oferta, a través de los medios tecnológicos de la información conforme a la circular con junta No.001 del 20 de agosto de 2021 (Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente). AC .	Acta de verificación de requisitos habilitantes Evaluación de las ofertas Documento Soporte de Verificacion de Garantia	Comité de Contratación	24
25	Publicación del acta de verificación	Publicar el acta de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas para la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos y mínima cuantía.	Publicación en el SECOP	Profesional Universitario Secretaría General	0,5
26	Recepción de observaciones al acta	Recibir las observaciones del acta de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas, durante el término de traslado	Oficio o correo electrónico	Oferente	30
27	Respuesta a las observaciones	Responder las observaciones del proceso de selección	Acta de respuesta a las observaciones	Comité de Contratación	16
28	Publicar Acta	Publicar acta de respuesta a las observaciones.	Publicación en el SECOP.	Profesional Universitario Secretaría General	0,5

SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	**FLUJOGRAMA**	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL (HORAS)**
29	Audiencia de adjudicación	Realizar audiencia de adjudicación y respuesta a observaciones o declaratoria de desierta del proceso contractual (corresponde a la licitación pública) ó realizar audiencia de subasta en la selección abreviada de subasta inversa. AC	Acta de audiencia de adjudicación. o Acta de audiencia de subasta inversa. y Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Gerente Comité de Contratación	4
30	Elaboración y revisión del contrato	Elaborar y revisar contrato o aceptación de oferta. AC	Minuta de contrato o aceptación de oferta BS-FR019 Acta de confindencialidad	Secretario General Profesional Universitario Secretaría General	8
31	Firma contrato	Firmar contrato o aceptación de oferta. AC	Contrato o aceptación de oferta	Gerente Contratista (aceptación de oferta solo el Gerente)	2
32	Publicación en SECOP	Publicar en SECOP el contrato o aceptación de oferta	Publicación en SECOP	Profesional Universitario Secretaría General	0,5
33	Recepcion de garantía única	Constituir la garantía única y entregar	Garantía única	Contratista.	8
34	Verificacion y Aprobación de garantía unica	Verificar la validez de la Garantía única a través de los medios tecnológicos de la información conforme a la circular con junta No.001 del 20 de agosto de 2021 (Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente). AC. Elaborar y firmar acta de aprobación o rechazo de la garantía única.	Acta de aprobación o rechazo de garantía Documento Soporte de Verificacion de Garantia	Secretario General. Profesional Universitario Secretaría General.	8
35	Designación supervisor	Elaborar, firmar y entregar oficio de designación del supervisor	Oficio	Gerente Secretario General Profesional Universitario Secretaría General.	2
36	Solicitud Registro Presupuestal	Elaborar, firmar y entregar oficio para elaboración de registro presupuestal y solicitar a la Subgerencia Administrativa orden de servicio.	Oficio	Secretario General Profesional Universitario Secretaría General.	2

SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	**FLUJOGRAMA**	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL (HORAS)**
37	Recepción del Registro presupuestal	Recibir el registro presupuestal. AC	Certificado de Registro Presupuestal	Profesional Universitario Presupuestos.	4
38	Ejecución del Contrato	Ejecutar el contrato de conformidad con el objeto y alcance, asegurando que el bien, servicio o la obra, cumplan los requisitos especificados, aplicando control mensual a la prestación de los servicios de apoyo a la gestión o productos contratados a través de la actividad de supervisión o interventoria, manteniendo los registros de cualquier acción necesaria derivada del seguimiento y la evaluación del proveedor una vez liquidado el contrato. El Supervisor y contratista deberán entregar los informes respectivos a la Secretaria General para publicación en el SECOP y custodia en la carpeta contractual	Informe de Gestión del Contratista o Actas de Ejecución. BS-FR007 Informe de supervisión. BS-FR018 Informe mensual de Actividades Publicación SECOP Carpeta Contractual	Supervisor o Interventor Contratista	permanente
39	Modificación, adición o pórroga del contrato	Realizar la modificación, adición o pórroga del contrato cuando se requiera	Justificación de la modificación, adición o prorroga por el supervisor y certificado de disponibilidad presupuestal y otrosi	Gerente Secretario General Profesional Universitario de Secretaria General Supervisor	16
40	Registro presupuestal	Elaborar y firmar el registro presupuestal de compromisos de la adición (otrosi). AC	Registro presupuestal de compromisos Otrosi	Gerente Subgerente Financiero Profesional Universitario Presupuesto.	4
41	Entrega de informes de ejecución	Entregar informes de ejecución del contrato, actas de ejecución del mismo, acta de liquidación y los anexos.	Oficio actas anexos	Supervisor o interventor	Permanente

SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	**FLUJOGRAMA**	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL (HORAS)**
42		Recibir el informe de ejecución del contrato, las actas y sus anexos para publicación en el SECOP y su custodia en la carpeta contractual	BS-FR013 Constancia Expediente Contractual Oficio actas y anexos Publicación SECOP	Profesional Universitaria Secretaría General	0,5
43		Elaborar y firmar el acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato o el acto administrativo de liquidación unilateral. AC Deberá de ser entregado a Secretaria General para ser publicado en el SECOP y su custodia en la carpeta contractual.	Acta de liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral	Gerente Supervisor.	640
44		Publicar en SECOP el acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato o el acto administrativo de liquidación unilateral.	Publicación en SECOP	Profesional Universitaria Secretaría General	0,5
45		Cerrar y archivar el contrato. AC	BS-FR016 Cierre del expediente-contrato de prestacion de servicio. Carpeta Contractual	Secretario General Profesional Universitario Secretaría General.	2
46		Efectuar seguimiento y medición a la gestion de Contratación. Generar los informes que sean requeridos.	Informes BS-FR015 Evaluación de proveedores	Secretario General supervisores	4
47		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.	Archivo de Gestion. Transferencia Documental	Profesional Universitario Secretaría General	40
48		¿Se materializó algun incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 49 NO: FIN			
49		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1

SIMBOLOGÍA	
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL (HORAS)
50		FIN			

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializada PS
REVISÓ:	Sandra Patricia Ospina Valencia	Cargo: Secretario General
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica