

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

12. MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
 Floridablanca - Santander
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co
 www.bif.com.co

| | | | |
|--|------------------------|------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

12.1 PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO

OBJETIVO

Investigar y sancionar a aquellos servidores públicos que en sus actuaciones infrinjan la ley, a través del desempeño de sus cargos, garantizándoles el derecho de defensa y el debido proceso, según la ley 734 de 2002 (C.D.U)

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los servidores públicos del BIF.

DEFINICIONES:

Falta Disciplinaria: Es una infracción a la ley disciplinaria, la cual puede ser considerada como leve, grave o gravísima.

Indagación Preliminar: es la actuación que se inicia con la existencia de la queja, pero cuando hay duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria y no existe claridad sobre el sujeto disciplinado y la existencia de los hechos.

Investigación Disciplinaria: es la actuación que se inicia cuando con fundamento en la queja o en la indagación preliminar e identifique al posible autor de la falta disciplinaria.

Suspensión Provisional: es aquella actuación que se da durante la investigación disciplinaria o en el pliego de cargos, para suspender del cargo y sin remuneración al servidor público, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo posibilita la interferencia del disciplinado en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o reitere.

Pliego De Cargos: es la actuación que se da cuando se ha recogido material probatorio suficiente, para formular cargos contra el investigado cuando este demostrada objetivamente la falta y existe prueba de la responsabilidad de este.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

Fallo: es la decisión final, puede ser absolutorio o sancionatorio.

Sujetos Procesales: son el investigado, su apoderado, el Director General del BIF y el ministerio público.

Recurso de reposición: El recurso de reposición procederá únicamente contra la decisión que se pronuncia sobre la nulidad y la negación de la solicitud de copias o pruebas al investigado o a su apoderado, y contra el fallo de única instancia.

Recurso de apelación: El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.

Recurso de queja: El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.



CONTENIDO

En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el Director, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias.

Contra las decisiones que se den en los procesos disciplinarios proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales se interpondrán por escrito, salvo disposición expresa en contrario. Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tres días siguientes a la última notificación



| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----------|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Recepciona, radica la queja y remite a la Direccion General, Profesional Especializado Control Interno. | Secretaria General y Administrativa | SIBIF |
| 2 | Auto de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria y el decreto de pruebas | Secretaria General y Administrativa | Auto de apertura investigación |
| 3 | Prácticas de pruebas y demás anotaciones de rigor. Si lo amerita se suspende al disciplinario o si no se continua con la investigación | Secretaria General y Administrativa | Auto de suspensión provisional |
| 4 | Auto de suspensión provisional(se da en la investigación disciplinaria o en el pliego de cargos) | Secretaria General y Administrativa | |
| 5 | Notificación del auto de suspensión provisional y demás anotaciones de rigor. Pasa actividad. Archivo definitivo de las diligencias(en caso de no existir mérito para apertura de la investigación, formulación de pliego de cargos o fallo) | Secretaria General y Administrativa | Notificación auto de suspensión-Auto de archivo del proceso |
| 6 | Notificación del archivo definitivo | Secretaria General y Administrativa | Oficio de notificación |
| 7 | Remisión del proceso por recurso de apelación contra auto de archivo definitivo al superior | Funcionario | Expediente-libro radicador |
| 8 | En caso en que exista mérito para suspensión se remite al Profesional | Secretaria General y Administrativa | Oficio solicitud evaluación de pruebas |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| | Especializado de Control Interno para evaluación de las pruebas | Profesional Especializado de Control Interno | |
| 9 | Evalúa pruebas y proyecta para firma la formulación de pliego de cargo, firma pliego de cargo | Secretaria General y Administrativa | Auto de apertura de pliego de cargos |
| 10 | Notificación personal de pliego de cargos | Secretaria General y Administrativa | Notificación de pliego de cargos |
| 11 | Descargos, solicitud y aporte de pruebas por un término de 10 días | Secretaria General y Administrativa | Solicitud aporte de pruebas |
| 12 | Ordenar prácticas de pruebas | Secretaria General y Administrativa | Auto de practica |
| 13 | Remisión del proceso por recurso de apelación contra auto de archivo definitivo al superior | Funcionario | Expediente |
| 14 | En caso en que exista mérito para suspensión se remite al Profesional Especializado de Control Interno para evaluación de las pruebas | Secretaria General y Administrativa Profesional Especializado de Control Interno | Oficio solicitud evaluación de pruebas |
| 15 | Evalúa pruebas y proyecta para firma la formulación de pliego de cargo, firma pliego de cargo | Secretaria General y Administrativa | Auto de apertura de pliego de cargos |
| 16 | Notificación personal de pliego de cargos | Secretaria General y Administrativa | Notificación de pliego de cargos |
| 17 | Descargos, solicitud y aporte de pruebas por un término de 10 días | Secretaria General y Administrativa | Solicitud aporte de pruebas |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 18 | Ordenar prácticas de pruebas | Secretaria General y Administrativa | Auto de practica |
| 19 | Auto que admite o inadmite recurso de apelación reposición o queja | Secretaria General y Administrativa | |
| 20 | Auto que decide recurso de reposición | Secretaria General y Administrativa | Auto que decide Recursos |
| 21 | Auto alegatos de conclusión | Secretaria General y Administrativa | Auto de apertura de pliegos de cargos |
| 22 | Fallo primera instancias | Secretaria General y Administrativa | Notificación pliego de cargos |
| 23 | Auto calificando procedimiento y citando audiencia | Secretaria General y Administrativa | Solicitud de aporte de prueba |
| 24 | Acta de audiencia verbal | Secretaria General y Administrativa | Auto de practica |
| 25 | Auto de archivo | Secretaria General y Administrativa | Auto archivo |
| 26 | Auto que se pronuncia sobre nulidades | Secretaria General y Administrativa | Auto sobre nulidades, archivo |
| 27 | Fin | | |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 734 del 2002

