
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	1 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar la mejor propuesta para la contratación proponentes mediante el proceso de selección abreviada por menor cuantía para establecer cuál de los oferentes es el más competente, garantizando que se escoja de acuerdo con los resultados obtenidos luego de la aplicación de criterios evaluativos como; proyectos de inversión, estudios de factibilidad, estudios de diagnóstico, programación y ejecución de diseño, gerencia de obras, entre otros.
ALCANCE	Inicia desde la recepción de la necesidad de los gerentes de proyectos pasando por la publicación de proceso en el portal del SECOP II y finaliza con la comunicación al supervisor de la legalización de contrato.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	Comité conformado para: <ul style="list-style-type: none">• Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.• Asesorar a los ordenadores de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del IDIPRON y de las normas que rigen la contratación estatal.
COMITÉ ESTRUCTURADOR	Comité integrado por mínimo tres funcionarios y/o contratistas conocedores de los temas jurídico, técnico y económico-financiero. Su designación será realizada a nombre propio por el Gerente de Contratación, mediante memorando que especifique quien es el técnico, el financiero y el jurídico que será abogado de la Gerencia de Contratación. Este comité tendrá la responsabilidad de revisar y solicitar el ajuste correspondiente a los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal y la normatividad vigente. Adicionalmente, evaluará y dará respuesta como Comité de estructuración a las observaciones y sugerencias presentadas por los proponentes a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos mediante documento que contenga las apreciaciones de la entidad a través del Comité estructurador.
COMITÉ EVALUADOR	Comité integrado por mínimo tres funcionarios y/o contratistas y serán designados con nombre propio por el ordenador del gasto, mediante memorando que especifique quien es el técnico, el financiero y el jurídico. El Comité de evaluación de las propuestas estará precedido por el coordinador y/o líder del Área de Adquisiciones, quien tendrá la responsabilidad de evaluar las propuestas de acuerdo a la Ley y con lo establecido en el pliego de condiciones, dentro del término indicado en la designación. Para tal fin, presentara un informe escrito y suscrito por cada uno de sus integrantes relacionado con la evaluación realizada. El Comité de evaluación estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y/o conflicto de intereses legales previstas en la Constitución, la ley y demás normas que las reglamenten, así mismo recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
DOCUMENTOS DEL PROCESO	(a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación
ENTIDAD ESTATAL	Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

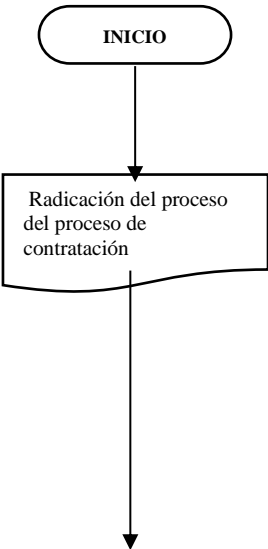
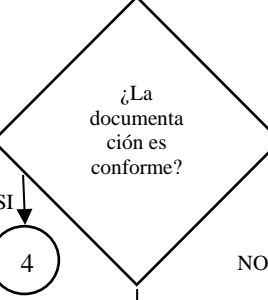
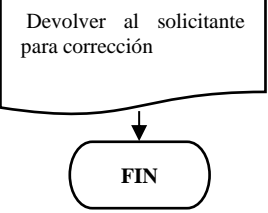
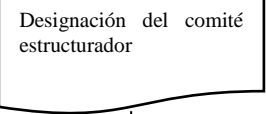
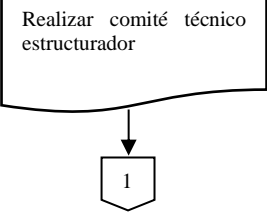
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	2 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


ETAPAS DEL CONTRATO	Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
ERRORES SUSTANCIALES	Ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad, tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la entidad lo establezca en los pliegos de condiciones
ESTUDIOS PREVIOS	Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
PLIEGO DE CONDICIONES	Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y debe contener los elementos mínimos que establece la ley.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al 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 título
