



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

Elaborado por Nombre: DAIRO MARTIN JUYA RUIZ Cargo: JEFE OFICINA JURIDICA	Revisado por Nombre: LUDY PATRICIA ARIAS Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Aprobado por: Nombre: DAIRO MARTIN JUYA RUIZ Cargo: GERENTE (E)
---	---	---

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PCT01-00 Administración de etapa precontractual y contractual, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.

2. OBJETIVO

Lograr transparencia en la adjudicación de contratos, por cualquier modalidad de contratación, mediante una articulación adecuada de las necesidades, teniendo presente los principios de transparencia, economía, responsabilidad, la normatividad vigente y los lineamientos de ley. Agilizar los trámites correspondientes al perfeccionamiento de contratos o generación de órdenes de compra a fin de poder iniciar las actividades pertinentes de acuerdo con los términos acordados en la etapa precontractual.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las diferentes modalidades de selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa que adelanta el Instituto Financiero de Casanare en todas las etapas precontractual y contractual.

4. DEFINICIONES

- **ETAPA PRECONTRACTUAL:** Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de compras, el Análisis de los precios del mercado, las autorizaciones, permisos y /o licencias, la elaboración de los estudios previos, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y selección de contratistas.
- **ETAPA CONTRACTUAL:** Una vez agotada la etapa precontractual o de selección del contratista, la cual termina con la resolución de adjudicación en firme, para el caso de la contratación en la modalidad de Licitación pública, selección abreviada y concurso de Méritos, con la aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía y con la firma de la minuta en los procesos de contratación directa.
Esta etapa comprende la elaboración de la minuta y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; suscripción del acta de inicio, la ejecución del objeto contractual y el seguimiento al mismo.
- **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual el Instituto Financiero de Casanare – IFC procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1085 de 2015, ley 1437 de 2011, o Manual de Contratación del IFC).



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

- **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.
- **MÍNIMA CUANTÍA:** El Instituto Financiero de Casanare – IFC, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto.
- **SUBASTA INVERSA:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la Administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.
- **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **CONTRATACION DIRECTA (LEY 80 DE 1993):** Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- **CONTRACION DIRECTA (MANUAL DE CONTRATACION IFC):** Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales o misionales del IFC.
- **CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **ACTA DE INICIO:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **CONTRATISTA:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

PROCESO CONTRATACIÓN

- **SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ley 80 de 1993, ley 1437 de 2011, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

1. LICITACION PUBLICA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

1	Necesidad identificada	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia que lo requiere. verificación por parte de recursos físicos	Necesidad verificada
2	Necesidad verificada	Elaborar el estudio de mercado solicitando cotizaciones a las empresas registrada como proveedores de la entidad, o registradas en cámara de comercio de Yopal, igualmente se puede realizar el estudio de mercado con base en el histórico de procesos anteriores. En caso de especialidad del objeto a contratar se debe realizar proceso previo de consultoría que soporte la necesidad del mismo.	Dependencia que lo requiere en caso de estudio de mercado. Si es consultoría contratación.	Estudio de mercado definido, precios aprobados. Resultado de la consultoría
3	Estudio de mercado y Análisis de Precios Unitarios	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio de mercado y los APU y entregarlo a la oficina jurídica para su revisión.	Dependencia que lo requiere	Estudio de mercado y Análisis de Precios Unitarios
4	Estudio previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio previo en formato RCT-01-10 en su parte y entregarlo a oficina de contratación vía correo electrónico y con la carpeta física que incluye estudio de mercado.	Dependencia que lo requiere.	Proyecto de estudio previo RCT-01-10



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

5	Estudio previo	La oficina de contratación termina de estructurar el estudio previo en la parte jurídica y lo envía a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Planeación para ajustes y firma.	Oficina jurídica y lo envía a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Planeación	Estudio previo RCT-01-35 RCT-01-38
6	proyecto de pliego de condiciones y el cronograma del proceso y aviso de convocatoria	Realizar el proyecto de pliego de condiciones en formato RCT-01-35 y el aviso de convocatoria en formato CRT-01-38.	Jefe Oficina Jurídica	El proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria publicado en el SECOP.
7	aviso de invitación A veedurías.	<p>Publicar i) Los estudios previos RCT-01-10 ii) El proyecto de pliego de condiciones, RCT-01-35 iii) aviso de convocatorias públicas RCT-01-38.</p> <p>10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura, la publicación del aviso inicial de convocatoria pública en el SECOP y la página web de la entidad.</p> <p>Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario.</p> <p>Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación</p> <p>La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.</p>	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP de los documentos y pagina web del Instituto. RCT-01-10 RCT-01-35 RCT-01-38
8	Observaciones de terceros	En cumplimiento del cronograma se Recibirán las observaciones Realizadas al proyecto de pliego se da respuesta RCT01-64 y se publican en el SECOP. Correspondientes.	Oficina jurídica – Contratación	Observación y Respuesta a la observación publicadas en el SECOP RCT01-64



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma. A través de Correo electrónico Institucional o físico.		
9	Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo RCT01-61. Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso firmada y aprobada por gerencia RCT-01-71.	Oficina jurídica – Contratación y gerencia.	Pliego de condiciones Resolución de apertura del proceso publicadas en SECOP. RCT-01-71
10	Cumplimiento al cronograma	Audiencia de determinación de riesgos previsible. (Obligatoria en esta modalidad de selección). Se realizará dentro de los 3 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para la presentación de propuestas.	Oficina jurídica – Contratación	Acta de audiencia publicada en el SECOP.
11	Adendas	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas RCT01-68, según lo establecido en el decreto 1082 de 2015. O normas que modifiquen y/o sustituyan.	Oficina jurídica – Contratación	Adendas publicadas en el SECOP. RCT01-68
12	Acta de recibo de ofertas	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre de ofertas RCT01-73, imprimir la hora legal y publicar en el SECOP.	Oficina jurídica – Contratación	Acta de recibo de ofertas presentadas RCT01-73
13	Propuestas presentadas y acta de cierre de ofertas	Certificar hora legal y realizar el cierre del proceso mediante acta en audiencia pública. RCT01-73.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP del acta de cierre. RCT01-73
14	Comité evaluador	Establecer mediante resolución la conformación del comité evaluador RCT01-59, para realizar la verificación y evaluación	Oficina jurídica – Contratación	Resolución de conformación del comité evaluador



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		de las propuestas recibidas.		
15	Verificación de requisitos	Realizar verificación de requisitos RCT01-39 habilitantes jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia, de las propuestas y remitir las solicitudes de subsanación de los documentos si hay lugar a ellas.	Comité evaluador.	Solicitudes de subsanación RCT01-39
16	Solicitud de subsanación	Dentro del término señalado en la solicitud de subsanación, recibir declaraciones de los proponentes	Comité evaluador	Recibir las declaraciones de los proponentes
17	Evaluación	Realizar la evaluación RCT01-40 motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y publicar en el SECOP acorde a los pliegos definitivos.	Comité evaluador	Informe de evaluación. RCT01-40
18	Traslado de evaluación	Realizar traslado para presentación de las observaciones del informe de evaluación	Oficina jurídica – Contratación	Publicación del informe de evaluación en el SECOP
19	Observaciones presentadas	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas RCT01-64 y publicarlas.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación observaciones y respuestas en el SECOP RCT01-64
20	acto de adjudicación	Proyectar resolución de adjudicación RCT01-66 o declaratoria de desierta RCT01-69.	Oficina jurídica – Contratación y Gerente	Resolución firmada por el Gerente. RCT01-69
21	Actividad de cronograma	Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se Hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.	Gerente. Comité evaluador Oficina jurídica – Contratación	Acta de audiencia y publicar en SECOP



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse Desierta la licitación.		
22	Minuta	Elaborar minuta de contrato RCT01-50, remitir para firma Gerente.	Gerencia y Oficina jurídica – Contratación	Minuta del contrato Aprobación por gerencia RCT01-50
23	Minuta del contrato firmada por gerencia	Requerir al contratista para firma y hacer seguimiento al contrato para su perfeccionamiento.	Gerente y contratista	Minuta firmada por las partes
24	Registro presupuestal, garantías y estampillas.	Exigir al contratista la expedición de la garantía y pago de impuestos o contribuciones y solicitar el registro presupuestal.	Oficina de contratación y presupuesto	Traslado de presupuesto
25	Recepción de pólizas	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía RCT01-44.	Oficina jurídica	Formato aprobación de pólizas RCT01-44.
26	Acta de inicio	Remitir a supervisor o al interventor contratado, con copia de contrato para que realice y suscriba acta de inicio.	Supervisor o interventor	Acta de inicio
27	Acta de inicio	Subscribir acta de inicio RCT01-08	Supervisor y/o interventor designado	Acta de inicio RCT01-08
ETAPA CONTRACTUAL				
28	Minuta y acta de inicio Acta de inicio	Publicación de la minuta y anexos en SECOP y cerrar el proceso como celebrado.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP Realizar la revisión del objeto contractual
29	Ejecución del contrato	Realizar interventoría y supervisión la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Realizar la revisión del objeto contractual
30	Solicitud de suspensión	Interventor, supervisor y contratista realizan Acta de suspensión del contrato RCT01-16	Supervisor y/o interventor	acta de suspensión RCT01-16



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

31	Tiempo cumplido de la suspensión	Cumplimiento de tiempo realizar el supervisor y/o interventor el Acta de reiniciación RCT01-21.	Supervisión y/o interventor	Acta de reiniciación RCT01-21
32	Informe de actividades entregado y actas parciales por el supervisor	Viabilizar pagos y actas parciales y firmarlas el supervisor o interventor y entregarlas a oficina jurídica para revisión.	Interventor o supervisor Oficina jurídica – Contratación	Informe parcial de interventoría RCT01-29
33	Actas de ejecución parcial	Realizar pagos actas parciales	Oficina contabilidad	Pago
34	Solicitud de modificación y adición	Realizar la solicitud de modificación RCT01-15 o adición RCT01-27 cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor	Solicitud aprobación Gerencia RCT01-15 RCT01-27
35	Solicitud aprobada por Gerencia	Elaborar cesión RCT01-33, Modificación RCT-01-30 o adición RCT01-12.	Oficina jurídica – Contratación	Minuta Modificación o Adición firma Gerente RCT01-33 RCT01-30 RCT01-12
36	Proyecto acta de liquidación	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo RCT01-13, RCT01-14 según sea el caso; y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Interventor o supervisor	Proyecto acta Liquidación RCT01-13, RCT01-14

3. SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA

ETAPA PRECONTRACTUAL

1	Necesidad identificada	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia que lo requiere. verificación por parte de recursos físicos	Necesidad verificada
----------	------------------------	---	---	----------------------



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

2	Necesidad verificada	La dependencia con la necesidad debe elaborar el estudio de mercado. En caso de especialidad del objeto a contratar se debe realizar proceso previo de consultoría que soporte la necesidad del mismo. Para contrato de obra realizar el Análisis de Precios Unitario.	Lo realiza la dependencia que lo requiere en caso de estudio de mercado. Si es consultoría contratación.	Estudio de mercado definido, precios aprobados. Resultado de la consultoría
3	Estudio de mercado definido, precios aprobados.	La dependencia de donde surge la necesidad debe entregar a la oficina de contratación el estudio de mercado, los APU cuando sea el caso para su aprobación junto con el rubro y el valor total, informando la disponibilidad de recursos presupuestales en el estudio previo RCT01-10.	Dependencia que lo requiere	Estudio de mercado definido, APU precios aprobados. RCT01-10
4	Estudio previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio previo en formato RCT-01-10, y enviar a la oficina de contratación para los ajustes. El estudio previo debe ir aprobado y firmado por la Subgerencia administrativa, planeación y oficina jurídica.	Oficina jurídica – Contratación, Firmas Subgerencia administrativa, planeación y oficina jurídica.	Estudio previo RCT01-10
5	Solicitud y generación de CDP aprobada por Gerencia,	Una vez firmado el estudio previo se solicita a secretaria de gerencia la solicitud de CDP y una vez hecha se envía a la oficina de presupuesto para generación de CDP.	Oficina jurídica – Contratación, secretaria de gerencia, gerencia y Oficina Presupuesto	CDP
6	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	Una vez aprobado el estudio previo y generado el CDP, se procede a realizar el proyecto de pliego de condiciones en formato RCT-01-35 y el aviso de convocatoria en formato RCT-01-38 por	Profesional de apoyo de la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica y gerente.	El proyecto de pliego de condiciones RCT-01-35 y aviso de convocatoria RCT-01-38.



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		parte de la oficina de contratación bajo la aprobación del profesional de apoyo de la oficina jurídica y del jefe de la oficina jurídica. Y se envía a gerencia para aprobación y firma.		
7	Publicación en el SECOP	Una vez aprobado el proyecto de pliego de condiciones y firmada el aviso de convocatoria por gerencia, la oficina de contratación procede a publicar en el secop, estos documentos junto con el estudio previo Se publica por 5 días hábiles para recibir observaciones al proyecto de pliegos.	Oficina jurídica – Contratación	Secop
8	Recepción de las observaciones	Recibir las observaciones Realizadas al proyecto de pliego y dar las respuestas correspondientes. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma. A través del Correo electrónico o físico.	Oficina jurídica – Contratación	Documento respuesta observaciones
9	Documento respuesta observaciones	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de Pliego de condiciones formato RCT-01-64.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP respuesta a observaciones RCT01-64.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y acto de conformación de comité de evaluación.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo en formato RCT-01-61, acto de conformación de comité de evaluación en formato RCT-01-59 y elaboración de la resolución que ordena la apertura del	Oficina jurídica – Contratación y gerencia	Pliegos definitivos, acto de conformación de comité de evaluación, resolución de apertura y publicación en el Secop. RCT01-61