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

12.2 PROYECCION DE LA CONTRATACION

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de proyecciones de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de elaboración de proyecciones de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”.

PUNTOS DE CONTROL: Expedientes contentivos de la contratación, Ley anticorrupción, Ley 80 de 1993

RESPONSABLES: Direccion General y Secretaria General y Administrativa

DEFINICIONES

- **Contrato:** es un acto distinguido por el acuerdo de voluntades, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, a dar, hacer o no hacer alguna cosa o finalidad, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

REGISTROS: Resolución para la contratación

ANEXOS: Actas de inicio

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|-----------|-------------|----------|
|----|-----------|-------------|----------|

| ELABORO | FECHA | REVISO | FECHA | APROBO | FECHA |
|---------|----------|-------------------|----------|-------------------|----------|
| CALIDAD | JULIO/16 | COMITÉ DE CALIDAD | 08/08/16 | COMITÉ DE CALIDAD | 08/08/16 |

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 1 | Proyectan necesidad | Dirección General Secretaría General y Administrativa | Estudio de necesidad y oportunidad y convivencia |
| 2 | Proyecta acto administrativo de modalidad de selección | Dirección General Secretaría General y Administrativa | Acto administrativo |
| 3 | Elabora proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación y de más documentos del proceso precontractual | Dirección General Secretaría General y Administrativa | Documentos precontractuales |
| 4 | Proyecta contratos según su modalidad. Si existe licitación se aplica procedimiento de ley | Dirección General Secretaría General y Administrativa | Contrato |
| 5 | Proyecta solicitud de RP para el contrato | Dirección General Secretaría General y Administrativa | Solicitud de RP |
| 6 | Revisa y aprueba póliza por medio de acta | Dirección General Secretaría General y Administrativa | Acta |
| 7 | Solicitud de publicación del contrato | Dirección General Secretaría General y Administrativa | |
| 8 | Proyecta notificación sobre supervisión e interventoría del contrato | Dirección General Secretaría General y Administrativa | Notificación de supervisión e interventoría interna |
| 9 | Fin | | |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de contratación

12.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en el proceso de contratación directa que adelante el Banco Inmobiliario de Floridablanca, acorde a los lineamientos dados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008, y el Decreto 734 de 13 de Abril de 2012 y 1510 de Julio 17 de 2013.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para el proceso de contratación directa que realice el Banco Inmobiliario de Floridablanca, teniendo en cuenta lo ordenado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008, el Decreto 734 de 13 de Abril de 2012 y 1510 de 17 de Julio de 2013, y demás normas concordantes en materia de contratación pública.



