
	<b>INSTRUCTIVO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>		<b>Código: IN-220-02</b>	
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 02 de Julio de 2015		

**COPIA CONTROLADA**

**1. OBJETIVO:**

Establecer las actividades necesarias para garantizar la transparencia en la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos en procesos de selección abreviada que establezca la Administración Municipal.

**2. ALCANCE:**

Se adelantará un proceso de selección abreviada por menor cuantía cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: •El valor del contrato sea igual o se encuentre dentro del rango de la menor cuantía, la cual se determinará de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad contratante. •El objeto a contratar no sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas. •Por la declaratoria de desierto de una licitación pública, caso en el cual de no decidirse la entidad estatal por un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar el proceso de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

**3. DESARROLLO:**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>Solicitud del Certificado del Banco de Proyectos: Se requiere cumplir con todos los requisitos exigidos por el Banco de Programas y Proyectos Municipal para la inscripción de proyectos de inversión social, como son: diligenciamiento de la ficha MGA, certificado de viabilidad sectorial motivada, cronograma de actividades de proyectos de inversión, acta de concertación de la comunidad y lista de chequeo.</p> <p>* La contratación debe estar articulada a un proyecto que este registrado en la Oficina del Banco de Proyectos Municipal y este a su vez al Plan de Desarrollo Municipal</p>	<p>Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>*Solicitud de proyectos de inversión F-260-02 * Carpeta del proyecto con todos sus anexos</p>
<p>Identificación del proceso de menor cuantía: Se adelantará un proceso de selección abreviada por menor cuantía cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor del contrato sea igual o se encuentre dentro del rango de la menor cuantía, la cual se determinará de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad contratante.</li> <li>• Por la declaratoria de desierto de una licitación pública, caso en el cual de no decidirse la entidad estatal por un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar el proceso de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.</li> </ul>	<p>Lider del proceso y servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>N/A</p>
<p>Elaboración de estudios y documentos previos: El estudio de conveniencia debiera ser diligenciado en el formato F-220-04.</p> <p>* Se debiera realizar el analisis del sector economico, el cual incluye el estudio de mercado, oferta y demanda. Hacer el analisis para conocer el objeto de la contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, tecnica y de analisis de riesgo.</p> <p>* El estudio de conveniencia debe estar revisado y aprobado por el Jefe del Proceso.</p> <p>* En el caso de contratación de obra , al estudio de conveniencia se le anexara diseños de preinversión, cronograma de la obra, analisis de precio unitario (si aplica), permisos y documentos tecnicos.</p> <p style="text-align: center;">El estudio previo debiera contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.</li> <li>2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</li> <li>3. La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos.</li> <li>4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.</li> <li>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</li> <li>6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.</li> <li>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</li> <li>8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</li> </ol>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho</p>	<p>*Estudio de conveniencia F-220-04 *Diseños de preinversión, cronograma de la obra, analisis de precio unitario (si aplica), permisos y documentos tecnicos</p>

<p>Matriz de Riesgos: * Formato anexo del estudio previo F-220-04.  *Establecer los posibles riesgos que pueda tener la contratación en cada una de sus etapas si es necesario.  *Indicar el tratamiento que se va a seguir, el responsable, periodo y resultado esperado</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación  * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho</p>	<p>*Anexo No. 1 Estudio Previo F-220-04</p>
<p>Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal: * La solicitud debera ser diligenciada mediante el aplicativo dispuesto en la web, al cual se le anexa el estudio de conveniencia y copia del certificado del Banco de Proyectos.  *El certificado de disponibilidad presupuestal deberá estar firmado por el Jefe del Area de presupuesto y el Jefe del Proceso al que le aplica.</p>	<p>*Secretaria de Hacienda/Area de Presupuesto</p>	<p>* aplicativo SIIFWEB</p>
<p>Elaborar y publicar aviso de convocatoria : * El aviso de la convocatoria debe publicarse en el SECOP Sistema Electronico para la Contratación Estatal.  *debera contener lo siguiente:  1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.  2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.  4.La modalidad de selección del contratista.  5. El plazo estimado del contrato,  6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.  7.El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.  8.Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.  9.Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.  10.Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.  11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.  12. El Cronograma.  13.La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>* Aviso de convocatoria publica</p>
<p>Elaborar y publicar proyecto de pliego de condiciones: *  * Debe publicarse en el SECOP cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección, simultáneamente con los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.  * Esta publicación se realiza con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido.  * La publicación del proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.  * el proyecto de pliego debera contener:  1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.  2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.  3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.  4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.  5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.  6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.  7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.  8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.  9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.  10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.  11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.  12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.  13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.  14. El Cronograma.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>Proyecto de pliego</p>