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		proceso en formato RCT01-71 la cual debe ir firmada por la gerencia y luego publicada en el Secop.		RCT01-59 RCT01-71
11	Recepción manifestación de interes	Registrar en planilla la manifestación de interés Formato RCT01-65, lista de manifestación de interés (imprimir hora legal). Si se reciben más de 10 manifestaciones de interés se hará audiencia de consolidación de oferentes RCT01-63, de conformidad 3.2.2.2 del Decreto 734 de 2012, si son menos de 10 se realiza la consolidación de oferentes en formato RCT-01-63.	Oficina jurídica – Contratación	Si son menos de 10 oferentes se realiza consolidación de los mismos. Si son más de 10 se hace una audiencia de consolidación de oferentes mediante Acta de audiencia publicado en el SECOP. RCT01-65 RCT01-63
12	Adendas	Podrán expedirse adendas RCT01-68 (modificación al pliego de condiciones definitivo) de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.	Oficina jurídica – Contratación	Adendas publicadas en el SECOP. RCT01-64.
13	Diligencia de cierre del proceso y apertura de propuestas, audiencia pública.	Elaborar el acta de recibo (imprimir hora legal) y cierre de ofertas en audiencia pública formato RCT01-73.	Oficina jurídica – Contratación en compañía del comité evaluador (oferentes).	Acta de recibo de ofertas publicada en el SECOP. RCT01-73
14	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación e informe de evaluación.	El comité de evaluación se debe reunir y hacer la verificación jurídica, técnica y económica, así como la ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio) de las propuestas y remitir las solicitudes de subsanación de los documentos, cuando haya lugar RCT01-39. Y suscribir la evaluación en el formato RCT01-40, los cuales se publicaran en el SECOP por mínimo 3 días hábiles conforme al	Comité evaluador.	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación e informe de evaluación. Solicitudes de subsanación y publicación en el SECOP. RCT01-39 RCT01-40



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		cronograma del proceso, para que los oferentes se pronuncien respecto de la evaluación.		
15	Solicitud de subsanación	Dentro del término señalado en la solicitud de subsanación, recibir las subsanaciones, responderlas y volver a evaluar de ser procedentes.	Comité evaluador	Recibir las declaraciones de los proponentes y volver a evaluar de ser el caso, publicando en el SECOP.
16	Respuesta observaciones a la evaluación.	El comité responderá las observaciones a la evaluación y realizara las correcciones que considere viables, en caso de no presentarse observaciones el jefe de la oficina jurídica certificara la no presentación de las mismas RCT01-64.	Jefe oficina jurídica y comité evaluador.	Respuesta observaciones o certificación de no observaciones. RCT01-64
17	Resolución de adjudicación.	Realizar la resolución de adjudicación la cual debe ir suscrita por la gerente y Publicar acto de adjudicación RCT01-66 o declaratoria de desierto RCT01-69.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en la página del SECOP RCT01-66 RCT01-69
18	Declaratoria desierto	En caso de que no se presente ningún oferente o de presentarse no cumplan con los requisitos exigidos en el pliego, se emitirá resolución RCT01-69 donde se declare desierto el proceso de selección la cual debe ir suscrita por la gerencia, se debe notificar si es de carácter particular y si es de carácter general. Se debe publicar en el Secop.	Gerencia y Oficina jurídica – Contratación	Resolución declaratoria desierto, SECOP. RCT01-69
19	Minuta del contrato firmada por gerencia	Se realiza la minuta del contrato conforme a la programación formato RCT01-50, la suscribe la gerente y se notifica al oferente para que suscriba la	Oficina jurídica – Contratación- contratista- gerencia	Minuta firmada por las partes RCT01-50



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		misma y legalice el contrato.		
20	Solicitud de registro presupuestal	Efectuar el respectivo registro presupuestal.	Presupuesto	Registro presupuestal
21	Minuta	Se realiza la minuta para que se suscriba por gerencia y el contratista RCT01-50	Oficina Jurídica-Contratacion	Minuta RCT01-50
22	Aprobacion de poliza	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía formato RCT01-44.	Oficina jurídica	Formato aprobación de pólizas RCT01-44
23	Aviso al supervisor	Una vez legalizado el contrato se remite copia al supervisor para suscribir el acta de inicio con el contratista RCT01-08.	Oficina jurídica – Contratación	Copia del contrato
ETAPA CONTRACTUAL				
24	Acta de inicio	El supervisor debe realizar el acta de inicio formato RCT01-08 y suscribirla junto con el contratista y entregar el acta original a la oficina Jurídica	Supervisor.	Acta de inicio RCT01-08
25	Publicación y cierre en el SECOP	Una vez se suscriba el acta de inicio se cierra el proceso en el SECOP publicando la minuta y acta de inicio.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP
26	Ejecución del contrato	Realizar interventoría o supervisión la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Realizar la revisión del objeto contractual
27	Actas de ejecución parcial e informes de actividades	Revisar los informes de actividades, las actas parciales y suscribirlas, previa verificación de cumplimiento de las actividades del contrato.	Supervisor	Actas de ejecución parcial e informes de actividades
28	Pago de actas parciales	Una vez suscrita el acta parcial por el supervisor, se entregara a contabilidad para que genere el pago y luego a tesorería para la transferencia.	Contabilidad y tesorería.	Pago actas parciales.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

29	Solicitud de modificación y adición	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor	Solicitud aprobación Gerencia y solicitud de minuta a oficina jurídica.
30	Solicitud aprobada por Gerencia	Elaborar Modificación RCT01-15, adición RCT01-12 o prórroga RCT01-67.	Oficina jurídica – Contratación	Minuta Modificación, Adición o prórroga firma Gerente RCT01-15 RCT01-12 RCT01-67
31	Informe de actividades para el cumplimiento del objeto contractual	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo formato RCT02-06 para contratos de obra y RCT01-18 acta liquidación para los demás contratos y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor	Proyecto acta Liquidación RCT02-06 RCT01-18

4. SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA

ETAPA PRECONTRACTUAL

1	Necesidad identificada	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia que lo requiere. verificación por parte de recursos físicos	Necesidad verificada
2	Necesidad verificada	Elaborar el estudio de mercado. En caso de especialidad del objeto contratar se debe realizar proceso previo de consultoría que soporte la necesidad del mismo en el estudio previo RCT01-10.	Dependencia que lo requiere en caso de estudio de mercado. Si es consultoría el contratación	Estudio de mercado definido, precios aprobados. Resultado de la consultoría RCT01-10.
3	Estudio de mercado definido, precios aprobados. Resultado de la consultoría	A través de Nota Interna vía correo electrónico a contratacion@ifc.gov.co, enviar estudio previo formato RCT-01-10 proyectado con la necesidad, el estudio de mercado, rubro, actividades, objeto,	Dependencia que lo requiere	Solicitud de contratación aprobada por subgerencia administrativa RCT01-10.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		tiempo, valor.		
4	Solicitud CDP	Una vez firmado el estudio previo, se debe radicar la carpeta en secretaria de gerencia para Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal que será expedido por dicha dependencia y radicara en la Oficina de Presupuesto.	Secretaria Gerencia	Solicitud CDP para aprobación Gerencia
5	Solicitud CDP aprobada por Gerencia	Generar CDP	Oficina Presupuesto	CDP
6	CDP y estudio previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio previo RCT01-10, y la oficina de contratación ara los ajustes. El estudio previo debe ir aprobado y firmado por la Subgerencia administrativa, planeación y oficina jurídica.	Oficina jurídica – Contratación jefe Oficina jurídica, planeación y subgerente administrativo y financiero.	Estudio previo RCT01-10
7	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones formato RCT01-35 con el cronograma del proceso, el aviso de convocatoria formato RCT01-38 aprobados por el jefe de la oficina jurídica y suscrita por la gerencia y publicar en el SECOP.	Oficina jurídica – Contratación	Proyecto de pliego de condiciones con el cronograma del proceso y aviso de convocatoria. RCT01-35 RCT01-38
8	Recepción de las observaciones	Recibir las observaciones Realizadas al proyecto de pliego y dar las respuestas correspondientes. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso	Oficina jurídica – Contratación	Documento respuesta observaciones



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma. A través de Correo electrónico o físico		
9	Documento respuesta observaciones	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de Pliego de condiciones formato RCT-01-64.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP respuesta a observaciones RCT-01-64
10	Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.	Elaboración del pliego de condiciones definitivo formato RCT01--61. Elaboración y de la resolución que ordena la apertura del proceso RCT01-71, los cuales deben ir suscritos por gerencia y publicar en el SECOP.	Oficina jurídica – Contratación y gerencia.	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y publicación en el SECOP RCT01-61 RCT01-71
11	Recepción manifestación de interés	Registrar en planilla la manifestación de interés Formato RCT01-65. Si se reciben mas de 10 manifestaciones de interés se hará audiencia de consolidación de oferentes, de conformidad 3.2.2.2 del Decreto 734 de 2012. Si no se realiza acta de consolidación oferente formato RCT01-63.	Oficina jurídica – Contratación	Si son menos de 10 oferentes se realiza consolidación de los mismos . Si son más de 10 se hace una audiencia de consolidación de oferentes mediante Acta de audiencia publicado en el SECOP. RCT01-65 RCT01-63
12	Adendas	Podrán expedirse adendas de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. RCT01-68	Oficina jurídica – Contratación	Adendas publicadas en el SECOP.
13	Recibo de cierre y audiencia de apertura de propuestas	Elaborar el acta de cierre de ofertas formato RCT01-73 y realizar la audiencia, imprimir la hora legal, todo conforme al cronograma del proceso y publicar en el SECOP.	Oficina jurídica – Contratación	Acta de recibo de ofertas, publicación en el SECOP. RCT01-73



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

14	Conformación comité evaluador	Establecer mediante resolución la conformación del comité evaluador, para realizar la verificación y evaluación de las propuestas recibidas formato RCT01-59.	Oficina jurídica – Contratación y gerencia.	Resolución de conformación del comité evaluador y publicar en SECOP. RCT01-59
15	Verificación de requisitos	Realizar verificación jurídica, técnica y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio) de las propuestas y remitir las solicitudes de subsanación de los documentos si hay lugar a ellas. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica formato RCT01-39 y RCT01-40.	Comité evaluador.	Verificar requisitos, y Solicitar subsanación de ser el caso y publicar en el SECOP. RCT01-39 y RCT01-40
16	Observaciones	Plazo para formular observaciones al informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes y para que los proponentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos. Si no hay observaciones a la evaluación se certifica por parte del jefe de la oficina jurídica. En ningún caso se podrá subsanar hechos posteriores al cierre del proceso.	Terceros Interesados	Observaciones propuestas.
17	Respuesta Observaciones	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de evaluación y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados, formato RCT01-	Oficina jurídica – Contratación	Publicación respuesta de Observaciones en el SECOP. RCT01-64.



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		64.		
18	Ampliación plazo.	Si no se presenta ningún proponente, el Instituto ampliará el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones, mediante acto administrativo formato RGD00-02.	Oficina jurídica – Contratación	Documento ampliación termino publicado en Página del SECOP RGD00-02.
19	Subasta inversa	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica (no cuenta con ella la entidad). Apertura de la oferta económica, se entrega a cada oferente del Formulario para Presentación de lances formato RCT01-70 y se da inicio de la puja y levantar acta de la audiencia formato RCT01-42 cuando hay más de dos oferentes habilitados formato de lo contrario se procede a evaluar al oferente habilitado. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más	Oficina jurídica – Contratación	Acta de audiencia de subasta inversa publicada en el SECOP RCT01-70 RCT01-42



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		bajo. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.		
20	Informe de evaluación definitivo cuando hay un solo oferente habilitado. Adjudicación o declaratoria desierto.	Se emite un informe evaluando formato RCT-01-50 y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto formato RCT-01-66 o RCT01-69.	Oficina jurídica – Contratación, comité evaluador y Gerente	Resolución firmada por el Gerente y se publica en el SECOP
21	Soportes del proceso pre contractual de selección del contratista	Elaborar minuta de contrato formato RCT-01-50, remitir para firma Gerente.	Gerencia y Oficina jurídica – Contratación	Minuta del contrato Aprobación por gerencia
22	Minuta del contrato firmada por gerencia	Requerir al contratista para firma y hacer seguimiento al contrato para su perfeccionamiento.	Oficina jurídica – Contratación	Minuta firmada por las partes
23	Legalización del contrato.	Exigir al contratista la expedición de la garantía, pago de estampillas y solicitar el registro presupuestal a oficina de presupuesto.	Oficina jurídica – Contratación, contratista, presupuesto.	Estampillas, pólizas y registro presupuestal
24	Recepción de pólizas y estampillas	Revisar pago de estampillas y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía en formato RCT-01-44.	Oficina jurídica	Formato aprobación de pólizas
25	Acta de inicio	Una vez legalizado el contrato se remite copia al supervisor para suscribir el acta de inicio con el contratista RCT01-08..	Supervisor o interventor	Acta de inicio
ETAPA CONTRACTUAL				
26	Publicación y cierre en el SECOP	Publicación de la minuta, pólizas, estampillas y acta de inicio.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

27	Supervisión	Realizar interventoría y supervisión la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Realizar la revisión del objeto contractual
28	Informe de actividades y acta parcial	Viabilizar pagos parciales a través de la firma del informe de actividades, o facturas y actas parciales y remitirlas a contabilidad y tesorería para pago.	Interventor o supervisor	Actas ejecución parcial
29	Solicitud de modificación y adición	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera en formatos RCT-01-27 o RCT-01-15.	Supervisor y/o interventor	Solicitud aprobación Gerencia
30	Adicional o proroga	Elaborar Modificación, Prorroga o adición RCT-01-12, RCT-01-17 o RCT-01-30.	Oficina jurídica – Contratación	Minuta Modificación o Adición firma Gerente
31	Acta de liquidación	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo formato RCT-01-18 y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor	Proyecto acta Liquidación

