

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA					Código: GC-Pc026 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 asociados a la modalidad de Selección Abreviada Menor Cuantía.	Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	<p>1. Se pueden recibir observaciones máxima hasta dentro del plazo establecido en el cronograma del pliego (La entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre y presentación de propuestas).</p> <p>2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m.</p> <p>3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío), y por su impacto en el proceso se determina si se continua con el proceso o se revoca el acto de apertura.</p>		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Elaborar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y estudios previos y estudios del sector</p>	• Profesional de Gestión Contractual y del área técnica interesada.	<p>Verificación del contenido de la solicitud y sus documentos soporte.</p> <p>Tiempo máximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pliegos • Aviso de convocatoria • Estudios previos y del sector. 	<p>El Profesional de Gestión Contractual revisa la solicitud de contratación y su contenido y procede junto con el profesional designado por el área interesada a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y estudios previos y del sector.</p>	
2	<p>↓</p> <p>Revisar y aprobar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y estudios previos y estudios del sector</p>	• Director de Gestión Contractual	<p>Revisión del contenido del proyecto de pliegos, y sus documentos soporte.</p> <p>Tiempo máximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pliegos • Aviso de convocatoria • Estudios previos y del sector. 	<p>El Director de Gestión Contractual revisa el proyecto de pliegos elaborado por el Profesional de Gestión contractual y del área interesada asignados al proceso y da su visto bueno.</p>	Cuando se requieren ajustes los devuelve a los Profesionales encargados para que los realice.
3	<p>↓</p> <p>Publicar proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudio previo, estudio del sector</p>	• Profesional de Gestión Contractual	<p>Verificación de la publicación</p> <p>Tiempo máximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pliegos • Aviso de convocatoria • Estudios previos y del sector 	<p>El Profesional Asignado publica o tramita la publicación en el SECOP.</p>	
4	<p>↓</p> <p>Publicar observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones</p>	• Profesional de Gestión Contractual	<p>Verificación de la publicación</p> <p>Tiempo máximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones y respuestas publicadas 	<p>El profesional asignado de Gestión contractual recibe las observaciones al proyecto de pliegos y las remite al área correspondiente para que emita la respectiva respuesta.</p>	Una vez se cuenta con todas las respuestas a las observaciones, son consolidadas y publicadas en la página web de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.
5	<p>↓</p> <p>Proyectar pliegos definitivos y resolución de apertura</p>	• Profesional de Gestión Contractual	<p>Revisión del contenido de los pliegos definitivos</p> <p>Tiempo máximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliegos de condiciones de la convocatoria • Resolución de apertura • Oficios de invitación 	<p>El Profesional asignado de Gestión Contractual elabora los pliegos definitivos junto con la resolución de apertura la cual incluye la designación del comité evaluador.</p>	
6	<p>↓</p> <p>Revisar y aprobar pliegos definitivos</p>	• Director de Gestión Contractual	<p>Revisión del contenido de los pliegos definitivos</p> <p>Tiempo máximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliegos de condiciones de la convocatoria • Resolución de apertura • Oficios de invitación 	<p>El Director de Gestión Contractual revisa los pliegos definitivos elaborados por el Profesional de Gestión contractual asignado al proceso y da su visto bueno para posterior aprobación del comité de contratación.</p>	<p>A: ¿Se requieren ajustes?</p> <p>Si: Devolver al Profesional encargado para que los realice.</p> <p>No: Continuar con la actividad 7</p>
7	<p>↓</p> <p>Publicar términos de la convocatoria</p>	Profesional de la Dirección de Gestión contractual	<p>Tiempo máximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios del sector • Estudios previos • Proyecto de pliego de condiciones • Aviso de convocatoria pública • Aviso a veedurías 	<p>El Profesional de la Dirección de Gestión contractual publica en el SECOP los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria pública y aviso a veedurías.</p>	Si el presupuesto del proceso es inferior a 125.000 dólares en el aviso de convocatoria se hará la invitación a Mi Pymes de conformidad con el artículo 152 decreto 1510 de 2013.
8	<p>↓</p> <p>Recibir observaciones de los interesados</p>	Coordinador Jurídico	<p>Tiempo máximo: Cinco (5) días hábiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones de los interesados 	<p>Una vez publicada la convocatoria en el SECOP, los interesados en la convocatoria cuentan con cinco (5) días hábiles para realizar observaciones a los pliegos, remitiéndolas al correo institucional o por medio físico.</p>	El Coordinador de Gestión Contractual recibe las observaciones y las remite al área correspondiente.