SECOP	Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

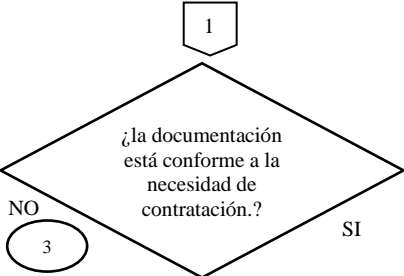
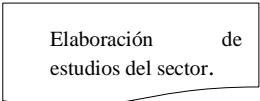
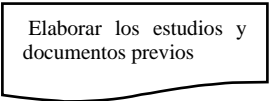
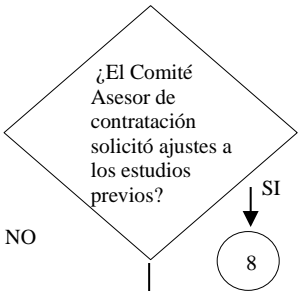
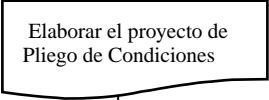
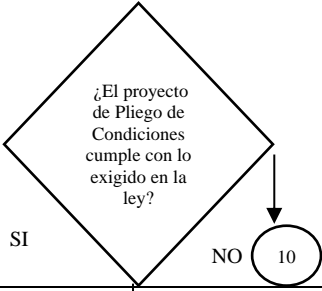
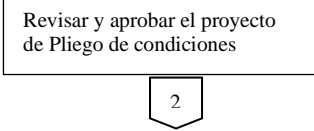
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la contratación con recursos públicos.
2	Garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna.
3	Controlar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de contratación pública bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorables y conveniente.
4	Convocatoria limitada MIPYMES: Ver Decreto 1082/2015 Cuando el valor del proceso de selección es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales
5	Por ningún motivo el designado como ordenador del gasto (director) podrá ser parte del Comité Evaluador.
6	Se Archiva las originales no la copias.
7	Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales: 7.1 Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. 7.2 Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales. 7.3 Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales. 7.4 Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales. 7.5 Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	3 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

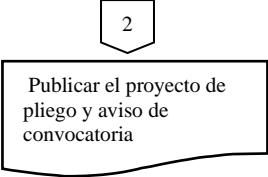
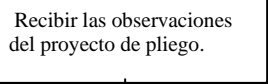
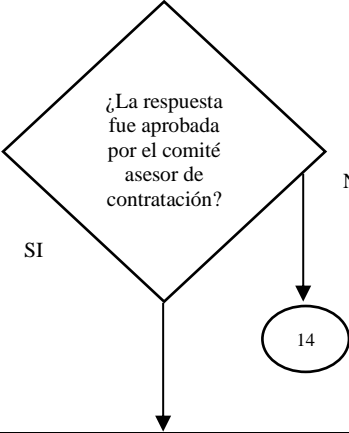
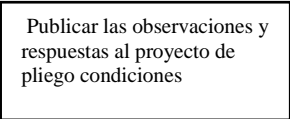
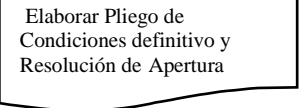
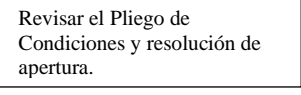
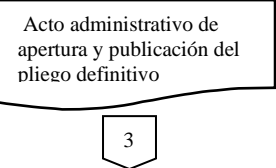
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Radical en el área de adquisiciones el proceso de contratación con la identificación de la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por el gerente de proyecto u ordenador del gasto, con la verificación en el PAA, requerimiento técnico con la aprobación por parte del supervisor (es) según sea el caso frente a la adquisición, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica, anexo técnico, requerimiento ambiental, solicitud del CDP y CDP.	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector /ordenador del gasto		verificación documental de contratación selección abreviada menor cuantía a-gco-ft-063, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021 , Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom:6 horas
2		Verificar que la documentación entregada por el área se encuentre en su totalidad con los requisitos establecidos en el requerimiento técnico a completa se continua con la actividad No. 4 En caso de que falte algún requisito, siga con la siguiente actividad.	Gerente de Contratación o Asesor equipo Adquisiciones / Auxiliar Administrativo	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 12 horas Min: 24 horas Prom: 18 horas
3		Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio para volver a radicar en adquisiciones.	Gerente de Contratación/ Asesor equipo Adquisiciones / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
4		Designar al comité estructurador del proceso de selección, incluyendo al designado financiero, técnico y jurídico.	Gerente de Contratación. / Miembros del comité estructurador		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
5		Realizar comité por parte de los miembros del comité estructurador	Profesionales Técnico y Financiero designados en el Comité Estructurador		Acta A-GDO-FT-004	Max: 8 días Min: 2 días Prom: 5 días

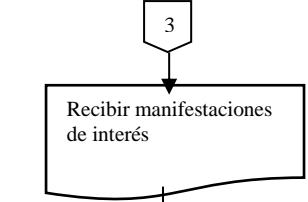
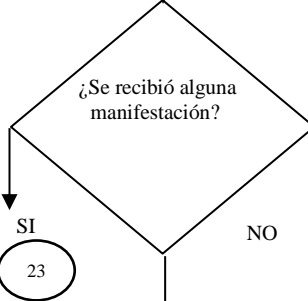
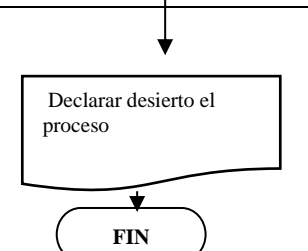
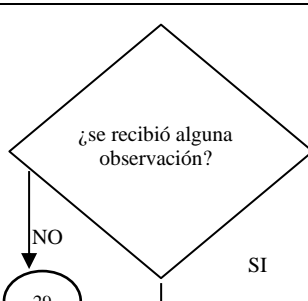
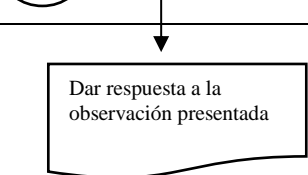
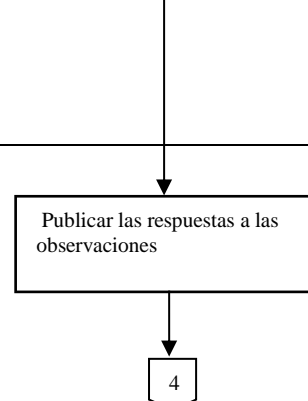
