

<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 11	PÁGINA 1 de 7
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar los procesos para la adquisición de bienes, obras y servicios, mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar y la cuantía puedan adelantarse mediante este proceso.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, obra o servicio a contratar se encuentre publicada en el SECOP y termina con publicación de las actas necesarias para el inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato en el SABS por parte del supervisor e interventor, según el caso.

## 3. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo y el bien esté al menos potencialmente disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia.
- **Capacidad Residual:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Comité evaluador:** Grupo de servidores públicos designados para evaluar las ofertas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho. El cual debe constar por escrito y ser suscrito por las partes.
- **Estudio y documentos previos:** Son aquellos análisis, documentos y trámites que debe adelantarse antes de contratar y que sirve 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.
- **Junta asesora de contratación:** Órgano asesor de la Dirección General con funciones para pronunciarse sobre la conveniencia o inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía.
- **Menor cuantía:** Se determina en función del presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes y de acuerdo al rango establecido en la norma.

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 11	PÁGINA 2 de 7
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

- **Obra Pública:** El artículo 32 de la ley 80 de 1993 define el contrato de obra pública como aquél que celebran las Entidades Estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- **Plan anual de adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado.
- **Plan operativo anual de inversiones:** Es el instrumento que concreta las inversiones a realizarse para cada vigencia fiscal, en concordancia con el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR y en cumplimiento de la misión y funciones de la Corporación. Está compuesto por las actividades de procesos y proyectos, que a su vez hacen parte de los programas estructurados en el Plan de Acción Vigente.
- **Piiego de condiciones:** Documento que contiene reglas y condiciones objetivas que permiten la escogencia de la mejor oferta y define las condiciones del contrato.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

#### 4. DESARROLLO

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**NOTA 2:** El formato Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, obra o servicio a contratar se encuentre publicada en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional universitario  Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	
2. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 11	PÁGINA 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes, igualmente los estudios y documentos previos, proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia de origen de la contratación  Dirección General	Análisis del sector económico de los Oferentes  Estudio y documentos previos  Proyecto pliego de condiciones  Aviso de convocatoria
4. Definir los indicadores financieros para la Contratación	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dirección Financiera	Indicadores Financieros para la contratación
5. Revisar el componente jurídico del estudio previo y del proyecto de pliego de condiciones y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando  FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto y la actividad de la imputación.	Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)	Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
7. Solicitar y autorizar a través de memorando iniciar el trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina  Director General	Dependencia de origen de la contratación  Dirección General	FT.0710.03 Memorando
8. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación y mantener actualizado.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
9. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y proyecto pliego de condiciones.	Técnico Administrativo  Profesional	Dependencia de origen de la contratación	Evidencia de publicación en el SECOP

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 11	PÁGINA 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Universitario Secretario General	Secretaría General	
10. Recibir y responder las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y proceder a la publicación en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Respuestas publicadas en el SECOP
11. Ajustar el proyecto de Pliego de condiciones.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Pliego de condiciones definitivo
12. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal
13. Proyectar Resolución de Apertura.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	
14. Tramitar firma, numeración y fecha de la resolución de apertura y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 Resolución publicada
15. Publicar el pliego de condiciones.	Técnico administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Evidencia de publicación
16. Elaborar lista de interesados en participar en el proceso y publicar en el SECOP.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Lista de interesados y evidencia de publicación

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 11	PÁGINA 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
17.Realizar sorteo (En caso de recibirse más de diez (10) manifestaciones de interés) y Publicar en el SECOP.	Profesional Especializado  Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Lista de sorteo y evidencia de publicación
18.Relacionar las propuestas presentadas en el CAC con fecha y hora de recibidas.	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0710.03 Memorando del CAC
19.Publicar memorando del CAC que contiene la relación de propuestas presentadas.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario	Dependencia de Origen de la Contratación	Evidencia de publicación en el SECOP
20.Designar los verificadores y el Comité Evaluador de Propuestas.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
21.Verificar los documentos habilitantes en lo jurídico, financiero, organizacional, de experiencia y capacidad residual (cuando sea obra).	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación  Dirección Financiera  Oficina Asesora Jurídica	Informe de verificación
22.Realizar la evaluación de los requisitos objeto de puntuación.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Informe de Evaluación y Calificación
23.Presentar los informes de verificación y calificación a la Junta Asesora de Contratación cuando supere el 40% de la menor cuantía.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación	Informe
24.Recomendar al Director General acoger o no los informes de verificación y calificación. Elaborar acta y publicarla.	Integrantes Junta Asesora de Contratación	Junta Asesora de Contratación	Acta de Junta Asesora de Contratación publicada en el SECOP
25.Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación y calificación (No consolidado).	Director o Jefe de Oficina  Secretario General	Dependencia de Origen de la Contratación  Secretaría General	Evidencia de Informes publicados

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 11	PÁGINA 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
26. Recibir y responder las observaciones a los informes de verificación y calificación y publicar en el SECOP.	Directores o Jefes de Oficina  Secretario General  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación  Secretaría General	Evidencia de Respuestas publicadas
27. Proyectar Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	
28. Tramitar firma, numeración y fecha de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 Resolución y evidencia de publicación
29. Proyectar minuta del contrato.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Minuta de Contrato
30. Tramitar firma, numeración y fecha de minuta de contrato y publicación en el SECOP.	Técnico Administrativo  Profesional Universitario  Profesional Especializado  Director General	Dirección General  Dependencia de origen de la contratación	Contrato publicado
31. Solicitar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal del contrato.	Técnico Administrativo  Director o Jefe de Oficina  Director Financiero	Dependencia de origen de la contratación  Dirección Financiera	Registro Presupuestal
32. Revisar, aprobar y registrar en el SABS las garantías recibidas.	Profesional Especializado  Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación  Oficina Asesora	Garantías Aprobadas y Registro en aplicativo SABS

<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.11	VERSIÓN: 11	PÁGINA 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
		Jurídica	
33.Elaborar, suscribir registrar y publicar las actas necesarias para el inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato en el SABS por parte del supervisor e interventor, según el caso.	Técnico Administrativo  Supervisor o interventor  Secretario General	Dependencia de origen de la contratación  Secretaría General	Actas y Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
34.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial  Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 2: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 3: FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera.
- Anexo 4: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 5: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.