5. CONCURSO DE MERITOS

ETAPA PRECONTRACTUAL

1	Necesidad identificada	<p>Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de anual de adquisiciones. Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.</p> <p>El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido</p>	Dependencia que lo requiere. verificación por parte de recursos físicos	Necesidad verificada
---	------------------------	--	---	----------------------



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del presente decreto 1082 de 2015.		
2	estudio previo	Elaborar el Estudio previo formato RCT-01-10.	Oficina jurídica – Contratación	Estudio previo
3	Solicitud de CDP y CDP	Solicitar y expedir CDP a secretaria de gerencia con el estudio previo firmado. Secretaria de gerencia expide la solicitud de CDP y radica la carpeta en Presupuesto quien expide el C.D.P.	Gerencia y presupuesto	CDP
4	Proyecto de pliego de condiciones	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones incluido el cronograma del proceso formato RCT-01-35.	Oficina jurídica – Contratación	proyecto de pliego de condiciones y el cronograma del proceso, publicar en el SECOP
5	Observaciones	Recibir las observaciones Realizadas al proyecto de pliego y dar las respuestas correspondientes en formato RCT-01-64. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma. A través de Carreo electrónico o físico	Oficina jurídica – Contratación	Recepción de observaciones y publicación en el SECOP
6	Pliegos de condiciones	Elaboración del pliego de condiciones definitivas formato RCT-01-61, resolución que ordena la apertura del proceso RCT01-71.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación de Pliegos y resolución de apertura en el SECOP
7	Actividad fijada en caso de proceso de precalificación	En caso de ser un concurso de méritos precalificado: Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de	Oficina jurídica – Contratación	Documento de solicitud de interés para precalificar y Aviso de convocatoria de méritos precalificados publicar en el SECOP



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		convocatoria formato RCT-01-38 para la precalificación del concurso de meritos.* Continua siguiente actividad.		
8	Actividad fijada en caso de proceso de precalificación	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta.*.formato RCT-01-45	Oficina jurídica – Contratación	Recepción de las expresiones de interés
9	Expresiones de interés	Verificar requisitos habilitantes. formato RCT-01-39*	Oficina jurídica – Contratación	Verificación de los requisitos habilitantes
10	Actividad de cronograma	Realizar reunión para determinar la necesidad de solicitar aclaraciones, y elaborar proyectos de comunicaciones, según el caso. *	Oficina jurídica – Contratación	Proyecto de comunicación
11	Proyecto de comunicación Informe de requisitos habilitantes	Recibir el informe de verificación y valoración de los integrantes del comité asesor; consolidar el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta. *formato RCT-01-39	. Oficina jurídica – Contratación	Proyecto de informe de precalificación y propuesta de lista corta formato RCT-01-39
12	Proyecto de informe de precalificación y propuesta	Aprobación del informe de precalificación y propuesta de lista corta RCT-01-40	Subgerencia administrativa y Financiera	Informe de precalificación y propuesta de lista corta aprobado
13	Actividades de cronograma	Audiencia de conformación de Lista corta o multiusos,	Oficina jurídica – Contratación Gerencia Subgerencia Administrativa y financiera	Acta de audiencia de precalificación y lista corta definitiva
14	Acta de audiencia de precalificación y lista corta definitiva	Publicar Acta de audiencia de precalificación y lista corta definitiva RCT01-42	Oficina jurídica – Contratación	Precalificación y publicación en el SECOP RCT01-42
15	Lista corta	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de	Oficina jurídica – Contratación	Publicación de los pliegos de condiciones ajustados con



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		contrato en caso de haberse realizado la precalificación de méritos.		proceso de precalificación publicado en el SECOP
16	Actividades de cronograma	Resolución de apertura del proceso RCT01-71. En el evento que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos.	Oficina jurídica – Contratación y gerencia.	Resolución que ordena la apertura del proceso publicada en SECOP RCT01-71.
17	Actividades de cronograma	Audiencia de aclaración del pliego de condiciones cuando el presupuesto del proceso supere la menor cuantía de la Entidad, de conformidad con el artículo 3.3.4.1 del Decreto 734 de 2012.	Oficina jurídica – Contratación	Acta de audiencia publicada en el SECOP
18	Actividad de cronograma	En caso de concurso de méritos precalificado realizar esta actividad: Enviar carta de invitación a los integrantes de lista corta, a presentar propuestas. *	Oficina jurídica – Contratación	Carta de invitación enviada
19	Ofertas presentadas por terceros	Recibir la oferta.	Oficina jurídica – Contratación	Recepción de ofertas y/o propuestas
20	Propuestas presentadas	Efectuar acto de cierre y Elaborar el acta RCT01-73.	Oficina jurídica – Contratación	Acta de cierre publicada en el SECOP RCT01-73.
21	Cumplimiento a cronograma	Establecer mediante resolución la conformación del comité evaluador RCT01-59, para realizar la verificación y evaluación de las propuestas recibidas.	Oficina jurídica – Contratación	Resolución de conformación del comité evaluador RCT01-59
22	Evaluación	Evaluación y publicación del informe. La evaluación se hará de acuerdo con los	Comité evaluador	Evaluación publicada en el SECOP RCT01-40



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		parámetros establecidos en el pliego de condiciones. Formato RCT01-40		
23	Informe final	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Comité evaluador	Acta de audiencia publicada en el SECOP
24	Resolución adjudicación	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Formato RCT01-66	Oficina jurídica – Contratación y Gerente	Resolución firmada por el Gerente. RCT01-66
25	Minuta	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma Gerente. RCT01-50	Gerencia y Oficina jurídica – Contratación	Minuta del contrato Aprobación por gerencia RCT01-50
26	Minuta del contrato firmada por gerencia	Requerir al contratista para firma y hacer seguimiento al pago de estampillas para su perfeccionamiento y solicitar Registro presupuestal.	Oficina jurídica – Contratación	Minuta firmada por las partes
27	Garantías	Aprobar pólizas RCT01-44.	Oficina jurídica – Contratación	Pólizas RCT01-44
28	Supervisor	Una vez legalizado el contrato se remite copia al supervisor para suscribir el acta de inicio con el contratista RCT01-08.	Supervisor	Acta de inicio RCT01-08
ETAPA CONTRACTUAL				
29	Minuta y acta de inicio	Publicación de la minuta y anexos	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP
30	Supervisión	Realizar interventoría y supervisión la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Realizar la revisión del objeto contractual
31	Informe de actividades entregado por el supervisor	Viabilizar pagos parciales	Interventor Oficina jurídica – Contratación	Actas ejecución parcial
32	Solicitud de modificación y adición	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor	Solicitud aprobación Gerencia