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	4 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Verificar que la documentación este conforme a la necesidad de contratación, de acuerdo con la revisión realizada por el comité estructurador. En caso de que se deba hacer una corrección por el área solicitante, se debe devolver a la actividad No. 3, en caso contrario seguir con la siguiente actividad.	Gerente de Contratación o asesor equipo de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días.
7		Elaborar el análisis del sector y del mercado con base en las cotizaciones aportadas por el área solicitante y demás documentación del requerimiento.	Profesionales, Técnico y Financiero designados en el Comité Estructurador		Estudios de sector y de mercado para contratación de bienes, productos, obras y/o servicios A-GCO-FT-021	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
8		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir.	Miembros del Comité Estructurador		Estudios y documentos previos Mínima Cuantía A-GCO-FT-025	Max: 4 días Min:2 días horas Prom: 3 días
9		Verificar por parte del comité Asesor de Contratación los estudios previos para su respectiva aprobación teniendo en cuenta la presentación del Comité Estructurador. En caso de tal que el comité asesor de contratación haya solicitado ajustes a los estudios previos dirijase al paso No 8, de lo contrario avance a la siguiente actividad.	Profesionales Jurídico, Técnico y Financiero designados en el Comité Estructurador - Delegados ante el Comité Asesor de Contratación	X	Estudios y documentos previos Mínima Cuantía A-GCO-FT-025	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
10		Elaborar el proyecto de pliego de condiciones con base en los estudios previos y demás documentos del proceso y requisitos que exija la ley.	Profesional Jurídico. / Comité Estructurador		Proyecto de pliego de condiciones.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Verificar por parte del asesor de adquisiciones del proyecto de pliego de condiciones. Conforme el Estudio previo. En caso de no cumplir con lo exigido en la ley pasar a la actividad 10 de lo contrario, continuar a la siguiente actividad.	Profesional jurídico Comité Estructurador- asesor equipo de Adquisiciones	X	Proyecto de pliego de condiciones	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12		Revisar y firmar el proyecto de Pliego de Condiciones según los documentos PREVIOS DEL PROCESO. firma electrónica verificando que cumpla con lo exigido por la ley.	Gerente de Contratación asesor equipo de Adquisiciones/ Ordenador del gasto.	X	Proyecto de Pliego de Condiciones SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

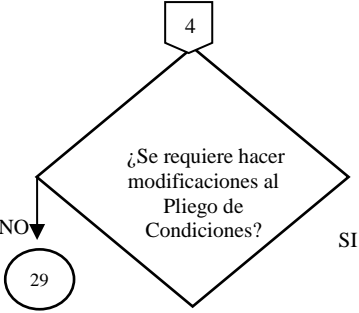
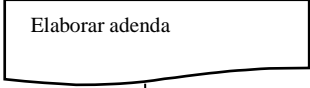
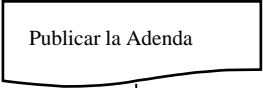
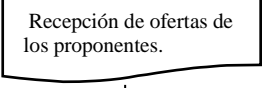
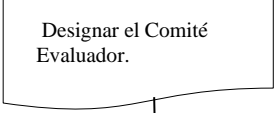
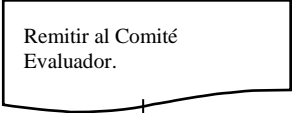
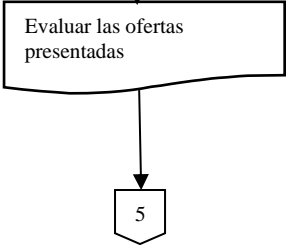
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	5 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Publicar el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria (el cual no debe llevar firma alguna) y los estudios previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública -SECOP II, de conformidad con la ley para este tipo de contratación.	Profesional Jurídico – Comité Estructurador		Proyecto de Pliego de condiciones Publicado- SECOP II	Max: 1 horas Min: 1 hora Prom: 1 horas
14		Recibir las observaciones a través del SECOP II al proyecto de pliego de condiciones, y proyectar la respuesta a las mismas.	Comité Estructurador – Equipo de Adquisiciones		Respuesta a observaciones presentadas por los proponentes SECOP II	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 día
