

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Realizar procesos precontractuales que permitan visibilizar las acciones públicas y fortalecer la transparencia y la participación ciudadana, utilizando la URNA DE CRISTAL.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con la elaboración y publicación de invitaciones públicas, avisos de convocatoria y/o pliegos de condiciones, celebrando la audiencia de adjudicación, y finaliza con la adjudicación del contrato y el retiro de los sobres abiertos con las ofertas del proceso precontractual adelantado en URNA DE CRISTAL.La estrategia URNA DE CRISTAL aplica para las LICITACIONES, los procesos de MENOR CUANTIA y los CONCURSOS DE MERITOS.Las demás modalidades de contratación se realizan de manera tradicional, pero sus documentos resultantes sí son publicados en el micrositio URNA DE CRISTAL.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Guillermo Hernández Gutiérrez |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. En el micrositio urnadecristalmanizales.org se publicarán oportunamente los videos de las etapas principales de los procesos que han sido grabados en la Oficina de URNA DE CRISTAL. La visualización de la documentación de dichos procesos precontractuales (estudios previos, convocatorias, actas, informes y demás) se realizará directamente en el SECOP mediante un link directo que se publicará en el cronograma semanal para cada proceso. En esta sección también se encuentran los links de los procesos de Contratación Directa y de Mínima Cuantía, que aunque no se realizan en la Oficina de Urna de Cristal, quieren ponerse a disposición de la comunidad mediante este micrositio.El SECOP es el portal del estado colombiano diseñado para este fin, y es cada supervisor/interventor quien tiene la responsabilidad del ingreso de dichos documentos en cada proceso precontractual que lidera.2. Las invitaciones públicas, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones y demás documentos en los cuales se publicá el inicio de un proceso precontractual que se desarrollará en URNA DE CRISTAL, debe indicar que el lugar para la entrega de propuestas es la URNA DE CRISTAL, Torre A, Piso 1, Edificio CAM.3. Cuando el oferente llegue a la Dependencia contratante con los sobres para participar en el proceso precontractual, el funcionario designado en dicha secretaría DEBE acompañarlo hasta la oficina de URNA DE CRISTAL para realizar el ingreso de los sobres en la urna correspondiente.4. Todos los documentos que se van generando dentro del proceso precontractual que se desarrolla en la oficina de URNA, como informes evaluativos, informes de verificación de requisitos, actas de apertura de sobres, actas de adjudicación, etc..., pueden ser elaborados e impresos en dicho sitio.5. Es permitido escanear o fotocopiar las propuestas de los procesos precontractuales que se encuentran en URNA DE CRISTAL, después de haber sido abiertas y encontrarse dispuestas en las urnas fijas. Dicho escaneo o fotocopiado se realiza con los equipos que posee la Oficina. Los demás documentos de los procesos pueden ser consultados vía web desde el micrositio de urna de cristal o en el SECOP.6. Las cámaras instaladas en la oficina de URNA DE CRISTAL graban las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Por ende, debe evitarse la realización de actos inadecuados de tipo personal, pues estos quedarán registrados en las grabaciones que se publiquen en el micrositio.7. En la oficina de URNA DE CRISTAL sólo es permitido hablar por celular o cualquier tipo de teléfono móvil, en la zona destinada para los Observadores, NO dentro de la zona de custodia de sobres.8. En la oficina de URNA DE CRISTAL no es permitida la entrada de vendedores ambulantes o personas divulgando cualquier tipo de propaganda publicitaria.9. Está permitido ingerir bebidas y alimentos con la debida precaución para no causar daño a los documentos de los oferentes o equipos de la Alcaldía, y de esta manera salvaguardar la Propiedad del Cliente y los bienes del municipio.10. En caso de ser necesario que un funcionario de Alcaldia deba permanecer en la Oficina de URNA DE CRISTAL después del horario laboral habitual, debe solicitar las llaves al Administrador de la Oficina, el cual dejara registrado en los formatos correspondientes, dicha anotación. 