	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-05
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 08/07/2014
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, para el cumplimiento de las funciones estatales de la Corporación en el área de su jurisdicción, de acuerdo a su naturaleza y cuantía de conformidad a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la descripción de la necesidad a satisfacer hasta la celebración del contrato.

3. DEFINICIONES:


Acto Administrativo: Es un acto jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.

Adenda: Es el documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

Audiencia: Es un mecanismo de participación que permite a los ciudadanos ejercer su derecho de control social a la gestión pública. Este mecanismo contemplado en la ley 489 de 1998 e impulsado por el Departamento Administrativo de la Función Pública promueve que la administración responda ante el ciudadano como soberano, por deberes y obligaciones asignados por la Constitución y las leyes; pero también es deber del ciudadano participar de forma autónoma, porque los asuntos que allí se tratan son de interés público y comunes, facilitando que las intervenciones del ciudadano se tenga en cuenta en la toma de decisiones en la gestión de las entidades. Frente a los asuntos públicos, todos debemos participar, intervenir y actuar asumiendo como ciudadanos derechos y deberes frente a las necesidades y proyectos de la comunidad; así, ser ciudadano implica también ser responsable frente a los asuntos comunes, a problemas, a necesidades o decisiones que afecten a la sociedad.

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso

Conveniencia: Descripción y definición de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-05
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 08/07/2014
		Página 2 de 7

Estudios y Documentos Previos: En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 20 del decreto 1510 de 2013 los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato.

Oportunidad: Momento propicio para ejecutar o llevar a cabo una actividad.

Plan de Anual de adquisiciones: es plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras a que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Pliego: Es un documento contractual en el cual se detallan los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.


Publicidad: la entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación. Así como la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliego de condiciones para que los interesados puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto.

Registro Presupuestal: Se entiende la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que éste se origina, estableciendo el plazo en que debe atenderse su pago.


Selección Abreviada: La Selección abreviada 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.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Descripción de la necesidad y elaboración de estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la actividad se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones. Describe la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con la contratación. Elabora el Estudio Previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía de conformidad a la normatividad vigente para su revisión. 	Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina	Formato Estudios previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía (PCA-03-F-01)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-05
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 08/07/2014
		Página 3 de 7


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
2.	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la solicitud por escrito del CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) 	Director General	Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales (PCA-05-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal, firma y envía a la SGAAF. 	Coordinador Sub Área Financiera.	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal (PCA-05-F-03)
3.	Aviso de convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora un aviso de convocatoria con base en lo establecido en la ley y en cada modalidad de selección. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Aviso de convocatoria Archivo plano medio magnético
		<ul style="list-style-type: none"> Remite a través de un archivo plano en medio magnético a la Coordinación de Sistemas para su publicación 	Coordinador de Sistemas Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
4.	Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el proyecto de pliego de condiciones de conformidad a las normas de contratación estatal vigentes y al Estudio Previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía recibido. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Proyecto de pliego de condiciones
		<ul style="list-style-type: none"> Envía el Estudio previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones, y demás documentos anexos al área de sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Formato Estudios previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía (PCA-03-F-01) ,
		<ul style="list-style-type: none"> Pública los documentos recibidos en el Portal único de Contratación Estatal. por un término legal de cinco (5) días hábiles. 	Coordinador de Sistemas	Proyecto de pliegos de condiciones Demás documentos anexos (SECOP)
5.	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> Si se presentan observaciones al proyecto de pliego de condiciones, serán resueltas por la Subdirección, Coordinación y/o Oficina responsable del proceso. 	Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina	Oficios, Memorando, Comunicación externa, Observaciones en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-05
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 08/07/2014
		Página 4 de 7


