



**PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN POR ÚNICA OFERTA**

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. | Dirección 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 número 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 | Tiempo máximo: Un (1) día hábil | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Soportes de la solicitud | 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 continúa con el presente procedimiento. 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. |
| 2 | | Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso | Tiempo máximo: Un (1) día hábil | <ul style="list-style-type: none"> Minuta del contrato | De acuerdo con la solicitud y los soportes, el Profesional asignado, elabora la minuta del contrato correspondiente. |
| 3 | | Director de Gestión Contractual | Tiempo máximo: Un (1) día hábil | <ul style="list-style-type: none"> Minuta del contrato | El Director de Gestión Contractual revisa la minuta del contrato y da su visto bueno. A: ¿Se requieren ajustes en la minuta? Si: Devolver al Profesional asignado de la Dirección de Gestión Contractual para que los realice. No: Remitirse a la actividad 6 del procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y legalización de contratos". |

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 | APROBÓ |
|---|---|--|
| Nombre: Marcela Rodríguez Cargo: Profesional de Apoyo Área: Gestión Contractual Firma: _____ Nombre: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____ | Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____ | Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández Cargo: Director de Gestión Contractual Firma: _____ |