<p>Dar apertura al proceso de selección* El acto administrativo de apertura se debe publicar en el SECOP, con antelación a la publicación de los pliegos de condiciones definitivos ó simultáneamente, en la misma fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la misma.</p> <p>* Este acto debe estar motivado y suscrito por el representante legal de la entidad o su delegado.</p> <p>* El acto de apertura inicia el proceso de selección el cual debe contener el objeto, la modalidad de selección, el cronograma del proceso, el lugar físico o electrónico de consulta, la convocatoria para las veedurías, el certificado de disponibilidad presupuestal y los demás asuntos que se consideren pertinentes.</p> <p>* En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, la entidad revocará el acto administrativo que ordeno la apertura del proceso de selección, el cual será publicado en el SECOP.</p> <p>* No existe término legal expreso para iniciar el proceso después de haberse publicado los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación. Alta dirección</p>	<p>* Acto administrativo de apertura</p>
<p>Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitivo* El pliego de condiciones debe ser publicado en el SECOP, deberá realizarse en la fecha de su expedición, o, a más tardar, dentro de los 3 días hábiles siguientes.</p> <p>*En el pliego de condiciones se deben establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva y deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, mediante este se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole.</p> <p>* El pliego deberá contener como mínimo la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o declaratoria de desierto del proceso, las condiciones de celebración del contrato, proyecto de minuta del contrato a celebrarse y demás documentos que sean necesarios.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>* Pliego de condiciones</p>
<p>Manifiestar el interes de participar*Los posibles oferentes interesados en presentar propuestas deberán manifestarlo a la entidad utilizando el mecanismo establecido en el pliego de condiciones definitivo para tal efecto, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al acto de apertura del proceso. *Esta manifestación deberá contener, además de la intención de participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales la entidad podrá informar directamente a los interesados sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, si a ella hubiere lugar. *La manifestación de interés es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.</p>	<p>Lider del proceso y servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>modelo de manifestacion de interes (pliego)</p>
<p>Expedición y publicación de adendas* Podrán realizarse modificaciones al pliego de condiciones definitivo, siempre que éstas no sean sustanciales o afecten el objeto del contrato a celebrar, mediante la expedición de adendas.</p> <p>* Estas deben publicarse en el SECOP en la fecha de su expedición o antes del vencimiento de la fecha para presentar ofertas y solo se podrán realizar en días hábiles y horarios laborales.</p> <p>* En el pliego de condiciones definitivo se señalará el plazo máximo para su expedición.</p> <p>* Los interesados deben contar con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>adendas</p>
<p>Presentación de ofertas (cierre) * El lugar, día y hora indicados para el cierre estará señalado en el correspondiente acto administrativo de apertura.</p> <p>* Las ofertas recibidas serán abiertas y se dejará constancia mediante un acta que contendrá la identificación del proponente junto con la descripción física del documento presentado. Esta acta se publicará en el SECOP.</p> <p>* No existe un término legal que comprenda un máximo o mínimo para presentar propuestas dentro de la licitación pública, este debe ser fijado a criterio de la entidad en el cronograma previsto para el proceso.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>acta de cierre</p>
<p>Verificar y evaluar las ofertas y publicar informe de evaluación* La evaluación de propuestas esta compuesta por la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes contemplados en el pliego de condiciones definitivo, así como de la valoración de los ofrecimientos técnicos y económicos de las mismas.</p> <p>* De ser necesario que los oferentes subsanen requisitos habilitantes, se recomienda que dentro del pliego de condiciones definitivo se contemple un término para que la entidad realice tal requerimiento en condiciones de igualdad a todos los proponentes, dentro de aquel dispuesto para la evaluación.</p> <p>* Las propuestas deberán ser evaluadas de forma objetiva, aplicando exclusivamente las reglas contenidas en el pliego de condiciones definitivo, que permitan seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>* El resultado de la evaluación deberá ser publicado en el SECOP a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su finalización.</p> <p>* El tiempo que la entidad tome para evaluar las propuestas no podrá ser mayor al señalado para la presentación de las mismas.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>* Propuestas y acta de comité evaluador</p>

<p>Presentación de observaciones al informe de evaluación (traslado* Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, término que se contará a partir de la publicación que del informe se haga en el SECOP.</p> <p>* La entidad podrá expedir copias de las actuaciones y propuestas recibidas a aquellas personas que demuestren interés legítimo.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>Observaciones de la comunidad</p>
<p>* El acto de adjudicación no tendrá recursos de vía gubernativa a diferencia del acto en virtud del cual se declara desierto el proceso de selección, ya que contra este último procede el recurso de reposición.</p> <p>* El término para que la entidad tome la decisión es el que señale en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>* El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto deberá publicarse en el SECOP al día siguiente de su expedición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la misma.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>acto administrativo de adjudicacion</p>

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre	ANA MARIA OSPINA FRANCO	LILIANA PARRA MARTINEZ	LUIS EDUARDO PINEDA ALZATE
Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Coordinación y Mejoramiento SIGI	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Firma			

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	02 de Julio de 2015
2		
3		
4		
5		
6		
7		