15		Presentar ante el Comité Asesor de Contratación las respuestas al proyecto de pliego de condiciones, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II. En caso de no ser aprobadas la respuesta a las observaciones por parte del Comité Asesor de Contratación volver al paso 14. De lo contrario continúe con el siguiente paso.	Comité Estructurador – equipo de Adquisiciones – Comité Asesor de Contratación	X	Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 9 horas
16		Publicar las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones, en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 9 horas
17		Elaborar el pliego de condiciones y el acto de apertura, teniendo en cuenta las observaciones realizadas al proyecto de pliego y los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
18		Revisar y firmar el Pliego de Condiciones definitivo de forma electrónica y la Resolución de Apertura en caso de no cumplir vuelve al numeral 17	Ordenador del gasto/Gerente de contratación/ asesor equipo de Adquisiciones. / Profesional designado	X	Pliego de condiciones definitivo / Resolución A-GJU-FT-001 / Aviso de convocatoria	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
19		Publicar el acto administrativo de apertura del proceso, el Pliego de Condiciones definitivo y los Estudios Previos con los anexos técnicos en el Sistema Electrónico para Contratación Pública - SECOP II.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		001 resolución A-GJU-FT-001	Max: 1 días Min: 1 horas Prom: 1 día

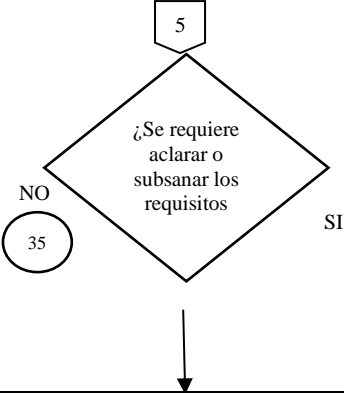
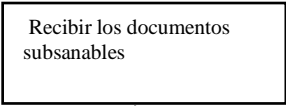
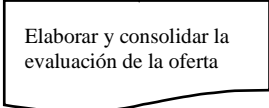
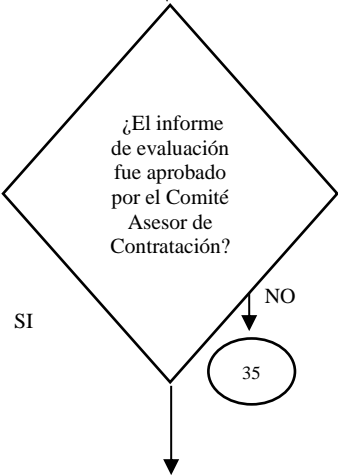
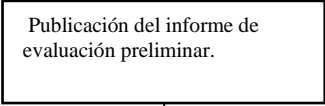
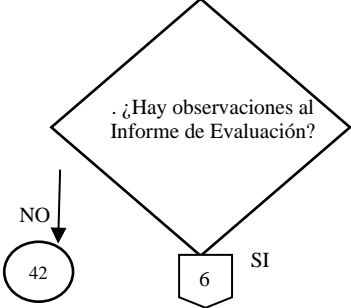
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	6 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Recibir manifestaciones de interés en participar, elaborar la lista de oferentes y publicar el acta.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		Acta de manifestación de interés y lista de oferentes SECOP II	Max: 3 días hábiles contados a partir de la apertura del proceso
21		Verificar por parte del profesional designado en el SECOP II si se recibieron las manifestaciones de interés frente al proceso de contratación En el caso de que no se reciba ninguna manifestación continua con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad No. 23.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador	X	Acta de manifestación de interés y lista de oferentes	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
22		Declarar desierto el proceso mediante acto administrativo debidamente motivado.	Ordenador del gasto/Gerente de Contratación/ asesor equipo de Adquisiciones – Profesional jurídico Comité Estructurador.		001 Resolución A-GJU-FT-001	Max: 20 días Min: 5 días Prom: 13 días
23		Se publica la lista de manifestaciones de interés Se reciben y verifican por parte del profesional designado, las observaciones de los oferentes a través del SECOP II En el caso de que se reciba alguna observación continua con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad No. 29.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador	X	Acta de manifestación de interés y lista de oferentes SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 día
24		Presentar respuesta ante el comité asesor de contratación a las observaciones presentadas para su respectiva aprobación.	Comité Estructurador – equipo Adquisiciones – Comité Asesor de Contratación		Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
25		Publicar las respuestas a las observaciones presentadas.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 9 horas

