

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-002	PAGINA 1 de 11

1. OBJETIVO

Seleccionar la oferta más favorable para la contratación de bienes y servicios a favor de la Entidad, previo el agotamiento del proceso contractual, señalado por el Estatuto Contratación Pública y Decretos reglamentarios, observando los principios de la contratación y función pública.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía Municipal de Pasto.

3. RESPONSABLE

La dirección y coordinación del procedimiento es responsabilidad del Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

4. DEFINICIONES

Acuerdos Comerciales, son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Selección Abreviada: La define el numeral 2º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así: "Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual".

Cronograma es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Capacidad Residual o K de Contratación, es la 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.

DACP. Departamento Administrativo de Contratación Pública.

MIPYME es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA		
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-002

Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV es el salario mínimo mensual legal vigente.

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recepcionar y radicar los Estudios Previos: Las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios remiten al Departamento de Contratación los Estudios Previos con sus respectivos anexos, los cuales son radicados en el sistema SYSDOCUMENTOS.	Auxiliar Administrativa	Formato CO-F-049 "Estudios Previos Selección Abreviada de Menor Cuantía"
2. Asignar los Estudios Previos para revisión: De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, mediante radicador del sistema SYSDOCUMENTOS.	Director Departamento administrativo de Contratación Pública	Sistema SYSDOCUMENTOS



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA

VIGENCIA

01-Sept-17

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-P-002

PAGINA

3 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>3. Revisar y estudiar los Estudios Previos: El profesional encargado estudia y revisa que la documentación remitida por la dependencia interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.</p>	<p>Director Departamento administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Oficio Nota interna Correo electrónico</p>
<p>4. Elaborar el proyecto del pliego de condiciones: El profesional encargado realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades y de conformidad a los criterios establecidos por el Comité de Contratación de la Alcaldía; se efectúan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada proyecto de pliegos que son suministradas por los técnicos de la dependencia que requiere la contratación. Una vez elaborado el proyecto de pliegos, se pasa al despacho del Director.</p>	<p>Director Departamento administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-050 "Prepliego/pliego de Condiciones de Selección Abreviada Menor Cuantía"</p>
<p>5. Revisar Prepliego: Revisar el proyecto de pliego de condiciones (pre-pliegos) y si lo encuentra conforme ordena el inicio del procedimiento contractual.</p>	<p>Director Departamento administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-050 "Prepliego/pliego de Condiciones de Selección Abreviada Menor Cuantía"</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA

VIGENCIA
01-Sept-17

VERSIÓN
03

CODIGO
CO-P-002

PAGINA
4 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>6. Proyectar y suscribir aviso de convocatoria: El profesional encargado proyecta y el Director D.A.C.P. suscribe el aviso de convocatoria del proceso, el cual debe incluir todas las condiciones establecidas en la normatividad legal.</p>	<p>Director Departamento administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-055 "Convocatoria Pública para Contratación"</p>
<p>7. Publicar en SECOP: Publicar el aviso, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y anexos en el portal único de contratación http://www.colombiacompra.gov.co y coloca en cartelera el aviso, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Profesional Universitario - Sistemas de Información</p>	<p>Registro en el SECOP</p>
<p>8. Recibir observaciones y/o sugerencias: Recibir la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, la cual puede ser en medio físico o magnético, los radica y pasa al profesional encargado para su estudio y respuesta, en el caso que sean observaciones técnicas es remitida a la dependencia interesada.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Sistema SYSDOCUMENTOS, Nota interna Oficios de remisión de observaciones en caso de ser técnicas</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA

VIGENCIA
01-Sept-17

VERSIÓN
03

CODIGO
CO-P-002

PAGINA
5 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>9. Revisar observaciones y apreciación de la Alcaldía: Estudiar las observaciones y dar respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias, en caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Profesional universitario de la dependencia que requiere la contratación</p>	<p>Formato CO-F-050 "Prepliego/pliego de Condiciones de Selección Abreviada Menor Cuantía"</p> <p>Acta de Respuesta a Observaciones</p>
<p>10. Revisar y aprobar el pliego de condiciones definitivo: El profesional encargado revisa, ajusta y proyecta el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-050 "Prepliego/pliego de Condiciones de Selección Abreviada Menor Cuantía"</p> <p>Acta de Respuesta a Observaciones</p>
<p>11. Publicar respuesta a las observaciones y apreciaciones de la Alcaldía: Publicar las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP.</p>	<p>Profesional Universitario - Sistemas de Información</p>	<p>Registro en el SECOP</p>
<p>12. Proyectar Acto de Apertura del Proceso Contractual: El profesional encargado proyecta la resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Director, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-046 "Resolución de Apertura"</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-002	PAGINA 6 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
13. Aprobar y firmar la resolución: Suscribir, expedir el acto y ordenar su publicación y comunicación.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Formato CO-F-046 "Resolución de Apertura"
14. Publicar en SECOP: Publicar el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	Profesional Universitario – Sistemas de Información	Registro en el SECOP
15. Realizar la Inscripción de los posibles Proponentes: Los posibles proponentes con el fin de manifestar su intención de participar en la Selección abreviada se presentan ante la Secretaría del Departamento Administrativo de Contratación Pública, en donde son inscritos, previa verificación de la identificación, en el listado de inscripción el cual es firmado por el inscrito o su apoderado.	Auxiliar Administrativo	Listado de Inscripción
16. Realizar audiencia de sorteo de oferentes y de estimación, asignación y tipificación de riesgos: Asisten a dichas audiencias, con el fin de: a) Realizar y verificar el sorteo de 10 posibles oferentes cuando haya lugar; b) Efectuar las aclaraciones a los aspectos jurídicos y técnicos del pliego de condiciones, y c) tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública Comité Asesor Evaluador Profesional universitario de la dependencia interesada en contratar	Formato CO-F-003 "Acta de audiencia de Sorteo" Acta de audiencia de Aclaración de Pliegos y Estimación de Riesgos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA

VIGENCIA
01-Sept-17

VERSIÓN
03

CODIGO
CO-P-002

PAGINA
7 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
17. Modificar pliegos: En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con la normatividad vigente.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Formato CO-F-006 "Adenda"
18. Publicar Adendas: Se publican en la página www.colombiacompra.gov.co	Profesional Universitario de Sistemas de Información.	Registro en el SECOP
19. Recepcionar Ofertas: Radica las ofertas en el formato de registro.	Auxiliar Administrativo	Formato CO-F-002 "Entrega de Ofertas"
20. Cerrar el proceso de selección: Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Auxiliar Administrativo	Formato CO-F-002 "Entrega de Ofertas"
21. Realizar audiencia de apertura de sobres: En audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, realizando registro de los documentos presentados, el número de folios de las propuestas en el respectivo formato, y el valor de las ofertas económicas.	Comité Asesor Evaluador	Formato CO-F-004 "Acta de audiencia de apertura de sobres"



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA

VIGENCIA

01-Sept-17

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-P-002

PAGINA

8 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
22. Verificar los requisitos habilitantes: Realizar esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes de cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
23. Recepcionar observaciones a la evaluación: Recibir de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican en la Secretaría del Departamento Administrativo de Contratación Pública y se remiten al Comité Asesor para la evaluación.	Auxiliar Administrativa	Sistema SYSDOCUMENTOS Nota interna Oficio
24. Revisar observaciones a la evaluación y apreciación de la Administración: Estudiar las observaciones y el profesional encargado proyecta respuesta a través del Acta de Listado de Habilitados.	Comité Asesor Evaluador	Listado de habilitados
25. Publicar respuestas y apreciaciones de la Administración: Publicar el listado de habilitados el cual contiene las respuestas a las observaciones de la evaluación, a través de www.colombiacompra.gov.co y éste permanecerá en la Secretaría del Departamento Administrativo de Contratación Pública para consulta de los proponentes.	Profesional Universitario de Sistemas de Información	Registro en el SECOP

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA		
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-002

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>26. Proyectar el acto administrativo y la minuta del contrato: El profesional encargado proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto y la minuta del contrato del proceso para visto bueno del Director del Departamento administrativo de Contratación Pública y posterior firma del Alcalde Municipal, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.</p>	<p>Director Departamento administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Resolución de adjudicación</p> <p>Formato CO-F-005 "Minuta del Contrato"</p>
<p>27. Aprobar y firmar la resolución de adjudicación y la minuta del contrato: El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública da visto bueno a la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y a la minuta del contrato. Se remite el acto de Adjudicación y la Minuta del Contrato con Visto Bueno al Despacho del Alcalde para la respectiva firma. El Despacho otorga número al Acto Administrativo y remite los documentos al Departamento administrativo de Contratación Pública para la legalización y a su vez se remite a la Oficina de Sistemas de Información para la publicación en www.colombiacompra.gov.co.</p>	<p>Director Departamento administrativo de Contratación Pública</p> <p>Profesional Universitario de Sistemas de Información</p>	<p>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto y/o contrato</p> <p>Formato CO-F-005 "Minuta del Contrato"</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA

VIGENCIA
01-Sept-17

VERSIÓN
03

CODIGO
CO-P-002

PAGINA
10 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>28. Remitir el contrato firmado para la expedición de registro presupuestal: El profesional encargado del proceso remite copia de la minuta del contrato con los respectivos anexos a la Dependencia interesada en contratar para que a su vez tramiten ante la Secretaría de Hacienda la expedición del registro Presupuestal.</p>	<p>Director Departamento administrativo de Contratación Pública</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesionales Universitarios de las Dependencias interesadas en contratar</p>	<p>Formato CO-F-005 "Minuta del Contrato</p> <p>Anexos</p> <p>Sistema SYSDOCUMENTOS</p> <p>Nota interna</p> <p>Oficio</p>
<p>29. Aprobar la Póliza: Una vez los contratistas alleguen las pólizas respectivas y se haya expedido el registro presupuestal, el profesional encargado las aprueba y proyecta el acto administrativo de aprobación para la posterior firma del Director Departamento Administrativo de Contratación Pública.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-037 "Aprobación de Pólizas"</p>
<p>30.- Legalizar los contratos: En el Departamento Administrativo de Contratación Pública como primera opción y se verifica el contrato físico con sus documentos anexos según Lista de Chequeo, para luego ser cargados en el aplicativo SYSCONTRATOS de Contratos y asignar su numeración correspondiente, una vez se haya validado la información se procede al proceso de escaneo creando un archivo digital para ser publicado en la página www.pasto.gov.co para dar trámite en tiempo Real.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p>	<p>Número de contrato</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-002	PAGINA 11 de 11

6. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 28 de octubre de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Manual de Contratación de la Alcaldía de Pasto.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Cambios en las tareas descritas de acuerdo a la normatividad vigente.	25-Mar-14	02
2	Inclusión de código y nombre de formato a "DOCUMENTO/REGISTRO" Suprimir etapas innecesarias.	01-Sept-17	03

Elaborado por:  LEIDY RIVERA Contratista Departamento Administrativo de Contratación Pública	Revisado por:  JAIME SANTACRUZ SANTRACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  LILIANA PANTOJA MESIAS Líder Proceso Contratación
---	---	---