11. Las etapas específicas de cada tipo de contratación que sean anteriores a la apertura de urnas y recepción de ofertas, NO deben ser realizadas en la Oficina de URNA DE CRISTAL, siguen siendo desarrolladas en las diferentes dependencias de la Administración.12. Cualquier ciudadano puede comunicarse con la Oficina de Urna de Cristal en la Línea 100 para obtener información acerca de su constitución o funcionamiento.13. El micrositio Urna de Cristal, tendrá a disposición de la comunidad durante todo el año en curso, los links al SECOP de los procesos que se llevan durante esa misma vigencia.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Elaborar las invitaciones públicas, avisos de convocatoria o pliegos de condiciones con base en los estándares establecidos como Requisitos Mínimos por cada tipo de contratación y los Manuales de contratación, supervisión e interventoría vigentes.   | - Todos  | Invitaciones públicas, avisos de convocatoria o pliegos de condiciones   | Con base en los Criterios Estandarizados por cada tipo de contratación u objeto contractual, y los Manuales de contratación, supervisión e interventoría, deben ser elaborados los documentos que correspondan a la etapa precontractual.Dichos criterios y manuales son controlados y publicados por el Sistema de Gestión Integral como documentos de referencia interna y están disponibles para la Alcaldía en el software de control de documentos, y para la ciudadanía en el micrositio de URNA DE CRISTAL.Esta actividad no debe llevarse a cabo en la oficina de URNA DE CRISTAL   |
| Radicar en Secretaria Jurídica los documentos requeridos para iniciar un proceso de contratación   | - Todos  | Hoja de Chequeo para procesos precontractuales   | Cada funcionario encargado de elaborar o gestionar el proceso precontractual, debe diligenciar la Hoja de Chequeo correspondiente y radicarla en Secretaria Jurídica para ser revisada por los Profesionales Especializados encargados.   |
| Enviar el cronograma establecido para cada proceso precontractual ha realizar bajo la estrategia URNA DE CRISTAL y los demás documentos con los datos principales del proceso al correo del administrador de la urna.   | - Todos  | - Correo Electrónico- Cronograma del proceso precontractual establecido con el Abogado   | Cuando han sido revisados y aprobados por el Profesional de la Secretaria Jurídica, los documentos precontractuales radicados, el funcionario encargado del proceso, debe enviar el cronograma y los demás documentos con los datos principales del proceso inmediatamente se publiquen los pliegos de condiciones definitivos.   |
| Elaborar, enviar y publicar el Cronograma Semanal de los procesos precontractuales a realizar en URNA DE CRISTAL, e iniciar el despliegue en redes sociales  | - Ana María Martínez Gómez  | [- Cronograma semanal para urna de cristal](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/Cronogramasemanalparaurnadecristal_v02/Cronogramasemanalparaurnadecristal_v02.asp?IdArticulo=518)Correo electrónico   | De acuerdo a los correos electrónicos enviados por los supervisores/interventores o responsables de los procesos a realizarse en la URNA, se debe establecer el cronograma semanal.Este Cronograma debe ser enviado al Web Master del micrositio de Urna, publicado en la oficina de URNA y actualizado cuando sea necesario para ambos receptores. También debe enviarse en este mismo momento, la siguiente información de cada proceso a la Unidad de Divulgación y Prensa (Jefe de Oficina y profesional delegado) para ser publicado por redes sociales durante 3 días para cada proceso:- Numero del Proceso- Objeto del Proceso- Presupuesto disponible para la contratación- Secretaría contratante  |
| Generar y pegar los avisos de marcación para las urnas.  | - Ana María Martínez Gómez  | Aviso de marcación de urna  | De acuerdo a los objetos contractuales de los procesos que se llevaran a cabo cada semana, se debe imprimir doblemente el aviso de marcación para cada urna que se utilizará cada semana, uno para al urna móvil y otro para la urna fija.  |