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	7 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26		Verificar por parte del profesional designado si la observación presentada a través del SECOP II genera una modificación al Pliego de Condiciones el cual se hará por medio de adenda. Si hay modificación al Pliego de Condiciones siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N° 29	Profesional Jurídico - Comité Estructurador	X	Respuestas a las Observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 9 horas
27		Elaborar la(s) adenda(s) al Pliego de Condiciones que modifica el pliego de condiciones.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador – Gerente de Contratación asesor equipo Adquisiciones – Ordenador del Gasto.		Adenda A-GCO-FT-033	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 días
28		Publicar la(s) Adenda(s) en el portal de contratación – SECOP II.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		Adenda A-GCO-FT-033/ certificación de registro de la publicación en el portal de contratación- SECOP II	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 día
29		Recepcionar las propuestas de los oferentes en la plataforma del SECOP II .	Profesional designado Gerencia de Contratación/ equipo de Adquisiciones		Ofertas económicas de los proponentes.	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
30		Designar por parte del Ordenador del Gasto a los miembros del Comité Evaluador.	Ordenador del Gasto.		Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
31		Remitir las propuestas de los oferentes al Comité Evaluador.	Profesional designado – Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 1 horas Prom: 4 horas
32		Evaluar por parte de los miembros del comité evaluador las ofertas presentadas mediante la plataforma SECOP II.	Comité Evaluador, equipo de Adquisiciones		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

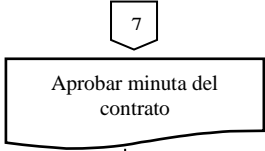
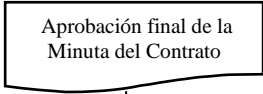
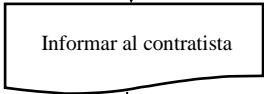
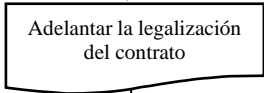
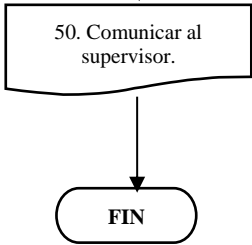
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	8 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
33		Verificar por parte del comité evaluador en el SECOP II y hacer la consolidación de los requisitos habilitantes de los proponentes y su ponderación y solicitar si se requiere la subsanación de los mismos según el pliego de condiciones. Si no se requiere aclarar o subsanar los requisitos habilitantes, se continua con la actividad No. 35, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Comité Evaluador/ equipo adquisiciones	X	Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
34		Recibir los documentos que subsanan o aclaran los requisitos habilitantes.	Comité Evaluador/ equipo adquisiciones		Documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
35		Elaborar los Informes de Evaluación y Consolidación Técnico, Financiero y Jurídico, para aprobación por parte del Comité Evaluador.	Comité Evaluador/ equipo adquisiciones		Informes de Evaluación Jurídica Técnico Y Financiera	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
36		Presentar ante el Comité Asesor de Contratación el informe de evaluación del proceso de contratación para la respectiva verificación conforme al pliego de condiciones y luego recomendar por parte de este comité la adjudicación al ordenador del gasto según lo dispuesto en el pliego de condiciones. En caso de no ser aprobada la evaluación por parte del Comité Asesor de Contratación volver al paso 35. De lo contrario continúe con el siguiente paso.	Profesionales - Comité Evaluador – Delegados Ante el Comité Asesor de Contratación	X	Informe de evaluación - SECOP II	Max: 16 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
37		Publicar el informe de evaluación preliminar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