PUNTOS DE CONTROL

- Disponibilidad presupuestal
- Estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia
- Verificación de cumplimiento de requisitos de ley para la celebración del contrato
- Registro presupuestal
- Aprobación de garantías
- Designación del supervisor del contrato

RESPONSABLES: Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

DEFINICIONES:



| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

- **Minuta:** Es el extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
- **Contrato:** es un acto distinguido por el acuerdo de voluntades, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, a dar, hacer o no hacer alguna cosa o finalidad, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.
- **Acta:** Un acta es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo tratado en una reunión y de los acuerdos alcanzados. La redacción del acta corre a cargo de una persona que actúa como secretario de la reunión y la firma su presidente.
- **Estudio de necesidad, oportunidad y conveniencia contractual:** hace parte de los estudios previos del proceso precontractual, y específicamente, contiene el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones

REGISTROS: CDP, informe de conveniencia, solicitudes, contrato, actas, minuta, registro presupuestal, resoluciones.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|



| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

ANEXOS: Propuesta, historial laboral contratista, pagos, formularios

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|---|--|
| 1 | Elaboran estudio de necesidad, oportunidad y convivencia del bien o servicio | Dirección General Secretaria General y Administrativa | Estudio de necesidad y oportunidad y convivencia |
| 2 | Proyectan solicitud de CDP con su firma y se remite a Direccion General para su respectiva firma. | Dirección General Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Gestion Financiera | Solicitud de CDP |
| 3 | Evalúa disponibilidad de recursos y recomienda a la Direccion General su viabilidad | Profesional Universitario Gestion Financiera | |
| 4 | Expide CDP | Profesional Universitario Gestion Financiera | CDP |
| 5 | Se solicita al Profesional Especializado de Talento Humano certificación de que no existe personal de planta disponible para cubrir el servicio quien elabora el proyecto de certificación con si refrendación | Profesional Especializado de Talento Humano | Solicitud y Certificación |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|---|--|---|
| 6 | Elabora estudio de necesidad, oportunidad y convivencia contractual con el visto bueno de la Direccion General | Funcionario Público del Área de la necesidad | Estudio de necesidad, oportunidad y convivencia contractual |
| 7 | Traslada estudios previos y de necesidad, oportunidad y convivencia y CDP a Secretaria General y Administrativa | Funcionario Público del Área de la necesidad | |
| 8 | Solicita a la persona a contratar su propuesta y documentos requeridos establecido por ley | Secretaria General y Administrativa | |
| 9 | Evalúa la propuesta y recomienda la adjudicación, y se decide qué persona se va a contratar | Comité de Evaluación y Contratación | Acta de evaluación y adjudicación de contrato |
| 10 | Proyecta minuta del contrato a la Direccion General para el consenso con el contratista, con toda la documentación reunida en un expediente | Secretaria General y Administrativa | Minuta |
| 11 | Firma contrato | Direccion General | Contrato |
| 12 | Proyecta para la firma del Director General la solicitud del RP del contrato dirigida al Profesional Universitario Gestion Financiera | Secretaria General y Administrativa | Solicitud de RP |
| 13 | Realiza y emite el RP por el refrendado | Profesional Universitario Gestion Financiera | RP |
| 14 | Elabora notificación al supervisor del contrato para firma por parte de la Direccion General | Secretaria General y Administrativa | Notificación |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| 15 | Solicita por vía correo electrónico o el medio más expedito la publicación del contrato en el SECOP | Secretaria General y Administrativa | Solicitud |
| 16 | Remite constancia electrónica de la publicación del contrato en el SECOP | Secretaria General y Administrativa | Constancia |
| 17 | Se genera acta de inicio | Secretaria General y Administrativa | Acta de inicio del contrato |
| 18 | Pasa solicitud de órdenes de pago con sus respectivos anexos (informe de actividades, acta de recibo parcial, pago de seguridad social, estampillas) y hoja de ruta | Supervisor | Solicitud orden de pago |
| 19 | Elabora acta de liquidación del contrato con su firma y la del Director General y el contratista | Supervisor | Acta de liquidación |
| 20 | Archiva expediente contractual por el tiempo determinado en las TRD | Secretaria General y Administrativa | Expediente |
| 21 | Envía expediente contractual al archivo central del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF | Secretaria General y Administrativa | Expediente |
| 22 | Fin | | |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008 y Decreto 734 de 13 de Abril de 2012 y 1510 de 17 de Julio de 2013, y demás normas concordantes.