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

33	Modificación o adición	Elaborar Modificación o adición RCT01-30 RCT01-12.	Oficina jurídica – Contratación	Minuta Modificación o Adición firma Gerente RCT01-30 RCT01-12.
6. CONTRATACION DIRECTA: Manual de contratación.				
ETAPA PRECONTRACTUAL				
1	Necesidad identificada	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de anual de adquisiciones y plan de acción previamente aprobado por EL IFC, cuando a ello hubiere lugar.	Dependencia que lo requiere.	Necesidad verificada
2	Solicitar cotización al oferente único	El área que requiere el bien o servicio debe solicitar al oferente único la cotización de los bienes o servicios.	Dependencia que lo requiere.	Cotización
3	Estudio previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio previo y entregarlo a la oficina jurídica para su revisión y ajuste en formato RCT01-10, también debe ir firmado y revisado por la Oficina de Planeación y Subgerencia Administrativa y Financiera.	Dependencia que lo requiere	Estudio previo RCT01-10
4	Estudio previo con CDP y Soportes	Estudio previo firmado se solicita CDP a secretaria de gerencia, lo expide firmado por el gerente y el jefe de la dependencia de donde surge la necesidad y lo radica en Presupuesto quien expide el CDP firmado por la jefe de presupuesto.	Oficina jurídica – Contratación	Estudio previo, CDP y solicitud de oferta.
5	Aceptación de oferta	El oferente envía carta de aceptación de oferta.	Oferente.	Aceptación de oferta
6	Resolución	De acuerdo al producto a contratar se realiza resolución donde se establece esta modalidad de contratación con ese oferente RGD00-02.	Oficina jurídica – Contratación	Resolución RGD00-02



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

7	Minuta	Se realiza la minuta para que se suscriba por gerencia y el contratista RCT01-50.	Oficina jurídica – Contratación	Minuta RCT01-50
8	Registro presupuestal	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.* Expedir registro presupuestal	Oficina de presupuesto	Registro presupuestal
9	Garantías y contribuciones	El contratista debe allegar las pólizas constituidas y el pago de las contribuciones o impuestos a que haya lugar en el término de 3 días después de la suscripción del contrato.	Contratista y Oficina jurídica – Contratación	Requerimiento para constituir garantía
10	Constitución de pólizas de garantía	Aprobar garantía RCT01-44	Oficina jurídica – Contratación	Póliza aprobada RCT01-44
11	Acta de inicio	Una vez legalizado el contrato se remite copia al supervisor para suscribir el acta de inicio con el contratista RCT01-08.	Oficina jurídica – Contratación y supervisión.	Notificación supervisor RCT01-08.
12	Publicación SECOP	Publicar en el SECOP	Oficina Juridica	Rendir contrato en el Secop
ETAPA CONTRACTUAL				
13	Actividades de supervisión	Hacer seguimiento al desarrollo del contrato	Supervisor	Requerimiento al cumplimiento del objeto contractual
14	Verificación de las actividades realizadas	Proyectar actas parciales de pago para convenios RCT01-28y verificación de informe y seguridad social si se da el caso	Supervisor	Actas parciales Convenios RCT01-28y
15	Actas parciales	Generar pagos acta parcial	Oficina de contabilidad	Cuenta de pago
16	Requerimiento de adición, modificación, prórroga o acta de suspensión.	Realizar la solicitud de adición o prórroga, modificación o suspensión del contrato (RCT01-27 - RCT01-15 - RCT01-16).	Supervisor	Solicitud aprobación Gerencia RCT01-15 RCT01-27 RCT01-16



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

17	Solicitud aprobada por Gerencia o Acta de reinicio de suspensión	Elaborar Modificación RCT01-30, adición RCT01-12 o prorroga RCT01-67. Realizar acta de reinicio del contrato mediante formato RCT01-21	Oficina jurídica – Contratación - Supervisor	Minuta Modificación o Adición firma Gerente RCT01-30 RCT01-12 RCT01-67. RCT01-21
18	Proyección acta de liquidación	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico. RCT01-18	Supervisor	Proyecto acta Liquidación

7. Contratación directa: Servicios profesionales y de apoyo

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO

ETAPA PRECONTRACTUAL

1	Necesidad identificada	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de compras, soporte estratégico, técnico y económico.	Dependencia que lo requiere.	Necesidad verificada según formato de estudio previo RCT01-10
2	Solicitud de necesidad de personal	Elaboración de formato RTH01-01 REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Dependencia que lo requiera	RTH01-01 Solicitud certificación de personal
3	Certificación sobre NO disponibilidad de personal	Elaboración de Certificación sobre disponibilidad de personal	Oficina de Talento Humano	Certificación de personal
4	Realizar Estudio Previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe realizar el estudio previo en el formato RCT01-10 estableciendo la necesidad, tiempo, plazo, rubro, plan de acción, perfil y enviarlo al correo contratacion@ifc.gov.co , oficina jurídica a través de sus profesionales revisa y realiza	Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica y dependencia que requiere el bien o servicio.	Estudio previo RCT01-10, diligenciado y firmado.



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		los ajustes al estudio previo y lo hace firmar de la Sugerencia Administrativa y financiera y Planeación quienes deben revisar las partes que les conciernen y firmarlo.		
5	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Se solicita a secretaria de gerencia, quien lo expide. El responsable de la necesidad de adquirir el bien o servicio, suscribirá la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe dependencia que requiere el bien o servicio.	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
6	Aprobación de solicitud de disponibilidad presupuestal	El Ordenador del Gasto, aprobará la solicitud de disponibilidad quien verificará el cumplimiento de los pasos anteriores.	Gerente o su delegado	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
7	Emitir Certificado de Disponibilidad presupuestal	El responsable del área de presupuesto generará el CDP	Jefe de Presupuesto	CDP
8	Solicitud de oferta	El responsable del área de contratación elaborará solicitud de oferta formato RCT01-03 dirigido a potencial contratista.	Oficina de contratación	Invitación formato RCT01-03
9	Presentación de propuesta	El proponente presentará los documentos exigidos en la invitación	Oficina de contratación	Soportes propuesta y hoja de vida del proponente, afiliación a salud y pensión, antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
10	Verificación de los requisitos exigidos en la invitación y certificado de idoneidad	El jefe de área responsable que requiere el bien o servicio a contratar, verificará el perfil, idoneidad y experiencia exigida en los estudios previos e invitación, emitir certificado de idoneidad RCT01-09.	Jefe dependencia que requiere el bien o servicio.	Certificado de idoneidad RCT01-09
11	Elaboración de minuta del contrato	El área de contratación de la Oficina Jurídica, elaborará la minuta del contrato en formato RCT01-11, de acuerdo al procedimiento realizado en el proceso de	Área de contratación oficina Jurídica- Gerente	Minuta contrato RCT01-11 firmada