38		Verificar por parte del comité evaluador en el SECOP II si se presentaron observaciones al Informe de Evaluación. Si hay observaciones se continua con la siguiente actividad; de lo contrario continuar con la actividad No. 42.	Profesional jurídico comité evaluador.	X	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	9 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
39		Dar respuesta a cada observación presentada por el/los oferentes, las cuales se publicará en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesionales - Comité Evaluador		Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
40		Presentar al comité asesor de contratación para verificar las respuestas a las observaciones del informe de evaluación conforme al pliego de condiciones y las adendas expedidas. En caso de hacer sugerencias a la respuesta de las observaciones ir al paso 39. De lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Profesionales - Comité Evaluador – Delegados Ante el Comité Asesor de Contratación	X	Documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes - SECOP II	Max: 12 horas Min: 2 horas Prom: 8 horas
41		Publicar el Informe de Evaluación definitivo en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Profesional Jurídico – Comité Estructurador		SECOP II	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 2 día
42		Elaborar el acto administrativo de adjudicación del proceso de selección.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		001 Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
43		Remitir el acto administrativo al Ordenador del Gasto para su aprobación con el visto bueno del gerente de Contratación y para su posterior publicación en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II.	Ordenador del Gasto /Gerente de contratación / asesor equipo adquisiciones /Profesional Jurídico Comité estructurador.		Acto administrativo de Adjudicación - 001 Resolución A-GJU-FT-001 - SECOP	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
44		Elaborar el contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones y lo estipulado por la ley.	Profesional Jurídico - Comité Estructurador		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
45		Verificar si el contenido del contrato esta correcto de acuerdo con el pliego de condiciones y lo estipulado por la ley y la evaluación adelantada. Si el contrato no está correcto siga con la actividad No. 44, de lo contrario siga con la siguiente actividad.	Comité Estructurador - Comité Evaluador área de Adquisiciones – Gerente de Contratación- asesor equipo de Adquisiciones	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	10 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
46		Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno.	Gerente de Contratación /asesor equipo de Adquisiciones//Profesional jurídico comité estructurador		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
47		Aprobación final de la Minuta de Contrato en la plataforma del SECOP II.	Ordenador del gasto		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
48		Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Director General.	Auxiliar Administrativo – Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
49		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal. Y publicar en la sección 5 del SECOP II los documentos de contratista.	Profesional designado, equipo de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
50		Comunicación al supervisor de la legalización del contrato.	Auxiliar Administrativo – Gerencia de Contratación, equipo de Adquisiciones		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	Se realiza le revisión y ajuste a todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, la estructura organizacional de la oficina y la normatividad vigente.	13/07/2011	IVONNE GARZÓN Y MAGDA GÓMEZ Profesionales Oficina Asesora de Planeación