12.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios y obras que requiere el Banco Inmobiliario de Floridablanca para el cumplimiento de metas y objetivos, y cuyo valor sea superior a la mínima cuantía y hasta 280 salarios mínimos legales mensuales de acuerdo al presupuesto de la entidad y de conformidad al parámetro establecido en la ley.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planeación y estudios previos y termina con la liquidación y archivo del contrato.

PUNTOS DE CONTROL:

- Hoja de verificación y control de documentos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Acto de Modalidad de Contratación
- Proyecto de pliego de condiciones
- Actos Administrativos

Si hay inconsistencia se devuelven los documentos a la oficina solicitante para que realice los ajustes.



RESPONSABLES: Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

DEFINICIONES:

- **Menor Cuantía:** Es un rango de salarios mínimos para la contratación de las entidades públicas estipulado por la Ley

REGISTROS: CDP, informe de conveniencia, solicitudes, contrato, actas, minuta, registro presupuestal, resoluciones

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|



| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

ANEXOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----------|--|--|--|
| 1 | Realizar estudios previos cuando surja la necesidad, y la entidad decida realizar contratación, CDP, resolución de modalidad donde se determina la norma que va a regular el proceso, el estudio se origina en el área con la que está relacionada la necesidad. Una vez el funcionario disponga del CDP debe solicitar a la Secretaria General y Administrativa que proyecte el acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar | Comité de Evaluación y Contratación | Estudio de necesidad y oportunidad y convivencia |
| 2 | Genera aviso de convocatoria que contendrá como mínimo: modalidad de selección, medio físico o electrónico donde se puede consultar el proyecto de pliegos de condiciones y documentos previos, presupuesto oficial. Se publica en el SECOP con un tiempo no menor a 5 días hábiles anteriores a la apertura | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Comunicación escrita, publicación en el SECOP |
| 3 | Estudios previos y documentos previos, proyecto, pliego de condiciones que será elaborado por el comité de evaluación y contratación. Se publica en el SECOP un tiempo no menor a 5 días hábiles anteriores a la apertura | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Estudios previos, publicación en el SECOP |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |



| | | | |
|----------|---|--|---|
| 4 | Observaciones al proyecto, pliego de condiciones presentadas en forma escrita o por medio electrónico, durante el termino de publicación, se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Comunicación escrita, publicación SECOP |
| 5 | Respuesta mediante adenda sobre las observaciones (motivadas), pueden agruparse en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | |
| 6 | Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Pliego de condiciones ajustado |
| 7 | Acto administrativo, apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo a presentar propuestas de acuerdo al cronograma y lo establecido por ley | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP |
| 8 | Manifestación de interés en presentarse dentro de lo días establecidos por ley para conformar la lista de oferentes, manifiestan su interés en participar, su descripción, identificación y formas de contrato para poder notificar fecha y hora de audiencia del sorteo en caso de ser necesario | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Listado de oferentes y/o acta de sorteo de consolidación de oferentes |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |



| | | | |
|-----------|---|--|---|
| | (más de 10 oferentes). Audiencia que deberá realizarse en los días establecidos por ley siguiente al vencimiento del termino para manifestar su interés en participar, | | |
| 9 | Aclaraciones, tipificación, estimación y asignación de riesgos (los cuales vienen desde los estudios previos) se podrán aclarar y responder observaciones frente a los riesgos, se podrán tratar en respuestas a las observaciones dentro de los cuales se tipifiquen, valoren y asignen. Se publican en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Comunicación escrita, publicación SECOP |
| 10 | Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales, hasta un día antes del cierre, según termino establecido en el pliego. Se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Adenda-publicación SECOP |
| 11 | Ajuste a los estudios previos solo en elementos no esenciales, ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes de cierre | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Estudios previos ajustados-resolución |
| 12 | Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas. Por el termino establecido en el pliego que no puede ser inferior a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al cierre de proceso o al | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta de cierre-publicación SECOP |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | sorteo (si lo hay). Se levanta acta, se publica en el SECOP | | |
| 13 | Evaluación de propuestas, comité asesor y evaluador. Traslado de la evaluación, de acuerdo al cronograma | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta-publicación SECOP |
| 14 | Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP | Dirección General y proponentes | Observaciones y respuestas a las observaciones |
| 15 | Resolución de adjudicación o audiencia pública en caso de haberse optado por subasta inversa en la fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones. Se levanta acta en caso de realizarse audiencia y se publica en el SECOP. Se adjudica a la oferta más favorable aplicando a. una de las siguientes alternativas a ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y formulas señaladas por el pliego. b. ponderación de elementos de calidad y precio que represente la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto proceso que se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Resolución o Acta |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|---|--|---|
| 16 | Declaratoria de desierto. En el evento de declararse desierto el proceso la entidad puede iniciar nuevamente el mismo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos. Igualmente podrá realizar los ajustes que dieron lugar a declarar desierto el proceso incluyendo el presupuesto y las cantidades | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Resolución |
| 17 | Notificación personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegue a celebrar audiencia | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta |
| 18 | Celebración del contrato en el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Contrato |
| 19 | Ejecución en el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de la interventoría y/o supervisión interna o externa | Supervisor | Acta y requerimiento de seguimiento interventoría |
| 20 | Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones se publican en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Resolución |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|---|------------|---------------------|
| 21 | Liquidación del contrato. Acta de supervisión. Se publica en el SECOP | Supervisor | Acta de liquidación |
| 22 | Fin | | |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012, manual de contratación

12.5 SELECCIÓN DE LICITACION PÚBLICA

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios y obras que requiere el Banco Inmobiliario de Floridablanca para el cumplimiento de metas y objetivos, y cuyo valor sea superior a 280 salarios mínimos legales mensuales de acuerdo al presupuesto de la entidad y de conformidad al parámetro establecido en la ley.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planeación y estudios previos y termina con la liquidación y archivo del contrato.



PUNTOS DE CONTROL:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal

- Acto de Modalidad de Contratación
- Proyecto de pliego de condiciones
- Actos Administrativos
- Actas

Si hay inconsistencia se devuelven los documentos a la oficina solicitante para que realice los ajustes.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

RESPONSABLES: Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

DEFINICIONES:



- **Licitación Pública:** Es un rango de salarios mínimos para la contratación de las entidades públicas estipulado por la Ley

REGISTROS: CDP, informe de conveniencia, solicitudes, contrato, actas, minuta, registro presupuestal, resoluciones

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|-----------------|
| 1 | Estudios previos cuando surja la necesidad y la entidad decida realizar contratación, CDP, resolución de modalidad donde se determina la norma que va a regular el proceso, el estudio se origina en el área con la que está relacionada la necesidad. Una vez se solicite el CDP debe solicitar a la Secretaria General y Administrativa que proyecte acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar. | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Estudio previos |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |



| | | | |
|----------|--|--|---|
| 2 | Aviso de la convocatoria que contiene como mínimo: modalidad de selección, medio físico o electrónico donde se puede consultar el proyecto de pliego de condiciones y documentos previos, presupuesto oficial. Se publica en el SECOP en un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura | Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa | Comunicación escrita, publicación en el SECOP |
| 3 | Estudios previos y documentos previos, proyecto, pliego de condiciones. Se publica en el SECOP en un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura | Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa | Estudios previos, publicación en el SECOP |
| 4 | Observaciones al proyecto, pliego de condiciones presentadas en forma escrita o por medio electrónico, durante el termino de publicación, se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa | Comunicación escrita, publicación SECOP |
| 5 | Respuesta mediante adenda sobre las observaciones (motivadas), pueden agruparse en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa | |
| 6 | Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma | Comité de Evaluación y Contratación | Pliego de condiciones ajustado |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| | | Secretaria General y Administrativa | |
| 7 | Acto administrativo, apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo a presentar propuestas de acuerdo al cronograma y lo establecido por ley | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP |
| 8 | Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas se realizará audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y aclaraciones, tipificación, estimación y asignación de riesgos (los cuales vienen desde los estudios previos) mediante audiencia de riesgos se podrán aclarar y responder observaciones frente a los riesgos. Se podrán tratar en respuestas a las observaciones dentro de los cuales tipifiquen, valoren y asigne. Se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta de comunicación escrita, publicación SECOP |
| 9 | Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales hasta tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección de acuerdo a lo estipulado por ley. Se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Adenda , publicación SECOP |
| | Ajuste a estudios previos solo en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse | Comité de Evaluación y Contratación | Estudios previos ajustados, adendas |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |



| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 10 | luego de la apertura del proceso y hasta tres (3) días hábiles antes del cierre mismo | Secretaria General y Administrativa | |
| 11 | Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas por el término establecido en el pliego que no puede ser inferior a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al cierre del proceso. Se levanta acta, se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta de cierre-publicación SECOP |
| 12 | Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Observaciones y respuestas a las observaciones |
| 13 | Resolución de adjudicación o audiencia pública en caso de haberse optado por subasta inversa en la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones. Se levanta acta y se publica en el SECOP. Se adjudican a la oferta más favorable aplicando las siguientes alternativas: a. ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y formulas señaladas por el pliego. b. ponderación de elementos de calidad y precio que represente la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso, se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta-resolución |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | MANUAL DE OPERACION | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 14 | Declaratoria de desierto. En el evento de declararse desierto el proceso la entidad puede iniciar nuevamente el mismo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos. Igualmente podrá realizar los ajustes que dieron lugar a declarar desierto el proceso incluyendo el presupuesto y las cantidades | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Resolución |
| 15 | Notificación personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegase a celebrar audiencia | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta |
| 16 | Celebración del contrato en el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Contrato |
| 17 | Ejecución en el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de interventoría o supervisión interna o externa | Supervisor | Acta y requerimiento de seguimiento de interventoría |
| 18 | Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones se publican en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Resolución |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|--|------------|------------------------|
| 19 | Liquidación del contrato. Acta de supervisión se publica en el SECOP | Supervisor | Acta-publicación SECOP |
| 20 | Fin | | |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, manual de contratación y demás normas concordantes.

12.6 SELECCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la adquisición o prestación de servicios de consultoría para la interventoría de obras públicas o elaboración de estudios técnicos que requiere el Banco Inmobiliario de Floridablanca para el cumplimiento de metas y objetivos, y cuyo valor sea superior a la mínima cuantía de acuerdo al presupuesto de la entidad y de conformidad al parámetro establecido en la ley.



ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planeación y estudios previos y termina con la liquidación y archivo del contrato.

PUNTOS DE CONTROL:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Acto de Modalidad de Contratación

- Proyecto de pliego de condiciones
- Actos Administrativos, Actas

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

Si hay inconsistencia se devuelven los documentos a la oficina solicitante para que realice los ajustes.

RESPONSABLES: Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Todos los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, contractual y post-contractual

DEFINICIONES:



- **Concurso de méritos:** Es una modalidad de contratación pública por medio de la cual se contrata el servicio de consultoría, asesorías técnicas e interventorías, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

REGISTROS: CDP, informe de conveniencia, solicitudes, contrato, actas, minuta, registro presupuestal, resoluciones.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|-----------------|
| 1 | Estudios previos cuando surja la necesidad y la entidad decida realizar contratación, CDP, resolución de modalidad donde se determina la norma que va a regular el proceso, el estudio se origina en el área con la que está relacionada la necesidad. Una vez se solicite el CDP debe solicitar a la Secretaria General y Administrativa que proyecte acto administrativo que determine la modalidad de selección a aplicar. | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Estudio previos |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |



| | | | |
|----------|--|--|---|
| 2 | Aviso de la convocatoria que contiene como mínimo: modalidad de selección, medio físico o electrónico donde se puede consultar el proyecto de pliego de condiciones y documentos previos, presupuesto oficial. Se publica en el SECOP en un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura | Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa | Comunicación escrita, publicación en el SECOP |
| 3 | Estudios previos y documentos previos, proyecto, pliego de condiciones. Se publica en el SECOP en un tiempo no menor a 10 días hábiles anteriores a la apertura | Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa | Estudios previos, publicación en el SECOP |
| 4 | Observaciones al proyecto, pliego de condiciones presentadas en forma escrita o por medio electrónico, durante el termino de publicación, se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa | Comunicación escrita, publicación SECOP |
| 5 | Respuesta mediante adenda sobre las observaciones (motivadas), pueden agruparse en el término establecido en el pliego y se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaría General y Administrativa | |
| 6 | Ajuste pliego de condiciones en el término establecido en el cronograma | Comité de Evaluación y Contratación | Pliego de condiciones ajustado |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |



| | | | |
|----------|--|--|---|
| | | Secretaria General y Administrativa | |
| 7 | Acto administrativo, apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo, se deben publicar en el SECOP. El tiempo a presentar propuestas de acuerdo al cronograma y lo establecido por ley | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Pliego de condiciones definitivo, publicación en el SECOP |
| 8 | Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas se realizará audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y aclaraciones, tipificación, estimación y asignación de riesgos (los cuales vienen desde los estudios previos) mediante audiencia de riesgos se podrán aclarar y responder observaciones frente a los riesgos. Se podrán tratar en respuestas a las observaciones dentro de los cuales tipifiquen, valoren y asigne. Se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta de comunicación escrita, publicación SECOP |
| 9 | Adenda modificatoria, sin que se cambie elementos esenciales hasta tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección de acuerdo a lo estipulado por ley. Se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Adenda , publicación SECOP |
| | Ajuste a estudios previos solo en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse | Comité de Evaluación y Contratación | |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |



| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 10 | luego de la apertura del proceso y hasta tres (3) días hábiles antes del cierre mismo | Secretaria General y Administrativa | Estudios previos ajustados, adendas |
| 11 | Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas por el término establecido en el pliego que no puede ser inferior a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al cierre del proceso. Se levanta acta, se publica en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta de cierre-publicación SECOP |
| 12 | Evaluación de propuestas, comité de evaluación y contratación. Traslado de la evaluación a la Dirección General, de acuerdo al cronograma | Comité de Evaluación y Contratación | Acta-publicación SECOP |
| 13 | Observaciones a la evaluación y respuesta dentro del mismo término de traslado. Se publican en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Observaciones y respuestas a las observaciones |
| 14 | Resolución de adjudicación o audiencia pública en caso de haberse optado por subasta inversa en la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones. Se levanta acta y se publica en el SECOP. Se adjudican a la oferta más favorable aplicando las siguientes alternativas: a. ponderación de elementos de | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Acta-resolución |

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|--|---|------------|
| | <p>calidad y precio con puntajes y formulas señaladas por el pliego.</p> <p>b. ponderación de elementos de calidad y precio que represente la mejor relación costo-beneficio. Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso, se publica en el SECOP</p> | | |
| 15 | <p>Declaratoria de desierto. En el evento de declararse desierto el proceso la entidad puede iniciar nuevamente el mismo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos. Igualmente podrá realizar los ajustes que dieron lugar a declarar desierto el proceso incluyendo el presupuesto y las cantidades</p> | <p>Comité de Evaluación y Contratación</p> <p>Secretaria General y Administrativa</p> | Resolución |
| 16 | <p>Notificación personal si la adjudicación se hace por fuera de audiencia y en estrados si se llegase a celebrar audiencia</p> | <p>Comité de Evaluación y Contratación</p> <p>Secretaria General y Administrativa</p> | Acta |
| 17 | <p>Celebración del contrato en el término establecido en el pliego. Se publica en el SECOP</p> | <p>Comité de Evaluación y Contratación</p> <p>Secretaria General y Administrativa</p> | Contrato |
| 18 | <p>Ejecución en el término establecido en el pliego. Revisión continua por parte de interventoría o supervisión interna o externa</p> | Supervisor | |

| | | | | | |
|---------|----------|-------------------|----------|-------------------|----------|
| ELABORO | FECHA | REVISO | FECHA | APROBO | FECHA |
| CALIDAD | JULIO/16 | COMITÉ DE CALIDAD | 08/08/16 | COMITÉ DE CALIDAD | 08/08/16 |

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE OPERACION | |  Alcaldía Municipal de Floridablanca |
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | |
| | CÓDIGO V1-MA-300-18-02 | PÁGINA 1 | |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | | | Acta y requerimiento de seguimiento de interventoría |
| 19 | Adiciones, modificaciones, suspensiones y sanciones se publican en el SECOP | Comité de Evaluación y Contratación Secretaria General y Administrativa | Resolución |
| 20 | Liquidación del contrato. Acta de supervisión se publica en el SECOP | Supervisor | Acta-publicación SECOP |
| 21 | Fin | | |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, manual de contratación y demás normas concordantes.

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| ELABORO CALIDAD | FECHA JULIO/16 | REVISO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 | APROBO COMITÉ DE CALIDAD | FECHA 08/08/16 |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|