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		contratación y pasa a revisión y firmas de Gerencia		
12	Minuta del contrato firmada	Comunicación contratista para la firma expedirle una copia del contrato.	Oficina de contratación	Contrato firmado por el contratista
13	Enviar minuta a registro	Solicitar por oficina jurídica el registro presupuestal a la oficina de presupuesto quien expide el registro presupuestal firmado por la jefe de presupuesto.	Oficina presupuesto	Registro presupuestal
14	Legalización del contrato	El contratista, una vez reciba la minuta del contrato, deberá proceder a cumplir con los requisitos de legalización que establezca la minuta y radicarlos ante el área de contratación de la Oficina Jurídica	Área de contratación oficina Jurídica	Documentos soportes de los requisitos de legalización
15	Aprobación de póliza	La profesional de Apoyo en el área de contratación de la Oficina Jurídica, deberá revisar la garantía única de cumplimiento presentada por el contratista y acorde a la exigida en el contrato, y proyectar su aprobación para firma del Jefe de la Oficina Jurídica en formato RCT01-44	Auxiliar Oficina Jurídica y Jefe Oficina Jurídica	Póliza aprobada formato RCT01-44
ETAPA CONTRACTUAL				
16	Notificación designación de supervisión	La Oficina Jurídica delega a través de la minuta la supervisión y se envía copia de la misma.	Área de contratación oficina Jurídica	Se delega la supervisión a través de la minuta RCT01-11
17	Elaboración Acta de inicio	El supervisor designado, deberá elaborar acta de inicio del contrato en formato RCT01-08	Supervisor	Acta de inicio firmada por supervisor y contratista
18	Informe de actividades	El contratista reflejará en formato RCT01-17 el informe de actividades realizadas con respecto a las contratadas, adjuntando el cumplimiento a la seguridad social y el	Contratista y Supervisor	Informe actividades formato RCT01-17



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

		supervisor suscribirá constancia de cumplimiento dentro de mismo formato		
19	Elaboración de actas parciales	Proyectar actas parciales que identifique el valor a pagar RCT01-46	Supervisor y contratista	Actas parciales RCT01-46
20	Requerimiento de adición, modificación, prórroga o acta de suspensión.	Realizar la solicitud de adición o prórroga, modificación o suspensión del contrato (RCT01-27 - RCT01-15 - RCT01-16) respectivamente.	Supervisor	Solicitud aprobación Gerencia RCT01-15 RCT01-27 RCT01-16
21	Solicitud aprobada por Gerencia o Acta de reinicio de suspensión	Elaborar Modificación RCT01-30, adición RCT01-12 o prórroga RCT01-67. Realizar acta de reinicio del contrato mediante formato RCT01-21	Oficina jurídica – Contratación - Supervisor	Minuta Modificación o Adición firma Gerente RCT01-30 RCT01-12 RCT01-67. RCT01-21
22	Acta liquidación firmada	Cuando se dé por terminado el contrato por alguna de las causales contempladas en la minuta o en la ley, el supervisor del contrato, suscribirá con el contratista el formato RCT01-18 y lo presentará en la Oficina Jurídica para su revisión con los soportes exigidos.	Supervisor	Acta liquidación firmada RCT01-18

8. Mínima Cuantía:

PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTÍA

ETAPA PRECONTRACTUAL

1	Necesidad identificada	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia que lo requiere.	Necesidad verificada
2	Necesidad verificada	Elaborar el estudio de mercado y/o solicitar cotizaciones a mínimo dos proveedores o persona del ramo a contratar. RCT01-10.	Dependencia que lo requiere	Estudio de mercado definido, precios aprobados y cotizaciones



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

3	Estudio previo	La dependencia de donde surge la necesidad debe proyectar el estudio previo estableciendo necesidad, objeto, actividades, rubro, valor, plazo, forma de pago, especificaciones técnicas y estudio de mercado y entregarlo a la oficina jurídica -contratación para su revisión y ajuste, el estudio previo debe ir firmado por planeación, oficina jurídica y subgerencia administrativa y financiera quienes deben revisar lo concerniente a su área.	Dependencia que lo requiere y oficina jurídica contratación	Estudio previo
4	Solicitud CDP	Oficina jurídica radica la carpeta en secretaria de gerencia para que esta expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal el cual debe ir firmado por el jefe de la dependencia de donde surge la necesidad y la gerencia.	Secretaria de Gerencia	Solicitud CDP para aprobación Gerencia
5	CDP aprobada por Gerencia	Una vez la gerente suscriba la solicitud, a través de libro radicador la secretaria de gerencia radica en Presupuesto quien debe expedir el CDP debidamente firmado por la Jefe de Presupuesto.	Oficina de Presupuesto	CDP
6	Estudio previo con CDP e invitación publica	Elaboración de la respectiva Invitación Pública RCT01-01 y publicar en el SECOP junto con el CDP y el estudio previo RCT01-10.	Oficina jurídica – Contratación	Invitación Pública y publicar en el SECOP junto con el CDP y el estudio previo.
7	Invitación Pública	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos en la página del SECOP, por un término no inferior a un (1) día hábil	Oficina jurídica – Contratación	Pantallazo de la página, constancia publicación invitación.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

8	Observaciones	Responder observaciones presentadas a la invitación publica conforme al cronograma RCT01-64.	Oficina jurídica – Contratación	Observaciones publicar en el SECOP
9	Presentación de ofertas y acta de cierre	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados RCT01-65, por un término no inferior a un (1) día hábil y realizar acta de cierre.RCT01-73	Oficina jurídica – Contratación	Acta de cierre y planilla de presentación de ofertas
10	Acta de cierre	Publicación del acta de cierre de recibo de propuestas en la página del SECOP, junto con la hora legal, y formato de registro de radicación de las propuestas RCT01-65 RCT01-73.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación de acta de cierre RCT01-65 RCT01-73.
11	Verificación de requisitos habilitantes y ofertas con el menor precio	Verificación de las propuestas, determinando la más económica a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente RCT01-05.	Oficina jurídica – Contratación	Acta de verificación de requisitos e informe de evaluación
12	Acta de verificación de requisitos e informe de evaluación	Publicación en la página del SECOP de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio RCT01-05. (subsanciones si se requieren)	Oficina jurídica – Contratación	Publicación del acta de verificación de requisitos e informe de evaluación en SECOP
13	Formulación de observaciones	Formulación de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP RCT01-64 (en que de que las observaciones den lugar a volver a evaluar, se evaluara nuevamente, y si se requirieron subsanciones y se hicieron, se evaluara nuevamente y se publicara sin más evaluaciones a lugar).	Proponentes y Oficina jurídica – Contratación	Publicación de las observaciones y respuestas a las observaciones RCT01-64