03	Se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011,se agrega CDP al glosario, se agrega condición general 4.4, se agrega punto de control actividad 1, se aclara la actividad 2, se agrega observación y se modifica el responsable a la actividad 15, se agrega de la actividad 17 a la 20revisar y firmar la resolución de apertura, se agregado la actividad 23 a la 29 adenda, se elimina la actividad 28 elaborar memorando, se agrega de la actividad 33 a la 38 interposición del recurso, modificación actividades donde se cambia revisión	11/10/2011	IVONNE GARZÓN Y MAGDA GÓMEZ Profesionales Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	11 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

	y firma del Director General por el ordenador del gasto, se agrega punto de control en la actividad 32, se agrega la actividad 58 revisión y firma de la minuta de contrato.		
04	Se actualiza la normatividad. Se cambia de las actividades 1 y 9, el responsable gerente de proyecto por administrador de proyecto, se agrega punto de control. Se agrega registro en la actividad 8. Se ajusta el responsable de la actividad 33.	28/06/2012	YORLADY MORENO LEÓN Profesional Contratista Secretaria General
05	Se hace necesario actualizar los procedimientos de tal manera que se revise la estructura secuencial y en especial los puntos de control Se actualiza la normatividad Se ajusta al nuevo formato	20/11/2014	MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Profesional Contratista Secretaria General
06	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	27/02/2018	SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Secretaria General ILICH RODRIGO BARBOSA OLARTE Contratista Oficina Asesora de Planeación
07	Se ajustará el procedimiento conforme a la resolución 096 de 2020 con la cual se crea el comité estructurador, comité evaluador, comité asesor de contratación entre otros, de igual forma se ajusta el procedimiento en el formato nuevo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación. Se ajustará el alcance incluyendo la publicación del proceso en el SECOP II. Se ajustará el procedimiento eliminando del paso 20 a audiencia de riesgos ya que no aplica para esta modalidad de selección.	23/08/2021	CARLOS DUARTE RODRIGUEZ Profesional Contratista Secretaria General
08	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
09	Se ajusta el numeral 1 del procedimiento incluyendo el formato de verificación documental de contratación selección abreviada menor cuantía a-GCO-FT-063 y se elimina el formato AGCO-FT-014. Se ajusta el numeral 4 en la descripción a la Secretaría General ya que el comité estructurador lo designa la Gerencia de Contratación.	13/12/2022	CARLOS DUARTE RODRIGUEZ Profesional Especializado Contratista. Gerencia de Contratación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-006
		VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	PÁGINA	12 de 12
		VIGENTE DESDE	13/12/2022

	<p>Sea ajusta el numeral 13 indicando que el aviso de convocatoria no debe llevar firma alguna.</p> <p>Se incluye al Gerente de Contratación en el procedimiento teniendo en cuenta el manual de funciones de la entidad conforme a la reestructuración de la entidad.</p> <p>Se ajusta el procedimiento en las etapas que se tiene al coordinador del área de adquisiciones y se cambia por asesor del equipo de adquisiciones conforme a la reestructuración de la entidad.</p> <p>Se ajusta el numeral 49 indicando que se debe publicar en la sección 5 del SECOP II los documentos de contratista.</p> <p>Se ajustan la descripción de las actividades del procedimiento según la etapa del proceso de contratación.</p>		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MANUEL RICARDO MONTENEGRO	CONTRATISTA GEENCIA DE CONTRATACIÓN	13/12/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	DANIEL RICO VILLAMIZAR	GERENTE DE CONTRATACIÓN	13/12/2022