



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 1
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

OBJETIVO:

Orientar la descripción de las actividades y lineamientos a desarrollar en la etapa precontractual y contractual de la Gestión del proceso de Jurídica y Contratación, para cada una de las modalidades aplicables, cumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación.

ALCANCE:

Procedimiento de Contratación de Selección Abreviada

FUNDAMENTO TÉCNICO Y NORMATIVO:

Decreto Nacional 1510 de 2013
Manual de Contratación

OBSERVACIONES:

La Oficina Asesora Jurídica con base en lo establecido en el Artículo 4° del Manual de Contratación, a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en el manual de contratación cuando así lo requieran



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 2
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

SELECCIÓN ABREVIADA

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
1	Se identifica al interior de la Secretaria, oficina gestora, proceso la necesidad a contratar.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.		
2	La Oficina Gestora solicita a la Dirección de Contratación Bienes y Servicios <u>la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA</u> , para la necesidad a contratar. Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la Oficina Gestora solicitará a la Secretaria de Planeación la publicación de la necesidad en el PAA de la vigencia.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Plan de adquisiciones	Certificación plan de Adquisiciones Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisición – PAA
3	El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, utilizando el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Clasificador de bienes	Certificación del estudio del sector



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 3
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
4	Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Registro del proyecto	Solicitud certificación de banco de proyectos
5	El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y se presenta ante la Dirección de presupuesto.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Presupuesto Registro del proyecto	Solicitud de CDP
6	El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, elabora los Estudios y Documentos Previos y según le aplique debe contener la siguiente información: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Certificación plan de Adquisiciones CDP Certificación del estudio del sector Estudio previo firmado por el gestor	Estudios Previos



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 4
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>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.</p> <p>3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.</p> <p>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.</p> <p>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p>			



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 5
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p>8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</p>			
7	El Coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el estudio previo, en las condiciones establecidas por el manual de contratación y la normatividad vigente.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Portal SECOP	Publicación SECOP
8	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, realiza el aviso de convocatoria pública, el cual debe contener :</p> <p>1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.</p> <p>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.</p>	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Estudio previo firmado por el gestor Aviso de convocatoria firmado por el gestor	Aviso de convocatoria Publicación SECOP



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 6
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.</p> <p>4. La modalidad de selección del contratista.</p> <p>5. El plazo estimado del contrato.</p> <p>6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.</p> <p>7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.</p> <p>8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.</p> <p>9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes.</p> <p>10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.</p> <p>11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.</p> <p>12. El Cronograma.</p> <p>13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.</p> <p><u>Al igual el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo aviso de convocatoria</u></p>			



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 7
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
9	El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el Proyecto Pliego de Condiciones y <u>el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora los publica en el SECOP.</u>	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Estudio previo firmado por el gestor	Proyecto del pliego de condiciones Publicación SECOP
10	Sí se presentan observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responde y <u>el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora publica las observaciones y respuestas en el SECOP.</u>	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Estudio previo firmado por el gestor Observación presentada Proyecto del pliego de condiciones	Observaciones al Proyecto del pliego de condiciones Respuesta a las observaciones Publicación SECOP
11	El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y el proceso a iniciarse, elabora el acto administrativo de apertura del proceso de selección el cual debe contener: 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El Cronograma. 4. El lugar físico o electrónico en que se	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Estudio previo firmado por el gestor	Acto administrativo de apertura del proceso



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 8
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.</p> <p>5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.</p> <p>6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.</p> <p>7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.</p>			
12	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el Pliego de Condiciones, el cual deben contener por lo menos la siguiente información:</p> <p>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.</p> <p>2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.</p> <p>3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.</p> <p>4. Las condiciones de costo y/o calidad que</p>	<p>Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.</p>	<p>Estudio previo firmado por el gestor Proyecto del pliego de condiciones firmado por el gestor</p>	<p>Pliego de condiciones Publicación SECOP</p>



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 9
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.</p> <p>5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.</p> <p>6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.</p> <p>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.</p> <p>8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.</p> <p>9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.</p> <p>10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.</p> <p>11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.</p> <p>12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.</p> <p>13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal</p>			



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 10
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	-----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>puede expedir adendas. 14. El Cronograma.</p> <p><u>Al igual el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el respectivo Pliego de Condiciones.</u></p>			
13	<p>Sí se presentan observaciones al Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las responderá y <u>el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora las publicara en el SECOP.</u></p>	<p>Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.</p>	<p>Manual de Contratación Estudio previo firmado por el gestor Observación presentada El pliego de condiciones</p>	<p>Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a las observaciones Publicación SECOP</p>
14	<p>Sí se presenta la necesidad de realizar adendas al Pliego de Condiciones, el funcionario designado en la Oficina Gestora las elaborara y <u>el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora las publicara en el SECOP.</u></p>	<p>Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.</p>	<p>Manual de Contratación Estudio previo firmado por el gestor Observación presentada El pliego de condiciones</p>	<p>Adenda Publicación SECOP</p>