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

14	Oferta seleccionada	Elaboración de la carta de aceptación de la oferta RCT01-07 o Resolución de declaratoria de desierto debidamente motivada RCT01-69.	Oficina jurídica – Contratación	Carta de aceptación de la oferta o resolución declaratoria de desierto.
15	Carta de aceptación de oferta o resolución de declaratoria de desierto.	Carta de aceptación de la oferta firmada por gerencia, o resolución de declaratoria de desierto para la firma de Gerencia RCT01-69. La comunicación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.	Oficina jurídica – Contratación	Carta de aceptación de la oferta, firmada por las partes, o resolución de declaratoria de desierto firmada por Gerencia se publica en el SECOP.
16	Solicitud de Registro presupuestal	Efectuar el respectivo registró presupuestal solicitado a Jefe de Presupuesto quien lo expide y lo firma.	Oficina de presupuesto	Registro presupuestal.
17	Publicación de Resolución.	Publicar en el SECOP la Resolución de declaratoria de desierto.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación de la Resolución de declaratoria de desierto.
18	Pólizas de garantía y pago de la estampilla.	Aprobar la garantía RCT01-44	Oficina jurídica	Aprobación de pólizas. RCT01-44
19	Supervisión y/o interventoría. Acta de inicio	Una vez legalizado el contrato se remite copia al supervisor para suscribir el acta de inicio con el contratista RCT01-08.	Oficina jurídica – Contratación	Remisión a supervisor copia de la minuta
ETAPA CONTRACTUAL				
20	Cierre del proceso en el SECOP	Cierre del proceso en el SECOP con la publicación del acta de inicio y oferta seleccionada.	Oficina jurídica – Contratación	Publicación en el SECOP.
21	Supervisión	Realizar interventoría y/o supervisión a la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Hacer seguimiento del contrato



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

PROCESO CONTRATACIÓN

22	Informe de actividades aprobado por el supervisor.	Viabilizar pagos parciales y firmar el informe de actividades RCT01-17.	Supervisor, oficina de contabilidad y tesorería.	Pagos parciales.
23	Solicitud de modificación, adición o prórroga	Realizar la solicitud de modificación RCT01-15, adición o prórroga cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera RCT01-27.	Supervisor	Solicitud de aprobación Gerencia
24	Elaboración de minuta aprobada por Gerencia	Elaborar Modificación adición o prórroga RCT01-30, RCT01-12, RCT01-67.	Oficina jurídica – Contratación	Minuta de Modificación, adición o prórroga, firmada por el Gerente.
25	Proyecto acta de liquidación	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico para revisión RCT01-18.	Supervisor y contratista	Proyecto acta Liquidación

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	03/03/2014	MARIA E. AMAYA P ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad.
3.0	09/07/2015	RICARDO LEON RUEDA	En la actividad de la modalidad de contratación de mínima cuantía se modificaron las actividades 19 y 20 de la etapa precontractual respecto a las delegaciones y supervisiones de los contratos.
4.0	11/07/2016	JUAN CARLOS VARGAS	Ajuste de actividades 7. Contratación Directa: Servicios Profesionales y de Apoyo
5.0	29/08/2017	DAIRO MARTIN JUYA	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad. Actualizado al Decreto 1082 de 2015
6.0	05/06/2018	DAIRO MARTIN JUYA	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad. Actualizado LEY 1882 de 2018
7.0	10/06/2019	DAIRO MARTIN JUYA – JORGE ANDRES MARIÑO	Se realizó revisión general y actualización de actividades y descripción junto con cada formato.

7. ANEXOS (FORMATOS)

RCT01-01	INVITACION PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
RCT01-03	SOLICITUD DE OFERTA



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/06/2019

VERSIÓN: 07

RCT01-05	VERIFICACION DE REQUISITOS
RCT01-07	CARTA ACEPTACIÓN DE OFERTA
RCT01-08	ACTA INICIO
RCT01-09	CERTIFICACION DE IDONEIDAD
RCT01-10	ESTUDIO PREVIO
RCT01-11	MINUTA
RCT01-12	MINUTA ADICIONAL
RCT01-13	ACTA DE TERMINACION DE COMUN ACUERDO CTO A TARIFA
RCT01-14	ACTA DE LIQUIDACION ANTICIPADA Y DE COMUN ACUERDO A CARTA DE ACEPTACIÓN
RCT01-15	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO
RCT01-16	ACTA DE SUSPENSIÓN
RCT01-17	INFORME DE ACTIVIDADES
RCT01-18	ACTA DE LIQUIDACION
RCT01-19	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
RCT01-21	ACTA DE REINICIACION
RCT01-22	ACTA MANIFESTACION DE INTERES
RCT01-23	LISTA DE CHEQUEO PARA DIGITALIZACIÓN DE UN CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS(res.615/2015)
RCT01-27	SOLICITUD DE ADICIONAL
RCT01-28	ACTA PARCIAL
RCT01-29	INFORME INTERVENTORIA
RCT01-30	OTRO SI
RCT01-31	CONVENIO
RCT01-33	CESION CONTRATO
RCT01-34	LISTA CHEQUEO PARA DIGITALIZACION DE UN CONTRATO MINIMA CUANTIA
RCT01-35	MODELO PROYECTO PLIEGO CONDICIONES
RCT01-36	LISTA CHEQUEO MENOR CUANTIA
RCT01-38	AVISO DE CONVOCATORIA
RCT01-39	VERIFICACION DE REQUISITOS TECNICOS JURIDICOS Y FINANCIEROS
RCT01-40	INFORME DE EVALUACION



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

RCT01-41	BASE DE DATOS SEGUIMIENTO A CONTRATOS
RCT01-42	ACTA DE REGISTRO
RCT01-43	CONTRATO DE CONSULTORIA
RCT01-44	APROBACION DE POLIZA
RCT01-46	ACTA PARCIAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
RCT01-47	CONTRATO DE APRENDIZAJE
RCT01-48	ACTA DE CAMBIO DE CANTIDADES
RCT01-49	ACTA DE AJUSTE DE PRECIOS
RCT01-50	MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO, COMPRAVENTA Y OBRA PUBLICA
RCT01-52	ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN DE COMUN ACUERDO CONTRATO A TARIFA
RCT01-53	CONVENIO DE COPERACION Y COFINANCIACION
RCT01-54	MINUTA REGIMEN PRIVADO
RCT01-55	ACTA DE ENTREGA DE ANTICIPO
RCT01-56	MINUTA CONTRATO A TARIFA
RCT01-57	CERTIFICACION DE CONTRATACION
RCT01-58	INVITACION CONTRATACION CON FORMALIDADES PLENAS
RCT01-59	ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ EVALUADOR
RCT01-61	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
RCT01-63	CONSOLIDACION DE OFERENTES
RCT01-65	PLANILLA DE MANIFESTACION DE INTERES
RCT01-66	ACTO DE ADJUDICACION
RCT01-67	MINUTA PRORROGA
RCT01-68	ADENDA
RCT01-69	ACTO QUE DECLARA DESIERTO EL PROCESO
RCT01-70	FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE LANCES
RCT01-71	RESOLUCION DE APERTURA
RCT01-72	LISTA DE CHEQUEO SUBASTA INVERSA
RCT01-73	ACTA DE CIERRE DE OFERTAS
RCT01-74	FICHA VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

**ADMINISTRACION
ETAPA
PRECONTRACTUAL
Y CONTRACTUAL**

CODIGO: PCT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2019

VERSIÓN: 07

RCT01-75	FORMATO INFORME ABOGADOS EXTERNOS
RCT01-76	MINUTA COMPRAVENTA DE MADERA EN PIE
RCT01-77	BASE DE DATOS PROCESOS CONTRACTUALES
RCT01-78	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
RCT01-79	PLANILLA DE PRESENTACION DE OFERTAS