9	<p>↓</p> <p>Publicar respuesta a observaciones, resolución de apertura y pliego de condiciones</p>	• Profesional de Gestión contractual	<p>Revisión y firma de la Resolución de apertura por parte del ordenador del gasto</p> <p>Tiempo máximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de las respuestas a las observaciones • Resolución de apertura • Pliego de condiciones 	<p>El Profesional asignado de Gestión Contractual revisa las observaciones allegadas al proyecto y si son acogidas se hacen las respectivas modificaciones en el pliego.</p>	<p>El Profesional asignado de Gestión Contractual siempre debe publicar las respuestas a observaciones, dando la justificación de la decisión frente a las mismas.</p>
10	<p>↓</p> <p>Realizar visita</p>	Profesional de Gestión contractual	<p>Tiempo máximo: Un (1) día hábil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia 	<p>En los procesos de obra es obligatorio incluir la visita de obra en el cronograma, a pesar de que para los interesados no sea obligatoria la asistencia a la visita.</p>	<p>B: De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar ¿Es necesario realizar visita al lugar?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 10.</p> <p>No: Pasar a la actividad 11.</p> <p>Nota: Se debe revisar el artículo 152 del decreto 1510 de 2013, en lo referente a la limitación a Mi pymes.</p>
11	<p>↓</p> <p>Elaborar y publicar adendas</p>	Profesional Dirección de Gestión contractual	<p>Tiempo máximo: Hasta un (1) día hábil antes del cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adendas publicadas en el SECOP 	<p>Las adendas de tipo jurídico son elaboradas por el Profesional Jurídico de Gestión contractual.</p>	<p>El contenido de las adendas de tipo financiero o técnico son elaboradas por el Profesional de apoyo de Gestión contractual y consolidada por el Profesional Jurídico de Gestión contractual.</p> <p>Una vez las adendas están firmadas por el ordenador del gasto, el Profesional Jurídico de Gestión Contractual las publica en el SECOP.</p>

 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				Código: GC-Pr026	
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 asociados a la modalidad de Selección Abreviada Menor Cuantía.	Inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y termina con la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proyecto.	Dirección de Gestión Contractual	<p>1. Se pueden recibir observaciones máxima hasta dentro del plazo establecido en el cronograma del pliego (La entidad no puede expedir adendas modificatorias dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el clierre y presentación de propuestas).</p> <p>2. Las adendas no pueden publicarse sábados, domingos ni festivos y deben publicarse entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m.</p> <p>3. Las observaciones allegadas por fuera del plazo dispuesto en el cronograma del pliego tendrán tratamiento de derecho de petición de información (se responden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación o envío), y por su impacto en el proceso se determina si se continua con el proceso o se revoca el acto de apertura.</p>		
12	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Gestión contractual • Profesional de control interno • Área técnica respectiva 	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	• Propuestas	De acuerdo al cronograma el Profesional asignado de Gestión Contractual asignado adelanta la audiencia de cierre, recibe las propuestas y remite copia de las mismas al área financiera y al Profesional de apoyo (Arquitecto o ingeniero) de Gestión contractual. Las propuestas en original permanecen en poder del abogado encargado del proceso.	
13	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de la Dirección de Gestión contractual Profesional de control interno Área técnica respectiva 	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	Propuestas económicas	Al tercer día hábil de la audiencia de presentación de propuestas y en presencia de todos los oferentes, el Profesional asignado de Gestión Contractual abre los sobres y lee las propuestas económicas.	
14	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Jurídico de Gestión Contractual Profesional de apoyo de Gestión contractual 	Tiempo máximo: Depende de la complejidad del proceso y número de propuestas recibidas	• Formatos de evaluación	<p>Todos los procesos son evaluados en los aspectos: técnico, jurídico y económico.</p> <p>Dentro de los plazos establecidos en el cronograma, los Profesionales Jurídico y de apoyo de Gestión contractual hacen la respectiva evaluación de las propuestas y mediante correo electrónico hacen los requerimientos respectivos a los proponentes. Estos requerimientos pueden ser subsanados hasta el plazo establecido en el correo electrónico enviado.</p>	
15		Profesional de Gestión contractual	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	Evaluaciones publicadas en el SECOP	El Profesional asignado de Gestión contractual consolida las tres evaluaciones de todos los proponentes y las publica en el SECOP.
16	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Jurídico Profesional asignado de Gestión contractual 	Tiempo máximo de traslado del informe: Tres (3) días hábiles	Observaciones de los proponentes Informe de evaluación definitivo	<p>El Coordinador Jurídico recibe las observaciones de los proponentes y las remite al Profesional asignado. Las observaciones recibidas pueden ser para descalificar a los demás proponentes o para subsanar su propia propuesta.</p> <p>Cuando no se presentan observaciones el informe preliminar se convierte en informe definitivo.</p> <p>D: Las observaciones son acogidas por la entidad? Sí: Modificar informe final, remitirse a la actividad 9. No: El informe preliminar se convierte en informe de evaluación definitivo.</p> <p>Nota: Las respuestas a las observaciones son consolidadas por el Profesional Jurídico de Gestión Contractual para ser leídas en la audiencia de adjudicación o declaratoria de cierre del proceso.</p>	
17	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Jurídico de Gestión contractual 	Tiempo máximo: Un (1) día hábil	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	<p>La Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta se debe efectuar de acuerdo al decreto 1510 de 2013 artículo 39 , el cual establece como se debe realizar esta audiencia y se resume en las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deben leer las respuestas a las observaciones 2. Se debe dar un espacio a los proponentes para que se manifiesten frente a las repuestas dadas a las observaciones, y a las observaciones que por parte de otros oferentes se haya hecho a sus ofertas. 3. Se debe leer el informe definitivo <p>El ordenador del gasto adjudica o declara desierto el proceso mediante resolución motivada.</p> <p>Nota: Si la entidad considera que las intervenciones de los participantes en la audiencia pueden generar una modificación en el informe definitivo, puede suspender la misma por el tiempo que considere necesario para analizar tales intervenciones y reanudar la audiencia con la decisión definitiva.</p>	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	OBSERVACIONES		
0	18/05/2012	Versión inicial	No aplica		
1	4/05/2015	Se ajustan tiempos, actividades y responsabilidades de acuerdo a 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: Jenny Samaca 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 M Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____			