

		<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN POR ÚNICA OFERTA</b>			Código: GC-Pc023 Versión: 3 Fecha: 04/07/2018		
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.				
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación en la modalidad de Única Oferta	Aplica para la contratación de proyectos no referidos al Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua PAP-PDA bajo la modalidad de Única Oferta. Inicia con la revisión documental y termina con la firma del contrato.	Direccion de Gestión Contractual	Los contratos sometidos al procedimiento de solicitud de una sola oferta u oferta única, se podrán contratar directamente en los casos establecidos en el artículo vigésimo cuarto de la resolución numero 06 de 1 de Septiembre de 2008 expedida por la Empresa				
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.		
1		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	<b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de contratación</li> <li>Soportes de la solicitud</li> </ul>	<p>Una vez surtidos los pasos del 1 al 4 del Procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de Contratos", referentes a la radicación y reparto de las solicitudes de contratación, se continua con el presente procedimiento.</p> <p>El Profesional asignado revisa que la solicitud y sus soportes se encuentren completos y que cumplan con los requisitos legales para contratar bajo la modalidad de única oferta.</p>		
2		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	<b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta del contrato</li> </ul>	De acuerdo con la solicitud y los soportes, el Profesional asignado, elabora la minuta del contrato correspondiente.		
3		Director de Gestión Contractual	<b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta del contrato</li> </ul>	<p>El Director de Gestión Contractual revisa la minuta del contrato y da su visto bueno.</p> <p><b>A:</b> ¿Se requieren ajustes en la minuta?  <b>Sí:</b> Devolver al Profesional asignado de la Dirección de Gestión Contractual para que los realice.  <b>No:</b> Remitirse a la actividad 6 del procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y legalización de contratos".</p>		
CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		OBSERVACIONES			
0	18/05/2012	Versión inicial		No aplica			
1	8/07/2015	Actualización de imagen institucional, responsables, tiempos y actividades de acuerdo cambios en la estructura organizacional.		No aplica			
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		No aplica			
3	4/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015			
ELABORÓ	REVISÓ		APROBO				
Nombre: Marcela Rodriguez Cargo: Profesional de Apoyo Área: Gestión Contractual  Firma: _____	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación  Firma: _____		Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández  Cargo: Director de Gestión Contractual  Firma: _____				
Nombre: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación  Firma: _____	Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación  Firma: _____						