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al interesado la respuesta a través de los medios que sean necesarios. Envía al área de sistemas para su publicación. 	Subdirección, Coordinación u oficina encargada del proceso	el (SECOP)
		<ul style="list-style-type: none"> Pública observaciones en el Portal único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
		<ul style="list-style-type: none"> Si las observaciones prosperan, serán incorporadas a los pliegos de condiciones definitivos. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Observaciones
6.	Elaboración acto administrativo de apertura	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Acto administrativo que da apertura formalmente al proceso contractual y envía a la Dirección General para firma. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Acto administrativo de apertura
		<ul style="list-style-type: none"> Director General firma acto administrativo. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Radica, registra en el libro radicador y devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera. 	Secretaria de Dirección.	
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el acto administrativo de apertura en el Portal único de Contratación. 	Coordinador de Sistemas	
7.	Elaboración pliegos de condiciones definitivos	<ul style="list-style-type: none"> Elabora pliegos de condiciones definitivos en el término establecido en el cronograma y envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Pliegos de condiciones definitivos Adenda
		<ul style="list-style-type: none"> Pública los Pliegos de condiciones definitivos en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
		<ul style="list-style-type: none"> Adenda: Si la entidad considera necesario podrá realizar modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos, las cuales debe ser publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal, estas deben realizarse a mas tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas. 	Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina	
8.	Cierre del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Recibe propuestas en sobre sellado y proyecta acta de Cierre del proceso. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Acta de cierre

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-05
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 08/07/2014
		Página 5 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Firma acta de cierre. Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el Acta de Cierre en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
9.	Selección del contratista	<ul style="list-style-type: none"> Envía las propuestas al Comité Evaluador. 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Memorando
		<ul style="list-style-type: none"> Verifica y evalúa con el análisis respectivo las ofertas desde los puntos de vista: Técnico, Financiero y Jurídico, dejando consignado en el Acta de Evaluación, envía a la Dirección General 	Comité Evaluador establecido en los actos administrativos existentes	Propuesta Acta de evaluación
		<ul style="list-style-type: none"> Envía a la Subdirección Administrativa y Financiera proyecto de informe de evaluación 	Dirección General	Acta de evaluación
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública Acta de Evaluación en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
		<ul style="list-style-type: none"> Se confieren tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten observaciones al informe de evaluación. 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de presentarse objeciones, envía respuesta al oferente, devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera 	Comité Evaluador	Oficio Objeciones
10.	Declaratoria desierta	<ul style="list-style-type: none"> En el evento de que los proponentes no cumplan con los requisitos exigidos o la no existencia de oferentes, la selección abreviada se declara desierta, proyecta Acto Administrativo, envía a la Dirección General para firma. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Acto administrativo Declaración desierta
		<ul style="list-style-type: none"> Director General firma acto administrativo. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Radica, registra en el libro radicador y devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera. 	Secretaría de Dirección.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-05
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 08/07/2014
		Página 6 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el Acto Administrativo de Declaratoria Desierta en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
11.	Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Si el Proponente cumple con todos los requisitos exigidos, realiza Audiencia pública de adjudicación, en la fecha contemplada en los pliegos. 	Director General, Subdirector General Área Administrativa y Financiera., Comité Evaluador	Acta de adjudicación
		<ul style="list-style-type: none"> Proyecta Acto Administrativo de Adjudicación y envía a la Dirección General para firma. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Acto administrativo de adjudicación
		<ul style="list-style-type: none"> Director general firma acto administrativo. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Radica, registra en el libro radicador y devuelve a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera. 	Secretaria de Dirección	
		<ul style="list-style-type: none"> Envía al Área de Sistemas para su publicación. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Pública el Acto de Adjudicación en el Portal Único de Contratación Estatal. 	Coordinador de Sistemas	
12.	Elaboración y firma del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Contrato y envía a Dirección General 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Contrato
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma el Contrato y devuelve a la SGAAF. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Se elabora el Registro presupuestal del contrato 	Coordinador Sub Área Financiera	Registro Presupuestal
		<ul style="list-style-type: none"> Archiva unidad documental (carpeta) de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Expediente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-05
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO CONTRATO POR SELECCIÓN ABREVIADA	FECHA: 08/07/2014
		Página 7 de 7

5. ANEXOS

- Formato de Estudios Previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía **(PCE-03-F-01)**
- Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales **(PCA-05-F-02)**
- Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal **(PCA-05-F-03)**

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva Versión
23/09/2011	Elaboración del documento.	1.0
08/07/2014	Se modifican las definiciones y la descripción de las actividades de acuerdo con la normatividad vigente.	2.0

7. TABLA DE APROBACION

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
María Inés Ortiz Castro – Profesional Especializada	Jaiber Negrete Villafañe – Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.