| Recibir a los oferentes para depositar los sobres en la urna correspondiente, y diligenciar el formato de registro de ofertas   | - Ana María Martínez Gómez  | [- Registro de Recepción de Ofertas para procesos precontractuales](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/RegistrodeRecepciondeOfertasparaprocesosprecontractuales_v2_1/RegistrodeRecepciondeOfertasparaprocesosprecontractuales_v2_1.asp?IdArticulo=300)  | Cuando lleguen los oferentes a depositar las propuestas en la urna, se deben recibir y verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de entrega de sobres y que hayan llegado dentro de la hora establecida en la convocatoria, observando la hora legal colombiana obtenida de la página web http://horalegal.sic.gov.co/.Cuando se hayan depositado los sobres con la propuesta, debe diligenciarse el formato de registro de ofertas recibidas y hacer firmar la persona que ingresó los sobres a la urna.   |
| Ingresar las propuestas recibidas de los procesos precontractuales a las urnas fijas, marcarlas y cerrarlas.   | - Ana María Martínez Gómez  | Aviso de marcación de urna  | Después de finalizar la etapa de presentación de propuestas, el Administrador debe hacer apertura de la urna, sacar los sobres obtenidos en dicha etapa e ingresarlos a la urna fija debidamente marcada en presencia del funcionario encargado del proceso.A partir de este momento, todo está listo para iniciar la etapa de evaluación de propuestas.Sólo podrán abrir los sobres de las propuestas los integrantes del comité evaluador.Estas urnas fijas solo se abrirán cuando se hagan presentes los evaluadores del proceso.Dichas urnas fijas custodiaran las propuestas, adendas y pliegos de condiciones de los procesos hasta que estos sean adjudicados.   |
| Registrar las entradas y salidas de cualquier funcionario, oferente u observador durante el proceso de evaluación   | - Ana María Martínez Gómez  | [- Registro de asistencia a procesos precontractuales](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/C%3A/Inetpub/ISOlucion_Com_Co/Ver3/Web36/BancoConocimientoAlcManizales/R/Registrodeasistenciaaprocesosprecontractuales_v02/Registrodeasistenciaaprocesosprecontractuales_v02.asp?IdArticulo=299)  | Cada persona que entre a la URNA DE CRISTAL en calidad de evaluador, observador, auxiliar o cualquier otro rol, durante cualquier etapa del proceso, debe diligenciar y/o firmar el formato de registro de entradas y salidas.   |
| Entregar las propuestas abiertas al funcionario encargado del proceso precontractual finalizado y quitar el aviso de marcación de urna   | - Ana María Martínez Gómez  | [- Finalización de procesos precontractuales en Urna de Cristal](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/F/FinalizaciondeprocesosprecontractualesenUrnadeCristal_v02/FinalizaciondeprocesosprecontractualesenUrnadeCristal_v02.asp?IdArticulo=519)  | Cuando se han llevado a cabo todos los pasos del proceso, hasta la adjudicación del contrato en URNA DE CRISTAL, se debe entregar la documentación que allí reposa al funcionario encargado del proceso, y debe diligenciarse el Formato Finalización de proceso precontractual en URNA DE CRISTAL.Después de entregada la documentación, se retira de la urna fija el aviso de marcación y se archiva de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.   |
| Llevar los documentos originales del proceso a Secretaria Juridica para ser archivados   | - Todos  |   | El supervisor/interventor o cualquiera de los funcionarios que hacen parte del comite evaluador, deben llevar a la Secretaria Juridica todos los documentos del proceso precontractual finalizado para que en dicha dependencia se custodie el expediente original y completo de todos los contratos de la Administracion Central Municipal. Ésta documentación incluye el Formato de Registro de Recepción de Ofertas de procesos precontractuales PSI-SJM-FR-004  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Liliana Delgadillo Parra |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 12/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 12/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 12/Mar/2014 |

 |

 |