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 11
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	-----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
15	El Secretario de Despacho, o Director Técnico de Gestión del Riesgo, quien representa la Oficina Gestora Designa el Comité Evaluador o Asesor.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Estudio previo El pliego de condiciones	Acto administrativo de designación y conformación del comité evaluador y asesor
16	El Secretario de Despacho, o Director Técnico de Gestión del Riesgo, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos del proceso contractual, según lo establecido en el cronograma del proceso contractual.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación. Comité Evaluador o Asesor.	Pliego de Condiciones Cronograma	Registro de reunión Acta audiencia de Riesgos.
17	El Secretario de Despacho, o Director Técnico de Gestión del Riesgo, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la Audiencia de Cierre y elaboran el Acta de Cierre y toman registro de reunión (Asistentes), según lo establecido en el cronograma del proceso contractual.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación. Comité Evaluador o Asesor.	Pliego de Condiciones Cronograma	Registro de reunión Acta de cierre.
18	El Comité Evaluador designado por la Oficina Gestora; según lo establecido en el pliego de condiciones realiza la evaluación de las Ofertas y elabora el Informe de Evaluación	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Pliego de condiciones Cronograma	Informe de evaluación de las propuestas Publicación Secop



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 12
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	-----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	de las Propuestas y <u>el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica en el SECOP.</u>	Comité Evaluador o Asesor.		
19	Se corre traslado del informe de evaluación de las propuestas, si se presentan observaciones al informe de evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador designado por la Oficina Gestora, las atenderá y responderá y <u>el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora lo publica junto con el informe en el SECOP.</u>	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación. Comité Evaluador o Asesor.	Pliego de condiciones Informe de evaluación de las propuestas	Respuestas observaciones del Informe de evaluación de las propuestas Publicación Secop
20	El Secretario de Despacho, o Director Técnico de Gestión del Riesgo, quien representa la Oficina Gestora y el Comité Evaluador realizan la Audiencia pública de Adjudicación, según lo establecido en el cronograma del proceso contractual y <u>el Coordinador SECOP de la Oficina Gestora publica la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto, en el SECOP.</u> Si el proceso se declara desierto, se finaliza archivándolo, aplicando la Tabla de Retención Documental de Contratación. Si el proceso es adjudicado, se continúa con	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación. Comité Evaluador o Asesor.	Pliego de condiciones Cronograma Informe de evaluación de las propuestas	Registro de reunión Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto Publicación SECOP



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 13
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	-----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	la siguiente actividad número 21			
21	El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora la Designación del Supervisor	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Pliego de condiciones Cronograma	Acto para Designar supervisión del contrato
22	El funcionario designado de la Oficina Gestora elabora la Minuta del Contrato y/o convenio, lo perfecciona, con la firma de las partes y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica con los soportes precontractuales para numeración y respectiva constitución física del expediente contractual, <u>posterior digitalización y publicación</u> en la web institucional.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Pliego de condiciones Cronograma	Minuta de Contrato Carta de Solicitud de numeración y digitalización del contrato
23	<u>El Coordinador SECOP de la Oficina Gestora, pública en el SECOP el Contrato</u> perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el Manual de Contratación.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Portal SECOP	Contrato numerado Publicación SECOP



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 14
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	-----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
24	El funcionario designado de la Oficina Gestora solicita ante la Dirección de Presupuesto el Registro Presupuestal. (RP).	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Contrato	Solicitud de registro presupuestal
25	Si el contrato requiere la exigencia de garantía única, El funcionario designado de la Oficina Gestora solicitará al contratista la presentación de la garantía, para su posterior envío y aprobación en la Oficina Asesora Jurídica.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Contrato	Formato numeración de contrato y póliza
26	La Oficina Asesora Jurídica realiza la Aprobación de Pólizas, verificando el cumplimiento de estas con respecto a los amparos determinadas en el contrato.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.	Contrato Póliza	Acta de aprobación de póliza
27	La Oficina Gestora remite a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal – RP, para que se realice la publicación en el sistema de publicación web institucional, y se incluya dentro del expediente contractual.	Secretario de Despacho Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del proceso que adelanta la contratación.		Carta



GUIA SELECCION ABREVIADA	CÓDIGO: AP-JC-GI-04	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 15
--------------------------	---------------------	----------------	-----------	-----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
28	El supervisor designado por la Oficina Gestora, elabora el acta de inicio del contrato, para dar inicio a su ejecución.	Supervisor designado	Designación del supervisor Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica)	Acta de Inicio